

福岡県公報

平成十七年四月一日
第二千三百七十号
増刊 ②

目次

規則(第四十号)

○福岡県財務規則の一部を改正する規則

(出納事務局出納総務課) ……………

規則

福岡県財務規則の一部を改正する規則を制定し、ここに公布する。

平成十七年四月一日

福岡県知事 麻生 渡

福岡県規則第四十号

福岡県財務規則の一部を改正する規則

福岡県財務規則(昭和三十九年福岡県規則第二十三号)の一部を次のように改正する。

目次中「第三節 支出命令及び支払(第九十二条―第一百二十二条)」を「第三節 支出」

命令(第九十二条―第一百七七条)

に、「第四節 小切手」を「第五節 小切手」に、

「第五節 公金振替」を「第六節 公金振替」に改める。

第二条第三号及び第六号中「及び機動捜査隊」を削る。

第五条第一項中「知事が指定した出納員」を「出納事務局長」に改め、同条第二項中「前項の規定により指定された職務代理人」を「出納事務局長」に、「当該職務代理人」を「出納事務局長」に改め、同条の次に次の一条を加える。

(会計事務の指導総括)

第五条の二 会計事務の指導総括に関する事務は、出納長が行う。

2 出納長は、会計事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査することができる。

第十条第一項中「もの」を「者」に改め、後段を削る。

第十一条第四項中「総務事務集中化準備室」を「総務事務センター」に、「同室」を「同課」に改め、同項第一号中「資金決済表」の下に、「送金依頼書、口座振替依頼書及び振込票」を加える。

第三十五条第一項中「前条第一項又は第三項の規定により」を削り、同条第二項中「調定の日」を「当該変更の日」に改める。

第三十九条を次のように改める。

(未調定の歳入金債権の相殺の場合の調定)

第三十九条 歳入徴収者は、民法(明治二十九年法律第八十九号)の規定により県の債務と私人の債務との間に相殺があつた場合において、その相殺額に相当する金額について調定をしていないときは、当該金額について直ちに調定しなければならない。この場合において、県の収納すべき金額が相殺額を超過するときは、その超過額についても調定しなければならない。

第四十条中「第八十一条第一項」を「第三十一条第一項」に改める。

第四十一条第一項中「第三十八条及び前条の規定」を「及び第三十八条から前条までの規定」に改める。

第四十二条第二項を削る。

第四十七条の見出し中「納入通知書」を「納付書」に改め、同条中「納入通知書」を「納付書」に、「再発行しなければならない」を「納付書を作成し、送付しなければならない」に改め、同条の次に次の二条を加える。

(納付書の発行)

第四十七条の二 歳入徴収者は、令第五十四条第二項に規定する納入の通知を必要としない歳入を指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関により収納させようとするときは、納付書を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

(一部収納があつた場合の納付書の交付)

第四十七条の三 歳入徴収者は、相殺又は調定した金額の一部が収納されたときは、残額について納付書を作成し、納入義務者に送付しなければならない。

第四十八条に次の一項を加える。

3 前二項の規定は、返納金等の戻入の場合について準用する。この場合において、前二項の規定中「歳入徴収者」とあるのは「支出命令者」と読み替えるものとする。

第五十二条第一項中「の本店又は支店」を削る。

第五十三条第一項を次のように改める。

出納員は、指定金融機関から納入済通知書により通知を受けたときは、出納長の作成する収納状況一覧表（様式第四十二号）と納入済通知書の内容を照合しなければならない。

第五十三条第二項及び第三項中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改め、同条に次の一項を加える。

4 前三項の規定は、第百三条に規定する返納金等又は第百八十九条第一号に規定する歳入歳出外現金の収納の場合について準用する。

第五十四条中「、第四十一条の規定により調定の変更をされた歳入のうち」を削る。

第五十五条第一項中「所在地（出納員等に納付するものにあつては、当該出納員等の所属する本庁又は財務担当所の所在地）とする」を「本店（所）又は支店（所）が加入している手形交換所の交換取扱地域（この地域と同様に交換決済ができる他の手形交換所の交換取扱地域を含む。以下同じ。）内とする」に改め、同項に次のただし書きを加える。

ただし、出納員等に納付する小切手の支払地は、当該出納員等の所属する本庁又は財務担当所の取引店が加入している手形交換所の交換取扱地域内とする。

第六十八条中「証紙条例」を「福岡県領収証紙条例（昭和三十九年福岡県条例第四十八号。以下「証紙条例」という。）」に改める。

第六十九条中「受理」を「受領」に改める。

第七十条第一項及び第二項を次のように改める。

次に掲げる者が証紙の売りさばき人（以下「売りさばき人」という。）の指定を受けようとするときは、領収証紙売りさばき人指定願（様式第五十六号）を知事に提出しなければならない。

一 地方公共団体

二 農業協同組合法（昭和二十二年法律第百三十二号）、水産業協同組合法（昭和二十

十三年法律第二百四十二号）、中小企業等協同組合法（昭和二十四年法律第百八十一号）及び森林組合法（昭和五十三年法律第三十六号）の規定により設立された組合

2 前項各号に掲げる者以外の者が売りさばき人の指定を受けようとするときは、次に掲げる書類を添付して、領収証紙売りさばき人指定願を知事に提出しなければならない。

一 指定を受けようとする者の預金現在高に関する金融機関の証明書

二 指定を受けようとする者が法人の場合は、当該法人の定款又は寄附行為

第七十条の次に次の一条を加える。

（指定の基準）

第七十条の二 知事は、売りさばき人の指定を受けようとする者が次に掲げる基準のいずれをも満たしていると認めるときは、売りさばき人に指定するものとする。

一 指定を受けようとする者の預金現在高が年間の売りさばき見込額の概ね二分の一以上あること。

二 証紙の売りさばきを行うに足る信用を有すること。

第七十四条第一項第二号を次のように改める。

二 第七十条の二各号に掲げる基準を満たさなくなったと認められるとき。

第七十八条第一項中「に、当該証紙を添えて」を「を」に改める。

第八十条の次に次の一条を加える。

（売りさばきの報告）

第八十条の二 知事は、売りさばき人に対し、証紙条例及びこの規則の施行のため必要と認めるときは、売りさばきに関する事項について報告を求めるとする。

第八十三条第一項第一号中「完成したとき」を「完成し、かつ、債務者がそれを援用したとき（法第二百三十六条第二項の規定により時効の援用を要しないものであるときは、消滅時効が完成したとき）」に改める。

第八十七条第一項を次のように改める。

支出負担行為担当者は、歳出予算の配当額、配付額又は令達額（総務事務センターが他の課又は財務担当所の報酬、共済費、賃金又は旅費に係る支出負担行為に係る事務を行うときは、当該他の課又は財務担当所の配当額、配付額又は令達額とする。）

の範囲内において支出負担行為をしなければならない。

第八十八条第一項中「。第二百三十八条第二項に規定する物品の購入にあつては様式第七十四号その三」を削り、同条第二項第二号中「第八十八条」を「第百三条」に改め、「返納金」の下に「等」を加える。

第四章第三節の節名を次のように改める。

第三節 支出命令

第九十二条の見出し中「支払」を「支出」に改める。

第九十二条の二の次に次の一条を加える。

(本庁における支出命令書等の送付)

第九十二条の三 本庁における出納長への支出命令書、支出負担行為決議書兼支出命令書及び返納決議書(戻入状況一覧表)の送付は、翌年度の四月三十日までに完了しなければならない。ただし、出納長の承認を得たものは、この限りでない。

第九十四条中第二項を削り、第三項を第二項とし、第四項を第三項とする。

第九十五条第一号に次のように加える。

ハ 一年間の支払見込額が百二十万円以下の契約で、自動口座振替により支払うことを定めたもの

第九十五条第二号を次のように改める。

タ 一件五万円以下の需用費及び原材料料金の支払並びに一件三万円以下の役務費及び使用料及び賃借料の支払のための経費で、即時支払を必要とするもの

第九十五条に次の一項を加える。

2 自動口座振替による支払を行うための資金について、資金前渡職員が保管することのできる金額は、当該支払の三月分の予定額と百二十万円とのいずれか低い金額を限度とする。

第九十六条第二項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、次の表の経費の欄に掲げる経費については、機関名の欄に掲げる機関ごとに、資金前渡職員の欄に掲げる者を資金前渡職員とする。この場合において、当該資金前渡職員に事故があるとき、欠けたとき又は長期旅行等のためその職務を行うことができないときには、資金前渡職員の代理者の欄に掲げる者が、当該職務を行う。

経費	機関名	資金前渡職員	資金前渡職員の代理者
一 職員等の給与、児童手当及び賃金	本庁(警察本部を除く。)	総務事務センター課長が指定する職員	総務事務センター課長が指定する職員
	警察本部	警察本部各課(室、所)の会計事務を担当する係長	警察本部各課(室、所)長が指定する職員
	財務担当所	イ 出納員 ロ 特に必要がある場合に支出命令者が指定する当該財務担当所の職員	当該財務担当所長が指定する職員
二 緊急に支払う必要がある経費として概括的に交付する経費(以下「緊急用前渡資金」という。)、前条第一項第二号に掲げる経費及び自動口座振替による支払のために交付する経費	本庁(警察本部を除く。)	イ 当該学校の同法に規定する事務職員 ロ 事務職員が配置されていない学校にあつては、校長	イ 事務職員にあつては、当該学校の校長 ロ 校長にあつては、あらかじめ所轄財務担当所長の承認を受けた教頭 ハ イ又はロに規定する職員に事故がある場合、欠けた場合又は長期旅行等のためその職務を行うことができない場合は、所轄財務担当所長が指定した職員
	警察本部	会計課長	あらかじめ会計課長が指定する職員
	財務担当所	別表二に定める出納員	あらかじめ当該財務担当所長が指定する職員

第九十七条第三項を削り、同条第四項中「前条第二項第三号に規定する」を削り、同項を同条第三項とし、同条第五項を同条第四項とし、同条第六項中「第二百二条第二項から第五項まで及び第百三条第一項」を「第百九条第三項から第六項まで及び第百十條第一項」に改め、同項を同条第五項とし、同項の次に次の一項を加える。

6 資金前渡職員は、自動口座振替により支払を行う場合は、請求書に記載された金額を確認のうえ、取引店に自動口座振替を行わせるものとする。

第九十七条第七項中「給与支給調書、児童手当支給調書」を削り、同項を同条第八項とし、同条第六項の次に次の一項を加える。

7 資金前渡職員は、知事が別に定める給与、児童手当及び賃金の支払を行う場合を除き、前渡資金出納簿（様式第八十号）を備え、受入れ、支払及び精算の都度、必要事項を記載し、整理しなければならない。

第九十八条第一項中「を作成し」を「により精算し」に改め、同条第二項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については、精算書に代えて、当該各号に定める書類により精算を行うものとする。

一 職員に支給する給与若しくは児童手当又は賃金 給与支給調書若しくは児童手当支給調書又は臨時職員等支給調書（様式第八十四号）

二 確定した債務の支払のための経費 支払の事実を証するに足る書類

第九十八条第三項中「緊急用前渡資金」の下に「及び自動口座振替による支払を行うための前渡資金」を加え、同条の次に次の一条を加える。

（精算の確認）

第九十八条の二 出納長（財務担当所にあつては出納員）は、次の各号に掲げる場合にあつては当該各号に定めるときに、支出命令者から提出された精算書又は前条第二項に規定する書類により、精算の確認を行う。

一 返納を必要とする場合 返納に係る支出負担行為の確認を行うとき。

二 資金前渡額が精算額と同額である場合 支出命令者から精算書の提出があつたとき。

第九十九条第二項中「一回の旅行日数が三日以上（県外旅行にあつては二日以上）で宿泊を要する旅行又は片道五百キロメートル以上の」を「次の各号のいずれかに掲げる

」に改め、同項に次の各号を加える。

一 一回の旅行命令等の期間が三十日以上旅行

二 宿泊を要する旅行

三 片道五百キロメートル以上の旅行

第九十九条に次の一項を加える。

5 前条の規定は、前四項に規定する概算払について準用する。この場合において、第九十八条の二第一号中「返納」とあるのは「返納又は追給」と読み替えるものとする。

第一百一条第一項第一号中「郵便官署」を「日本郵政公社」に改める。

第一百二条から第百六条までを削り、第百七条を第百二条とし、第百八条を第百三条とし、第百八条の二を第百四条とする。

第九十九条に次の一項を加え、同条を第百五条とする。

4 第九十八条の二の規定は、支出事務の委託の精算の確認を行う場合に準用する。この場合において、同条第一号中「返納」とあるのは「返納又は追給」と読み替えるものとする。

第一百十條第二項中「出納員（財務担当所にあつては出納員）」を「出納長（財務担当所にあつては出納員）」に改め、同条を第百六条とする。

第百十一条を第百七条とする。

第百十二条を削る。

第四章中第五節を第六節とし、第四節を第五節とし、第三節の次に次の一節を加える。

第四節 支出の方法

（直接払）

第百八条 支出命令者は、本庁における次に掲げる経費について、法第二百三十二条の六ただし書の規定により出納長に現金で支払を行わせようとするときは、債権者を明らかにした支出命令書に当該支払に係る納付書等を添付して、出納長に命令しなければならない。

一 共済費

二 下水道使用料

三 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費

四 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費

五 日本放送協会と締結した放送の受信に係る契約に基づき支払をする経費

六 信書及び小包の送達の役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費

(隔地払)

第九十条 支出命令者は、令第六十五条に規定する隔地払の方法により出納長に支払を行わせようとするときは、支出命令の際に支出命令書(本庁における債権者登録を行っていない者への隔地払の場合は、支出命令書、送金依頼書及び送金通知書とする。)を出納長(財務担当所にあつては出納員)に提出しなければならない。

2 前項に規定する命令を受けた出納長は、取引店に必要な資金を交付して送金の手続をさせるとともに、当該債権者に対し送金通知書(様式第八十六号又は様式第八十一号その二)を送付する。

3 隔地払をするときは、県内の債権者に係るものにあつては、当該債権者のもよりの指定金融機関又は指定代理金融機関の県内店舗を支払場所とし、県外の債権者に係るものにあつては、確実な方法により取引店をして送金の手続をさせなければならない。

4 出納長は、亡失又は損傷等により送金通知書の再発行の申出があつた場合で資金の交付の日から一年を経過していないときは、支払をする金融機関の未払証明のある送金通知書再交付請求書(様式第八十七号)を提出させて送金通知書の再発行をすることができる。

5 出納長は、債権者から送金通知書を添えて、支払場所等の訂正の請求があつた場合において、相当の理由があると認めるときは、当該送金通知書に記載した支払場所等を訂正してこれを債権者に返還するとともに、支払場所等訂正依頼書(様式第八十八号)により指定金融機関又は指定代理金融機関に通知しなければならない。

6 出納長は、資金の交付の日から一年を経過したことを理由に支払をする金融機関においてその支払を拒絶されたため、債権者から当該送金通知書を添えて出納長に支払の請求があつた場合において、出納長はこれを調査し支払うべきものと認めるときは、支払の手続をしなければならない。

(口座振替)

第九十条 令第六十五条の二の規定により知事が定める金融機関は、指定金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 支出命令者は、令第六十五条の二に規定する口座振替をしようとするときは、支出命令の際に支出命令書(本庁における債権者登録を行っていない者への口座振替の場合にあつては、支出命令書、債権者から提出された口座振替願兼口座振替依頼書控、口座振替依頼書及び振込票とする。)を出納長(財務担当所にあつては出納員)に提出しなければならない。

3 出納長が口座振替をするときは、取引店に必要な資金を交付して口座振替の手続をさせる。

4 給与及び児童手当の口座振替に関する事項については、知事が別に定める。

(自動口座振替の特例)

第九十一条 支出命令者は、本庁における第九十条第二号から第六号までに掲げる経費について出納長に自動口座振替により支払を行わせようとする場合は、債権者及び取引店と約定した後、あらかじめ総務事務センター課長に通知しなければならない。

2 支出命令者は、自動口座振替により支払を行わせようとするときは、支出命令の際に支出命令書を出納長に提出しなければならない。

3 出納長は、自動口座振替により支払を行う場合は、取引店に自動口座振替を行わせようとする。

4 出納長は、前項の規定による支払のために、指定金融機関に専用の預金口座を設けなければならない。

(指定金融機関への資金の交付)

第九十二条 出納長が第九十条に規定する隔地払又は第九十条に規定する口座振替を行う場合の取引店への資金の交付は、次の各号に掲げる者について、当該各号に掲げる手続により行わなければならない。

一 債権者登録を行っている者 支払日計表(様式第九十三号)に基づいた資金決済表(様式第九十四号)の提出及び債権者名等の情報を提供すること。

二 債権者登録を行っていない者 現金の交付及び送金依頼書又は口座振替依頼書及び振込票を提出すること。

2 出納長は、本庁における経費について第九十条及び第九十一条の規定により支払い

を行う場合又は第九十九条及び第一百十条の規定により債権者登録を行っていない者に支払を行う場合は、現金出納簿（様式第三百三号の二）を備え、受入及び支払の都度必要事項を記載し、整理しなければならない。

第三百三十四條を次のように改める。

第三百三十四條 削除

第四百六六條に次の一号を加える。

三 その他知事が特に認めるとき。

第四百四十八條第一項のただし書中「においては」を「又は第二百三十八條の二の規定により物品を購入する場合は」に改める。

第六百六十三條第一項第七号中「三万円」を「五万円」に改める。

第六百六十七條第一項中第四号を第五号とし、第三号の次に次の一号を加える。

四 第二百三十八條の二の規定により物品を購入する場合で、一件百六十万円以下の契約を締結するとき。

第九十条第一項中「を提出させ、これにより別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員に対し収納の通知をしなければならない」を「及び入札保証金を別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員に対し提出させなければならない」に改め、同条第二項中「前項の規定による通知を受けた」を削り、同条第五項及び第六項を削り、同条第四項中「指定金融機関」を「取引店」に改め、同項を同条第五項とし、同条第三項中「前項」を「第二項」に、「通知しなければならない」を「取引店への払込みの通知をしなければならない」に改め、同項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の通知を受けた歳計外管理者は、出納員に対し受入命令を行わなければならない。

第九十二条第一項中「指定金融機関」の下に「指定代理金融機関又は収納代理金融機関」を加え、同条第二項を削り、同条第三項中「前項の規定による通知を受けた」を削り、「直ちに収納長（財務担当所にあつては出納員）」を「歳計外現金納付書を納付者に交付した場合、直ちに別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員」に改め、同項を同条第二項とし、同項の次に次の一項を加える。

3 別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員は、契約保証金等の納付

があつたときは、歳計外管理者にその旨を通知しなければならない。

第九十三条第一項中「指定金融機関」の下に「指定代理金融機関及び収納代理金融機関」を加え、同項ただし書中「出納長（財務担当所にあつては出納員）」を「別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員」に改め、同条第二項中「を受けたときは、当該税及び社会保険料の納付書により納付しなければならない」を「に基づき納付しなければならない」に改め、同項ただし書を削り、同条第三項中「還付の請求」の下に「に基づく歳計外払出命令」を加える。

第九十四条及び第九十五条を次のように改める。

（その他の保管現金の出納保管の手続）

第九十四条 歳計外管理者は、第八十九条第一号に掲げる保管現金（以下「その他の保管現金」という。）を納付させる場合は、納付者から保証金等納付書を提出させ、歳計外受入命令書に基づいて歳計外現金納付書を納付者に交付し、指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に納付させなければならない。

2 歳計外管理者は、歳計外現金納付書を納付者に交付した場合、直ちに別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員に歳計外受入命令書を送付しなければならない。

3 別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員は、その他の保管現金の納付があつたときは、歳計外管理者にその旨を通知しなければならない。

4 第九十一条第一項及び第二項の規定は、その他の保管現金の払戻手続について準用する。

（入札保証金に代わる有価証券の受入手続）

第九十五条 歳計外管理者は、第八十九条第二号に掲げる入札保証金に代わる有価証券を納付させる場合は、納付者から保証金等納付書及び当該有価証券を別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員に対し提出させなければならない。

2 出納員は、前項の有価証券を収納するときは、保管証書を納付者に交付するとともに、当該有価証券を手許に保管し、歳計外管理者に対し収納した旨の通知をしなければならない。

3 前項の通知を受けた歳計外管理者は、出納員に対し受入命令を行わなければならない。

4 歳計外管理者は、前項の規定により受入保管された有価証券のうち、落札者に係るものにあつては、直ちに歳計外受入命令書に当該有価証券を添えて出納長（財務担当所にあつては出納員）に送付しなければならない。

5 出納員（財務担当所にあつては出納員）は、前項の規定による送付を受けたときは、有価証券を受け入れ、保管しなければならない。この場合において、本庁にあつては、出納長は、当該歳計外管理者に対し、有価証券受入書（様式第四百一十一号）を送付しなければならない。

第百九十五条の次に次の一条を加える。
（契約保証金に代わる有価証券の受入手続）

第百九十五条の二 歳計外管理者は、第百八十九条第二号ロに掲げる契約保証金に代わる有価証券を納付させる場合は、納付者から保証金等納付書及び当該有価証券を別表一の三の項に規定する出納員又は財務担当所の出納員に対し提出させなければならない。

2 出納員は、有価証券を収納するときは、保管証書を納付者に交付するとともに、当該有価証券を手許に保管し、歳計外管理者に対し収納した旨の通知をしなければならない。

3 前項の通知を受けた歳計外管理者は、直ちに歳計外受入命令書に当該有価証券を添えて出納長（財務担当所にあつては出納員）に送付しなければならない。

4 出納長（財務担当所にあつては出納員）は、前項の規定による送付を受けたときは、有価証券を受け入れ、保管しなければならない。この場合において、本庁にあつては、出納長は、当該歳計外管理者に対し、有価証券受入書を送付しなければならない。

5 前四項の規定は、第百八十九条第二号ハ及びニに規定する有価証券の受入手続について準用する。

第百九十六条第一項中「前条第四項、第六項及び第七項」を「第百九十五条第五項並びに前条第四項及び第五項」に改める。

第百九十七条第一項中「又は同条第三項」を「、第三項又は第五項」に改める。

第百九十七条の二第二項中「指定金融機関」を「取引店」に改める。

第百九十九条ただし書中「有価証券の出納については」の下に「、別表一の三の項に

規定する出納員又は財務担当所の出納員が」を加える。

第二百三十四条第一号中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改め、同条第二号及び第七号中「各課（室・所・隊）長」を「各課（室・所）長」に改める。

第二百三十六条第三項中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改める。

第二百三十七条第一項中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改め、同条第二項中「課（室・所・隊）」を「課（室・所）」に改め、同条第三項に次のただし書を加える。

ただし、第二百三十八条の二の規定による物品の取得に関する事務については、総務事務センター課長が行う。

第二百三十八条第一項中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改め、第六号を第七号とし、第五号の次に次の一号を加える。

六 一件の購入代金が五万円以下の物品（印刷物及び備品を除く。）

第二百三十八条第二項中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改め、「し、支出負担行為をした後、支出負担行為済通知書（様式第百七十六号）により当該使用責任者に通知」を削る。

第二百三十八条の次に次の一条を加える。

（知事が定める物品の購入）

第二百三十八条の二 前条の規定にかかわらず、本庁（警察本部を除く。）及び財務担当所（警察本部に属する財務担当所を除く。）において、あらかじめ知事が定める物品の購入を必要とするときは、使用責任者又は財務担当所長は、総務事務センター課長に物品購入請求書（様式第百七十四号の二）により請求を行わなければならない。ただし、知事がやむを得ないと認めるときは、この限りではない。

2 前項本文の規定により請求された物品の購入の手続については、前条第二項の規定を準用する。

第二百四十二条第一項第一号中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改め、同条第二項中「前項」を「前二項」に改め、同項を同条第三項とし、同条第一項の次に次の一項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の物品の購入に係る検収については、当該各号に定める職員が検査するものとする。

一 第二百三十八条の二第一項本文の規定により本庁の使用責任者が購入請求を行った場合 請求を行った課の出納員の職にある者又は当該使用責任者が指定する職員
二 第二百三十八条の二第一項本文の規定により財務担当所長が請求を行った場合 請求を行った財務担当所の出納員の職にある者又は財務担当所長が指定する職員
第二百四十三条第一項中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改め、同条第二項を次のように改める。

2 総務事務センター課長は、前項の規定により請求を受けたときは、これを審査し、出納長に対し出納通知書により払出しの命令を行わなければならない。

第二百四十三条第四項を削り、同条第三項中「課（室・所・隊）長」を「課（室・所）長」に、「保管されているとき」を「保管されているとき」に、「交付の手續を」を「交付」に改め、同項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 出納長から払出しを受けた物品管理者は、すみやかに物品交付通知書（様式第百八十号）により請求のあつた使用責任者に交付しなければならない。

第二百四十三条第五項中「前二項」を「第四項及び前項」に改め、同項を同条第八項とし、同条第四項の次に次の三項を加える。

5 財務担当所の物品の使用者（財務担当所の使用責任者を置く財務担当所にあつては財務担当所の使用責任者）は、出納員の保管に係る物品の供用を必要とするときは、物品請求書により財務担当所長に請求しなければならない。

6 財務担当所長は、前項の規定により請求を受けたときは、これを審査し、出納員に対し出納通知書により払出しの命令を行わなければならない。

7 財務担当所長は、前項の規定により出納員から払出しを受けたときは、すみやかに第五項に規定する物品の使用者に物品交付通知書により交付しなければならない。
第二百四十六条を次のように改める。

（供用の手續）

第二百四十六条 使用責任者（警察本部にあつては会計課長、財務担当所にあつては財務担当所長）は、次の各号に掲げる場合、前条各号に掲げる物品の使用者に、当該各号に定める手續を行わせたうえ、当該物品を交付し、又は出納員をして交付させるも

のとする。

一 備品（図書及び印刷物を除く。）の供用をしようとする場合 物品登録票（様式第百八十一号）（当該登録票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を提示させること。

二 出納員が保管している原材料品、需用品、小動物及び生産品の供用をしようとする場合 需用品等整理簿（様式第百八十三号）、郵便切手等整理簿（様式第百八十三号の二）又は生産品等整理簿（様式第百八十四号）（財務担当所の使用責任者を置かない財務担当所にあつては、需用品等出納整理簿（様式第百八十五号）、郵便切手等出納整理簿（様式第百八十五号の二）又は生産品等出納整理簿（様式第百八十六号）とする。）に、受領印を押させること。

三 第二百四十三条の規定により交付された物品の供用をしようとする場合 物品交付通知書に受領印を押させること。

四 第二百六十三条に該当する物品の供用をしようとする場合 物品購入（修繕）伺書に受領印を押させること。

五 管理換等を受けた物品の供用をしようとする場合 当該関係調査に受領印を押させること。

第二百四十七条第二項中「出先機関等」を「財務担当所」に改める。

第二百五十五条第二項中「物品主管者」を「物品管理者」に改める。

第二百六十条及び第二百六十一条を次のように改める。

（物品の出納通知）

第二百六十条 別表六手續の欄に掲げる手続を行う場合は、同表通知者の欄に規定する者が、同表被通知者の欄に掲げる者に対し、出納通知の欄に規定する方法により通知しなければならない。

（物品の出納）

第二百六十一条 出納長（財務担当所にあつては出納員）及び別表一の四の項に規定する出納員は、前条の規定により通知を受けたときは、これを審査したうえ、当該物品の出納をしなければならない。

第二百六十二条第一項第三号中「総務事務集中化準備室長」を「総務事務センター課長」に改める。

第二百六十三条第一項中「定めがあるもの」の下に「及び次に掲げる需用品」を加え、「次の各号に掲げる原材料品又は需用品」を「原材料品及び需用品で受入れ及び払出しが同時に行われるもの」に改め、同項各号を次のように改める。

- 一 医薬品等（外用薬、血液製剤、生物学的製剤、注射薬及び普通薬を除く。）
- 二 農業用薬品等
- 三 証紙及び始動標札

四 その他総務部長が認めたもの

第二百六十三条第二項から第四項までを削る。

第二百八十七条中「（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつては認識することが出来ない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。この条及び次条において同じ。）」を削る。

第二百九十一条第一項中「及び支出」を、「支出及び歳入歳出外現金」に、「ところによる」を「ことができる」に改める。

別表一の二の項中「総務事務集中化準備室」を「総務事務センター」に改め、「資金決済表」の下に「送金依頼書又は口座振替依頼書及び振込票」を加え、同表の三の項中「第九十八条第一項及び第九十九条第三項各号に規定する」を「資金前渡、概算払又は支出事務の委託の」に、「又は概算額」を、「概算額又は支出事務の委託額」に改める。

別表二中

粕屋新光園	庶務課長
消防学校	庶務課長
保健福祉環境事務所	総務企画課長
保健環境研究所	総務課長
工業技術センター	総務課長（生物食品研究所にあつては機能材料課長、インターネットア研究所にあつては技術開発課長、機械電子研究所にあつては庶務課長）
計量検定所	総務課長

を

消防学校

庶務課長

アジア文化交流センター

広報課長

保健福祉環境事務所

総務企画課長

保健環境研究所

総務課長

粕屋新光園

庶務課長

計量検定所

総務課長

工業技術センター

総務課長（生物食品研究所にあつては機能材料課長、インターネットア研究所にあつては技術開発課長、機械電子研究所にあつては庶務課長）

に、

「鉄道警察隊」を「鉄道警察隊 機動捜査隊」に、「に関する事前合議及び確認」を「の事前合議の審査並びに支出負担行為の審査確認及び支払決定」に改める。

別表三地方課の項を削り、同表県情報広報課の項の次に次のように加える。

児童家庭課 保健福祉環境事務所	母子寡婦福祉資金償還金等の収納を担当する職員	母子及び寡婦福祉法（昭和三十九年法律第二百二十九号）第十三条、第十四条及び第三十二条に規定する貸付金に係る償還金並びに母子及び寡婦福祉法施行令（昭和三十九年政令第二百二十四号）第十七条に規定する違約金の収納及び払込み
--------------------	------------------------	--

別表三警察本部教養課の項の次に次のように加える。

商工事務所	中小企業近代化資金貸付金償還金等の収納を担当する職員	福岡県中小企業高度化資金貸付規則（昭和四十八年福岡県規則第三十五号）第十六条に規定する償還金及び同規則第十八条に規定する違約金の収納並びに福岡県中小企業設備近代化資金貸付規則（昭和四十三年福岡県規
-------	----------------------------	--

別表三商工事務所の項を削る。
別表四中

請求書	給与調書 内訳書	給与調書 内訳書 退職手当にあつては発 令通知書(写)
出張命令書 赴任命令書 旅行依頼書	発令、確認に関する書 類 実績簿 出席、出勤表 委員会等の招集に関する書類	給与簿 命令簿 発令、確認に関する書 類 実績簿 出席、出勤表 委員会等の招集に関する書類

を に、 を

則第二十八号)第五条に規定する償還金及び同規則第十五条に規定する違約金の収納

請求書(電磁的記録により作成された場合を除く。)

出張命令書
赴任命令書
旅行依頼書
請求書(電磁的記録により作成された場合に限る。)

に、

<p>予定価格調書 入札(見積)書又は入札者の氏名及び入札金額を明らかにした所属長の証明書 契約書又は請書 申込書 請求書 納付書及び 内訳書</p>	<p>電話使用経何簿 給与簿 命令簿 発令通知書 出勤表</p>	<p>運賃先払いによる運搬料、到着荷物の保管料、電信電話料、後納契約、単価契約に係るもの及び筆耕翻訳料は括弧書によるものとする。</p>
---	--	--

を

に改める。

別表四13委託料の項中「単価契約によるもの」を「長期継続契約又は単価契約によるもの」に改め、同表17公有財産購入費の項中「登記簿謄本」を「登記事項証明書」に改め、同表備考4中「三万円」を「五万円」に改める。
別表六を次のように改める。

別表六

取 得												手 続 名						
第二百三十九条の規定により報告を受けたとき。	使用責任者	通知者	出納長	被通知者	(生産品) 物品出納通知書(様式第九十八号その十)により通知すること。	第二百四十条第一項の規定により引継ぎを受けたとき。	使用責任者	通知者	出納長	被通知者	(前渡資金購入) 物品出納通知書(様式第九十八号その二)により通知すること。	第二百四十一条の規定により受納の決定をしたとき。	使用責任者	通知者	出納長	被通知者	(寄附) 物品出納通知書(様式第九十八号その三)により通知すること。	
第二百四十二条第一項二号の規定により検収がなされたとき。	使用責任者	通知者	出納長	被通知者	(購入) 物品出納通知書(様式第九十八号その一)により通知すること。	財務担当所長	通知者	出納長	被通知者	物品出納通知書(様式第九十八号その一)ただし書、第二百三十八条第三項及び第四項により物品購入(修繕) 伺書(様式第七十五号)により購入したもので第二百六十三条の規定により記帳の省略をするものにあつては物品出納通知書(様式第七十五号の二)により通知すること。	会計課長	通知者	出納長	被通知者	別表一の四の項に規定する出納員	被通知者	別表一の四の項に規定する出納員	
第二百四十二条第一項三号の規定により検収がなされたとき。	会計課長	通知者	別表一の四の項に規定する出納員	被通知者	別表一の四の項に規定する出納員	財務担当所長	通知者	別表一の四の項に規定する出納員	被通知者	別表一の四の項に規定する出納員	被通知者	財務担当所長	通知者	出納長	被通知者	別表一の四の項に規定する出納員	被通知者	別表一の四の項に規定する出納員

理				保管物品請求									
<p>第二百四十八条第一項の規定により使用責任者換をするとき。</p>		<p>第二百四十七条の規定により管理換（同条第一項ただし書の管理換を除く。）を受けるとき。</p>		<p>第二百四十七条の規定により管理換（同条第一項ただし書の管理換を除く。）をするとき。</p>		<p>第二百四十三条の規定により交付するとき。</p>		<p>第二百四十二条第二項の規定により検収がなされたとき。</p>		<p>第二百四十二条第一項四号の規定により検収がなされたとき。</p>			
財務担当所の使用責任者	警察本部の各課（室・所）長	使用責任者	財務担当所長	財務担当所長	総務事務センター課長	総務事務センター課長	会計課長	財務担当所長	会計課長	総務事務センター課長	財務担当所長（警察本部に属する財務担当所を除く。）	使用責任者（警察本部を除く。）	財務担当所長
財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	別表一の四の項に規定する出納員	財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	出納長	財務担当所の出納員
<p>（使用責任者換）物品通知書（元）（様式第百九十九号の二）により通知すること。</p>		<p>（管理換）物品出納通知書（先）（様式第百九十八号その五の二）により通知すること。</p>		<p>（管理換）物品出納通知書（元）（様式第百九十八号その五）により通知すること。</p>		<p>各種出納整理簿に財務担当所長が押印することにより通知すること。</p>		<p>（保管）物品出納通知書（様式第百九十八号その四）により通知すること。</p>					

管

貸付物品の返納があつたとき。			第二百五十二条第三項及び第二百五十三条の規定により貸し付けるとき。			第二百五十条、第二百五十条の二第一項及び第三項並びに第二百五十条の三第二項の規定により返納するとき。			第二百四十九条第一項の規定により分類換をするとき。			第二百四十八条第一項の規定により使用責任者換を受けるとき。					
財務担当所長	会計課長	使用責任者	財務担当所長	会計課長	使用責任者	財務担当所長	会計課長	総務事務センター課長	財務担当所長	会計課長	使用責任者	財務担当所長	会計課長	使用責任者	警察本部の各課(室・所)長	使用責任者	
財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	別表一の四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	出納長	
(貸付物品返納) 物品出納通知書(様式第二百二号)により通知すること。			(貸付物品) 物品出納通知書(様式第二百一号)により通知すること。			(返納) 物品出納通知書(様式第百九十八号その六)により通知すること。			(分類換) 物品通知書(様式第二百号の二)により通知すること。			(区分換) 物品通知書(様式第二百号)により通知すること。			(使用責任者換) 物品通知書(先) (様式第百九十九号の三)により通知すること。		

交換			返還	処分													
第二百五十九条の規定により交換するとき。			証紙の返還を受けるとき。	第二百五十八条第一項の規定により無償譲渡するとき。			第二百五十五条第二項の規定により報告を受けたとき。		第二百五十四条の規定により始動票札を売払い又は棄却するとき。		第二百五十四条の規定により証紙を売払い又は棄却するとき。		第二百五十七条の規定により売払いを目的とする物品を売払いするとき。				
財務担当所長	会計課長	総務事務センター課長	出納総務課長	財務担当所長	会計課長	使用責任者	財務担当所長	総務事務センター課長	財務担当所長	税務課長	出納総務課長	財務担当所長	会計課長	総務事務センター課長	財務担当所長	会計課長	使用責任者
財務担当所の出納員	別表一 四の項に規定する出納員	出納長	出納長	財務担当所の出納員	別表一 四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	出納長	財務担当所の出納員	出納長	出納長	財務担当所の出納員	別表一 四の項に規定する出納員	出納長	財務担当所の出納員	別表一 四の項に規定する出納員	出納長
と。 (交換) 物品出納通知書(様式第百九十八号その十三)により通知すること。			と。 (証紙返還) 出納通知書(様式第百九十八号その十二)により通知すること。	と。 (無償譲渡) 物品出納通知書(様式第百九十八号その九)により通知すること。			と。 (動物へい死等) 物品出納通知書(様式第百九十八号その七)により通知すること。						と。 (処分) 物品出納通知書(様式第百九十八号その八)により通知すること。			と。 (売払) 物品出納通知書(様式第百九十八号その十一)により通知すること。	

様式目次

「様式第三十四号 納入通知書再発行伺（本庁・財務担当所）」

第四十七条

を

「様式第三十四号 納付書再発行伺（本庁・財務担当所）」

第四十七条

に、

「様式第四十二号 歳入執行整理票

第五十三条

を

「様式第四十二号 収納状況（消込不能）一覧表

第五十三条

に、

「様式第三号 歳出更正命令書

第一百十条

を

「様式第三号 歳出更正命令書

第一百十条

に、

「様式第三百号の二 現金出納簿

第一百十二条

を

「 入札書（請書）（賃借用）」

第一百五十四条、第六十七条

を

「 入札書（請書）（賃借用）」

第一百五十四条、第六十七条

に、

「 入札書（請書）（賃借用）」

第一百五十四条、第六十七条

に、

「 入札書（請書）（電子入札物品購入用）」

第一百五十四条、第六十七条

を

「 見積書（請書）（賃借用）」

第六十三条、第六十七条

を

「 見積書（請書）（電子入札物品購入用）」

第六十三条、第六十七条

に、

「 見積書（請書）（賃借用）」

第六十三条、第六十七条

を

「 見積書（請書）（賃借用）」

第六十三条、第六十七条

に、

「 物品購入伺書（本庁）」

第二百三十八条

を

「 物品購入請求書（本庁）」

第二百三十八条

を

「 支出負担行為決議書（物品）（本庁）」

第八十八条

を

「 物品購入伺明細書（本庁）」

第二百三十八条

を

「 物品購入請求書明細書（本庁）」

第二百三十八条

を

「 支出負担行為決議書（物品）（本庁）」

第八十八条

を

「 物品購入伺明細書（本庁）」

第二百三十八条

を

「 物品購入請求書明細書（本庁）」

第二百三十八条

を

「 支出負担行為決議書明細書（本庁）」

第二百三十八条

を

「 物品購入（修繕）伺書

第二百三十八条

を

「 物品出納通知書

第二百六十条

を

「 物品出納通知書

第二百六十条

を

「様式第七十四号 物品購入請求書（調達班発注）」 第二百三十八条

「様式第七十四号の二 物品購入請求書（電子集約物品調達用）」 第二百三十八条の二

「様式第七十五号 物品購入（修繕）伺書（手書処理用）」 第二百三十八条

「様式第七十五号の二 物品出納通知書」 第二百六十条

「様式第七十五号の三 物品購入（修繕）伺書（システム入力用）」 第二百三十八条

「様式第七十六号 支出負担行為済通知書（本庁）」 第二百三十八条

「様式第七十六号の二 支出負担行為済通知書明細書（本庁）」 第二百三十八条

「様式第七十六号 削除」に、

「様式第八十二号 需用品等請求票（本庁、財務担当所）」 第二百四十六条

「様式第八十二号 削除」に改める。

「様式第一号の二及び様式第二号中

上記のとおり進達します。

年 月 日

職 印

を削る。

「 2 指定代理金融機関

金融機関名

取扱店舗

「 2 指定代理金融機関

金融機関名

取扱店舗

「 2 指定代理金融機関

金融機関名

取扱店舗

「 2 指定代理金融機関

金融機関名

取扱店舗

「 2 指定代理金融機関

金融機関名

取扱店舗

西日本銀行、福岡シブイ銀行、 筑邦銀行、福岡中央銀行、 福岡県信用農業協同組合連合会	国内店舗
--	------

を

「 2 指定代理金融機関

金融機関名	取扱店舗

に改める。

様式第三十四号中「納入通知書再発行同」を「納付書再発行同」に改める。
様式第四十二号を次のように改める。

様式第四十五号の備考を削る。
様式第四十九号の二を次のように改める。

様式第49号の2 (第59条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
戻出命令書								
所 属				(所 属)				
年度				会計 款 項				
戻出命令番号				目				
戻出命令年月日				年 月 日 節				
細節								
戻 出 命 令 額				円				
債権者								
支払内容				支払方法				
(摘 要)				預金種別				
				調定年度 調定番号				
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式録五十二号中

「ロ 添付書類 (1) 願出人が法人の場合は、寄附行為、定款

(2) 売りさばき所所在の略図 (近くに他の売りさばき所がある場合は、その売りさばき所並びに指定金融機関及び県の出先機関を图示し、その距離を記入すること。)

「備考 1 売りさばき所に記載した売りさばき所所在地の略図を添付すること。」

様式録五十二号中

「ロ 証紙を売りさばくに必要な資力又は信用を失つたと認められるとき。

「ロ 福岡県財務規則第70条の2各号に掲げる基準を満たさなくなつたと認められるとき。」

様式録

様式録五十二号中

「2 変更事項 売りさばき所・住所・氏名

3 新売りさばき所 (新住所・新氏名)

4 旧売りさばき所 (旧住所・旧氏名)

5 変更理由

○ 添付書類 新売りさばき所所在地の略図 (近くに他の売りさばき人の売りさばき所がある場合は、その売りさばき所並びに指定金融機関及び県の出先機関を图示し、その距離を記入すること。)

「2 変更事項 住所・氏名・売りさばき所の新設・変更・廃止
新事項
旧事項

3 変更理由

備考 1 2 変更事項の欄は、該当するものを○で囲み、新事項、旧事項をそれぞれ記載すること。

2 変更理由を証明するに足る書類を添付すること。

様式録

様式録五十二号中

「(注意) 1 返還証紙を添付すること。

2 売りさばき人 (死亡または解散の場合の届け人を含む。) 以外の返還人は、売りさばき手数料欄の記入を要しない。」

「備考 売りさばき人 (死亡または解散の場合の届け人を含む。) 以外の返還人は、売りさばき手数料欄の記入を要しない。」

様式録

様式録五十二号中の「ロ」の欄に記入する。

様式第77号その1(第88条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日

支出負担行為決議書兼支出命令書(科目集合)

所属				(所属)			
年度							
決議番号				会計	款	項	
支出負担行為	年	月	日	目			
支出命令	年	月	日				
支払希望日	年	月	日	事業			
				節			
				細節			
負担行為兼支出命令額合計							
控	除	額合計					
差	引	額合計		円			

目的及び説明

債権者

予算種別

契約種別

支出方法

支払内容

支払方法

任意コード

契約保証金 納付 年 月 日 減免 規則第 条第 号該当

執行残額 (科目)

(事業)

出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第77号その2 (第88条)

執行 機 関	起案 年 月 日	決裁 年 月 日
支出負担行為決議書兼支出命令書 (債権者集合)		
所属		(所属)
年度		
決議番号		会計 款 項
支出負担行為	年 月 日	目
支出命令	年 月 日	
支払希望日	年 月 日	事業 節 細節
負担行為兼支出命令額合計		円
控 除	額合計	
差 引	額合計	
目的及び説明		
予算種別		
契約種別		
支出方法		
支払内容		
任意コード		
摘要		
執行残額 (科目)		別紙のとおり
(事業)		内訳件数 件
出 納 機 関	受付 年 月 日	決裁 年 月 日

様式第七十七号その四を次のように改める。

様式第77号その4 (第88条)

執行 機 関	起案 年 月 日	決裁 年 月 日

支出負担行為決議書兼支出命令書 (公金振替)

所属	(所属)
----	------

年度				
決議番号		会計	款	項
支出負担行為	年 月 日	目		
支出命令	年 月 日			
支払希望日	年 月 日	事業		
		節		
		細節		

振 替 額 合 計 円

目的及び説明	
予算種別	
支払方法	
支払内容	
振替先業務区分	
振替先所属	
決議年度	年度
決議番号	
内訳番号	
任意コード	
摘要	

別紙のとおり
明細件数 件

出 納 機 関	受付 年 月 日	決裁 年 月 日

様式第七十七号その六から様式第七十八号その二までを次のように改める。

様式第77号その6 (第88条)

執行 機関	起案 年 月 日	決裁 年 月 日																													
支出負担行為決議書兼支出命令書 (給与)																															
所 属		配付元課																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">年度</td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">会計</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">款 項</td> </tr> <tr> <td>決議番号</td> <td></td> <td>目</td> <td></td> </tr> <tr> <td>支出負担行為</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>支出命令</td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>支払希望日</td> <td>年 月 日</td> <td>事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>節</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>細節</td> <td></td> </tr> </table>				年度		会計	款 項	決議番号		目		支出負担行為	年 月 日			支出命令	年 月 日			支払希望日	年 月 日	事業				節				細節	
年度		会計	款 項																												
決議番号		目																													
支出負担行為	年 月 日																														
支出命令	年 月 日																														
支払希望日	年 月 日	事業																													
		節																													
		細節																													
負担行為兼支出命令額合計																															
控 除	額合計																														
差 引	額合計	円																													
目的及び説明 債権者 予算種別 給与区分 支払内容 支払方法 任意コード 摘要																															
執行残額 (科目) (事業)																															
出納 機関	受付 年 月 日	決裁 年 月 日																													

様式第77号その7(第88条)

執行 機関	起案 年 月 日	決裁 年 月 日
支出負担行為決議書兼支出命令書(科目・債権者集合)		
所 属		(所 属)
年度 科目債権者決議番号 支出負担行為 年 月 日 支出命令 年 月 日 支払希望日 年 月 日		
負担行為兼支出命令額合計		円
控 除 額合計		
差 引 額合計		
目的及び説明 予算種別 契約種別 支出方法 支払内容 任意コード 摘要		
		別紙のとおり 内訳件数 件
出納 機関	受付 年 月 日	決裁 年 月 日

様式第78号その1(第92条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日

支出命令書(科目集合)

所 属	(所 属)
-----	-------

年度								
決議番号		会計		款		項		
明細番号		目						
支出負担行為	年	月	日					
支出命令	年	月	日					
支払希望日	年	月	日	事業				
				節				
				細節				

支 出 命 令 額 合 計	
控 除 額 合 計	
差 引 額 合 計	円

債権者
支出方法
支払内容
支払方法
関連債権者区分
負担行為債権者

別紙のとおり
明細件数 件

出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第78号その2(第92条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日

支出命令書(債権者集合)	
所属	(所属)
年度	
決議番号	会計 款 項
内訳番号	目
支出負担行為	年 月 日
支出命令	年 月 日
支払希望日	年 月 日 事業 節 細節
支出命令額合計	
控除額合計	
差引額合計	
債権者	
支出方法	
支払内容	
支払方法	
関連債権者区分	
負担行為債権者	
別紙のとおり 内訳件数 件	

出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第七十八号その四及びその五を次のように改める。

様式第78号その4(第92条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日

支出命令書(科目・債権者集合)

所 属	(所 属)
-----	-------

年度	
科目債権者決議番号	
支出負担行為	年 月 日
支出命令	年 月 日
支払希望日	年 月 日

支 出 命 令 額 合 計	
控 除 額 合 計	
差 引 額 合 計	円

債権者
支出方法
支払内容
支払方法
関連債権者区分
負担行為債権者

別紙のとおり
内訳件数 件

出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第78号その5 (第92条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日	
支出命令書 (公金振替)									
所 属					(所 属)				
年度									
決議番号					会計		款		項
明細番号					目				
支出負担行為		年	月	日					
支出命令		年	月	日	事業				
支払希望日		年	月	日	節				
					節				
					細節				
振 替 額 合 計					円				
目的及び説明									
予算種別 支出方法 公金振替 支払内容									
振替先業務区分 歳入 振替先所属 決議年度 年度 決議番号 内訳番号									
任意コード									
摘要									
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日	

様式第七十九号その二からその十二までを次のように改める。

様式第79号その2 (第92条の2)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂正取消決議書								
所 属					(所 属)			
処理内容		支出命令取消						
年度								
決議番号								
元登録年月日		年		月		日		
取消年月日		年		月		日		
支 出 命 令 額 合 計								
控 除 額 合 計								
差 引 額 合 計					円			
目的及び説明								
摘要								
							内訳(明細)件数	件
							控除内訳件数	件
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その3(第89条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂正取消決議書								
所 属					(所 属)			
処理内容		支出負担行為兼支出命令取消						
年度								
決議番号								
元登録年月日		年	月	日				
取消年月日		年	月	日				
負担行為兼支出命令額合計								
控		除		額合計				
差		引		額合計		円		
目的及び説明								
摘要								
							内訳(明細)件数	件
							控除内訳件数	件
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その4(第93条の2)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂正取消決議書								
所 属					(所 属)			
処理内容		支払決定取消						
年度								
業務区分		歳出						
決議番号								
元登録年月日		年		月		日		
取消年月日		年		月		日		
支 払		額		合 計				
控 除		額		合 計				
差 引		額		合 計		円		
目的及び説明								
摘要								
							内訳(明細) 件数	件
							控除内訳件数	件
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その5 (第92条の2)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂正取消決議書								
所 属					(所 属)			
処理内容		返納取消						
年度								
返納番号								
内訳(明細)番号								
元登録年月日		年	月	日				
取消年月日		年	月	日				
債権者		返納額	合計					
控除金		振替額	合計					
返納		額	合計	円				
目的及び説明								
摘要								
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その6 (第89条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂正取消決議書								
所 属					(所 属)			
処理内容 歳出更正取消 年度 歳出更正番号 元登録年月日 年 月 日 取消年月日 年 月 日								
更 正 額					円			
目的及び説明 摘要								
内訳(明細)件数 件								
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その7(第200条の2)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂正取消決議書								
所 属					(所 属)			
処理内容		歳計外受入命令取消						
取消年月日		年 月 日						
年度								
受入番号								
内訳番号								
受入年月日		年 月 日						
受 入 命 令 額					円			
(摘 要)								
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その8 (第200条の2)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂正取消決議書								
所 属					(所 属)			
処理内容		歳計外払出命令取消						
取消年月日		年 月 日						
年度								
払出番号								
払出命令年月日		年 月 日						
内訳件数		件						
払出枚数		枚						
払 出 命 令 額					円			
(摘 要)								
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その9(第200条の2)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日

訂正取消決議書

所 属	(所 属)
処理内容 年度	払出決定取消
業務区分	歳計外
決議番号	
元登録年月日	年 月 日
取消年月日	年 月 日
払 出 額 合 計	円

(摘 要)

--

出 納 機 関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その10(第89条)

執行 機関	起案 年 月 日	決裁 年 月 日	
訂正取消決議書			
所 属		(所 属)	
処理内容 歳出更正決定取消 年度 歳出更正番号 元登録年月日 年 月 日 取消年月日 年 月 日			
更 正 額			円
目的及び説明 摘要			
内訳(明細) 件数 件			
出納 機関	受付 年 月 日	決裁 年 月 日	

様式第79号その11(第200条の2)

執行 機 関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
訂 正 取 消 決 議 書								
所 属				(所 属)				
処理内容 取消年月日 年 月 日 年度 更正番号 更正命令年月日 年 月 日 更正枚数 枚								
更 正 命 令 額					円			
(摘 要)								
出納 機 関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第79号その12 (第200条の2)

執行 機関	起案 年 月 日	決裁 年 月 日	
訂正取消決議書			
所 属		(所 属)	
処理内容 歳計外更正決定取消 取消年月日 年 月 日 年度 更正番号 更正決定年月日 年 月 日 更正枚数 枚			
更 正 額		円	
(摘 要)			
出納 機関	受付 年 月 日	決裁 年 月 日	

様式第七十九号その十三及びその十四中「(決裁用)」を種々。
様式第八十三号中

<p>領収書</p> <p>福岡県出納長 (出納員) 殿</p> <p>右の金額を受け取りました。</p> <p>年 月 日</p> <p>所属 (住所) _____</p> <p>氏名 _____</p>	<p>精算書</p> <p>福岡県知事 (財務担当所長) 殿 課 (財務担当所) 名 ()</p> <table border="1"> <tr><td>資金前渡概算私額</td><td>十</td><td>億</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>円</td></tr> <tr><td>精算額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>差引額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>ただし、月 日受領した 上記のとおり精算をします</p> <p>年 月 日</p> <p>所属 (住所) _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>債権者番号 _____</p> <p style="text-align: right;">確認印</p>	資金前渡概算私額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	精算額											差引額										
資金前渡概算私額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円																								
精算額																																		
差引額																																		

<p>領収書</p> <p>福岡県出納長 (出納員) 殿 所属 資金前渡職員 殿</p> <p>右の金額を受け取りました。</p> <p>年 月 日</p> <p>所属 (住所) _____</p> <p>氏名 _____</p>	<p>精算書</p> <p>福岡県知事 (財務担当所長) 殿 課 (財務担当所) 名 ()</p> <table border="1"> <tr><td>資金前渡概算私額</td><td>十</td><td>億</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>円</td></tr> <tr><td>精算額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>差引額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>ただし、月 日受領した 上記のとおり精算をします</p> <p>年 月 日</p> <p>所属 (住所) _____</p> <p>氏名 _____</p>	資金前渡概算私額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	精算額											差引額										
資金前渡概算私額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円																								
精算額																																		
差引額																																		

を

改める。

様式第八十六号中「様式第86号 (第102条)」を「様式第86号 (第109条)」とし、

様式第八十七号中「様式第87号 (第102条) (本庁、財務担当所)」を「様式第87号 (第109条) (本庁、財務担当所)」とし、

様式第八十八号中「様式第88号 (第102条) (本庁、財務担当所)」を「様式第88号 (第109条) (本庁、財務担当所)」とし、

様式第九十三号中「様式第93号 (第104条)」を「様式第93号 (第112条)」とし、

様式第九十四号中「様式第94号 (第104条)」を「様式第94号 (第112条)」とし、

様式第九十五号の1中「様式第100号その1 (第108条)」を「様式第100号その1 (第103条)」とし、

様式第九十五号の2中「様式第100号その2 (第108条)」を「様式第100号その2 (第103条)」とし、

様式第九十五号の3中「様式第100号その3 (第108条)」を「様式第100号その3 (第103条)」とし、

様式第九十六号中「様式第102号 (第108条)」を「様式第102号 (第103条)」とし、

「○福岡県指定金融機関 (福岡銀行の本店及び支店 (出張所を含む)) を納付し、

「○福岡県の指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関に納付していただく。

様式第百三号を次のように改める。

様式第103号(第110条)

執行 機関	起案	年 月 日	決裁	年 月 日

歳 出 更 正 命 令 書

所属	(所属)
年度 歳出更正番号 更正年月日 年 月 日 支出命令番号 内訳(明細)番号	
更 正 額	円
更正の理由 (更正元)	(更正先)
年度 予算種別 会計 款 項 目 事業 節 細節 摘要	年度 予算種別 会計 款 項 目 事業 節 細節

出納 機関	受付	年 月 日	決裁	年 月 日

様式百三号の次に次の一様式を加える。

様式第三百三十一号その三
の様式第三百三十二号その三
の次に次の様式を加える。

様式第131号その4（第154条、第167条）（電子集約物品購入用）
 様式第132号その4（第163条、第167条）（電子集約物品購入用）

入 札 書（見積書）（請書）

¥ _____

※くじ番号

発注番号		調達案件名称			
納期限		納入先			
品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	摘 要
合 計					

上記のとおり入札（見積）いたします。

福岡県 殿

年 月 日

住 所

氏 名

印

資格審査登録番号

1 契約内容、履行期限及び履行場所 上記のとおり

2 契約金額 ¥ _____
 （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ _____）

3 私の責任において契約を解除されたときは、違約金として契約金額の100分の10の金額を納入します。

なお、この場合別途損害賠償の請求をされても異議はありません。

4 私の責任において、納期の遅延をしたときは遅滞損害金として遅延日数に応じ1年につき、未納部分の代金の73.0パーセントの金額を納入します。

福岡県 殿

年 月 日

契 約 書

住 所

氏 名

印

※くじ番号は、電子入札対象案件（電子情報処理組織（契約担当者の使用に係る電子計算機と入札参加者の使用に係る電子計算機を電気通信回線で接続したものをいう。）を使用して行う入札手続きの対象となる案件）の場合は必ず0から999までの任意の数字を記入すること。

様式第四百四十四号の三を次のように改める。

様式第144号の3 その1(第191条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日

歳計外払出命令書(区分集合)	
所属	(所属)
年度 払出番号 払出命令年月日 年 月 日 支払希望年月日 年 月 日 歳計外区分コード 歳計外区分名 人員 人 支払区分コード	
払出命令額	円
相手方 支払内容 支払方法 (摘要)	
別紙のとおり 明細件数 件	

出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第144号の3 その2 (第191条)

執行 機関	起案 年 月 日			決裁 年 月 日		
歳計外払出命令書 (相手方集合)						
所属				(所属)		
年度 払出番号 払出命令年月日 年 月 日 支払希望年月日 年 月 日 歳計外区分コード 歳計外区分名 人員 人 支払区分						
払 出 命 令 額				円		
支払内容 (摘要)						
残額 円				別紙のとおり 明細件数 件		
出納 機関	受付 年 月 日			決裁 年 月 日		

様式第144号の3 その3 (第191条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
歳計外払出命令書(公金振替)								
所 属					(所 属)			
年度 払出番号 払出命令年月日 年 月 日 支払希望年月日 年 月 日 歳計外区分コード 歳計外区分名 人員 人 支給額 円								
払 出 命 令 額					円			
振替先 区分 所属コード 所属名 決議年度 決議番号 内訳番号 (摘要)								
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第144号の3 その4(第191条)

執行 機関	起案	年	月	日	決裁	年	月	日
歳計外払出命令書 (有価証券)								
所 属				(所 属)				
年度 払出番号 払出命令年月日 年 月 日 支払希望年月日 年 月 日 歳計外区分コード 歳計外区分名 払出枚数 枚								
払 出 命 令 額					円			
相手方 (摘要)								
残枚数				枚				
残額				円				
出納 機関	受付	年	月	日	決裁	年	月	日

様式第四百十六号の二中

「○福岡県指定金融機関（福岡銀行の本店及び支店（出張所を含む））で納付して
ください。」

「○福岡県の指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関で納付してくだ
さい。」

改める。

様式第四百七十四号を次のように改める。

に を

様式第174号（第238条）（調達班発注用）

物品購入請求書（調達班発注用）													
購入請求日				購入請求番号									
課（財務担当所）名													
購入請求者				連絡先									
物品コード	品目	製品名 メーカー		型番 仕様	環境 物品	数量 (単位)	定価 (単価)	金額 (税込み)					
検収者				合計									
購入理由													
履行期限 (納入希望日)				納入場所									
執行課	年度	予算種別	所属	会計	款	項	目	事業	節	細節	予算残額	設定金額	
備考													
調達班使用欄													
契約の方法		指名競争入札 令第167条 節 号該当				入札保証金				納付 年 月 日			
		随意契約 令第167条の2第1項第 号該当								減免 財務規則第146条 第 号該当			
		財務規則第162条の2別表 号該当								財務規則第161条の2第2号第 号該当			
入札（見積）書		入札書 枚											
		見積書 枚（令第167条の2第1項第 号該当）											
備考													

様式第七十四号の次に次の様式を加える。

様式第174号の2 (第238条) (電子集約物品調達用)

物品購入請求書 (電子集約物品調達用)							
購入請求日					購入請求番号		
課 (財務担当所) 名					ブロック名		
購入請求者					連絡先		
物品 リスト番号	分類 品目	製品名 メーカー	型番 仕様	環境 物品	数量 (単位)	定価 (単価)	金額 (税込み)
合計 (税込み)							
納入場所							
購入理由							

様式第百七十五号
様式第百七十五号の二
を次のように改める。

様式第175号(第238条)

様式第175号の2(第260条) 物品購入(修繕)伺書
物品出納通知書

課(財務担当所)名		起案 年 月 日			決裁 年 月 日		
使途・修繕内容					決裁権者 ()		
		係 員					
区分・分類 番号	品 名	規 格	数 量 (単位)	単 価	金 額	備 考	
合 計							
契約の 方法	指名競争入札 令第167条第 号該当	予定価格			入札書(見積書)比較価格		
	随意契約 令第167条の2第1項第 号該当 財務規則第162条の2別表 号該当	契約履行期限 年 月 日まで					
入 札 保証金	納 付 年 月 日	年度	予算種別	会計コード	事業コード	款 項	
	減 免 財務規則第161条の2第2項 号該当				()	()	
業者名		目 ()	節 ()	予算残額		照合印	
		目名	細節名				
		支出の方法(該当を○で囲む)					
		精算払 前金払 部分払					
摘要							

検収	登録確認、出納簿、 出納整理簿、整理 簿、記帳印	印	物品出納通知書 上記物品 () ()の出納通知の決定があったので 受入れの上、払い出してください。	課 長 (財務担当所長)	出納員
年 月 日					

備考1 入札書(見積書)比較価格は、次の条件を満たす範囲内の最大の数値とすること。入札書(見積書)比較価格 < $\frac{\text{予定価格} + 1}{1.05}$
 2 財務規則第163条ただし書きに該当する物品及び事前決裁を要しない物品を購入する場合で記入の必要のない項目については斜線で消すこと。

様式第百七十五号の二の次に次の一様式を加える。

様式第七十六号を次のように改める。

様式第176号 削除

様式第七十六号の二を削る。

様式第八十二号を次のように改める。

様式第182号 削除

様式第八十三号中「(本庁、財務担当所)」を「(本庁)」と

「

品名	単位

を

需 要 品 等 整 理 簿

品名	単位

に

改め、同様式の備考を削る。

様式第八十四号中「(本庁、財務担当所)」を「(本庁)」と

「

品名	単位

を

生 産 品 等 整 理 簿

品名	単位

に

改める。

様式第八十五号の二中「(本庁、財務担当所)」を「(財務担当所)」に改める。
様式第二百十一号を次のように改める。

様式第211号(第270条)

督促状

督促状 年 月 日発行

調定年度	調定番号	内訳番号	会計	款	項	目	節	細節	督促区分
納付目的									
滞 納 金					納 期 限				
円					年 月 日				
指定期限	年 月 日				摘要				
<p>さきに納入通知をした上記金額は納期限までに完納されておりませんので、至急納付してください。 なお、注意書きを必ず読んでください。 知事(財務担当所長)名</p>									職印

御 注 意

- 1

督促区分
2

 の場合は、下記「延滞金について」の(1)、(2)、(3)、(4)を御覧ください。
- 2

督促区分
3

 の場合は、下記「延滞金について」の(1)、(2)、(3)、(4)、(5)を御覧ください。

○「延滞金等について」

- (1) 滞納金を督促状の指定期限後に納付されるときは、納入通知書の納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、滞納金の額(滞納金の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)に年10.75パーセントの割合で計算した延滞金を納付してください。ただし、滞納金の額が1,000円未満であるとき、又は延滞金の総額が100円未満のときは、納付する必要はありません。
- (2) 滞納金を納付されるときは、さきに送付した納入通知書と同時に本状を持参してください。
なお、納入通知書を紛失している場合は、再交付の依頼をしてください。
- (3) この処分不服があるときは、この処分を受けた日の翌日から起算して30日以内に福岡県知事に(審査請求・異議申立て)をすることができます。
- (4) この処分の取消しの訴えは、上記(3)の(審査請求・異議申立て)に対する(裁決・決定)を経た後でなければ提起することができません。(審査請求・異議申立て)の(裁決・決定)を経た後は、その(裁決・決定)があつたことを知った日の翌日から起算して6か月以内に福岡県を被告として(代表者は福岡県知事となります。)この処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、次の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合には、(審査請求・異議申立て)に対する(裁決・決定)を経ないで、この処分の取消しの訴えを提起することができます。
 - ア (審査請求・異議申立て)があつた日から3か月を経過しても裁決がないとき。
 - イ 処分、処分の執行又は手続の続行により生じる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
 - ウ その他(裁決・決定)を経ないことにつき正当な理由があるとき。
- (5) 完納されないときは、財産の差押え等を行うことがあります。

○この督促状は、 年 月 日現在のものです。本状到着前に納付済のときは行違いですからご了承ください。

備考 (審査請求・異議申立て)及び(裁決・決定)はいずれかを選択すること。

附則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にある旧様式による帳票のうち様式第百七十五号、様式第百七十五号の二、様式第百八十三号、様式第百八十四号及び様式第百八十五号の二については、当分の間、なお所要の修正をして使用することができる。

発行

福岡市博多区東公園七番七号
福岡県(総務部)行政経営企画課

印刷
販売

福岡市博多区吉塚五丁目一三番四〇号
松影堂印刷株式会社

定価

一箇月二、三五〇円(税込・郵便料別)