



山形県公報

平成20年4月1日(火)

号 外(11)

目 次

規 則

山形県公有財産規則の一部を改正する規則.....	(管財課) ... 1
山形県財務規則の一部を改正する規則.....	(出納局) ... 3

訓 令

山形県文書管理規定の一部を改正する訓令.....	85
--------------------------	----

合 同 訓 令

山形県職員安全衛生管理規定の一部を改正する訓令.....	87
------------------------------	----

規 則

山形県公有財産規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成20年4月1日

山形県知事 齋 藤 弘

山形県規則第62号

山形県公有財産規則の一部を改正する規則

山形県公有財産規則(昭和49年4月県規則第25号)の一部を次のように改正する。

目次中「行政財産である土地」を「行政財産」に、「これに対する地上権」を「行政財産である土地に対する地上権又は地役権」に改める。

第2条第2号中「監査委員事務局監査第一課長」を「監査委員事務局監査課長」に、「東京事務所総務調整課長」を「東京事務所総務広報課長」に改め、同条第4号及び第5号中「第238条第3項」を「第238条第4項」に改める。

第13条中「公有財産引継書(別記様式第4号)に」を削り、「を添えて、」を「とともに、速やかに」に改める。

第18条第1項中「すみやかに公有財産引継書に」を削り、「を添えて、」を「とともに、速やかに」に改める。

第20条第2号中「地上権」を「地上権若しくは地役権」に改める。

第23条第1項中「総務部長」を「部局長及び課長等」に、「(別記様式第8号)を調製しなければ」を「を整備しなければ」に改め、同条第2項及び第3項を削る。

第25条第1項中「公有財産引継書に」を削り、「を添えて」を「とともに」に改め、同条第2項中「前項の」を「前項の規定による」に、「一に」を「いずれかに」に改める。

第26条第4項中「受けようとする」を「する」に改める。

第28条第1項中「公有財産異動報告書(別記様式第11号)に関係書類を添えて」を削り、「報告するとともに、公有財産台帳及び附属書類の訂正を求めなければ」を「報告しなければ」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 部局長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに当該報告の内容を確認し、その内容が適当であると認めるときは、総務部長に報告しなければならない。

第29条を次のように改める。

第29条 削除

「第2節 行政財産である土地の貸付け及びこれに対する地上権の設定並びに行政財産の使用許可」を「第2節 行政財産の貸付け及び行政財産である土地に対する地上権又は地役権の設定並びに行政財産の使用許可」に改める。

第31条の2の見出し中「土地」を「行政財産」に改め、同条第1項中「である土地」を削り、「30年」を「次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間」に改め、同項に次の各号を加える。

(1) 法第238条の4第2項第1号から第3号までに掲げる場合 30年

(2) 法第238条の4第2項第4号に掲げる場合 3年

第31条の2第2項中「30年」を「前項第1号に該当する場合については20年、同項第2号に該当する場合には3年」に改め、同条第3項中「である土地」を削り、「報告書を受理した」を「規定による報告を受けた」に改め、「行政財産使用許可報告書」とあるのは「行政財産貸付報告書(別記様式第12号の2)」と及び「(別記様式第20号)」を削る。

第31条の3の見出し中「地上権」を「地上権又は地役権」に改め、同条中「対する地上権」を「対する地上権又は地役権」に、「報告書を受理した」を「規定による報告を受けた」に、「に地上権」を「に地上権又は地役権」に改め、「行政財産使用許可報告書」とあるのは「行政財産地上権設定報告書(別記様式第12号の3)」とを削り、「行政財産地上権設定台帳(別記様式第12号の4)」を「行政財産地上権(地役権)設定台帳」に、「行政財産地上権設定台帳」を「行政財産地上権(地役権)設定台帳」に、「行政財産地上権設定申請書」を「行政財産地上権(地役権)設定申請書」に、「第269条ノ2第1項」を「第269条の2第1項」に、「地上権設定財産返還届」を「地上権(地役権)設定財産返還届」に改める。

第35条第2項中「(別記様式第14号)」を削る。

第36条の見出し中「報告書等」を「報告等」に改め、同条第1項中「行政財産使用許可報告書(別記様式第15号)を調製し、」を削り、「(別記様式第16号)を調製しなければ」を「を整備しなければ」に改め、同条第2項中「報告書を受理した」を「規定による報告を受けた」に、「行政財産使用許可報告書を調製し」を「当該報告の内容を確認し、その内容が適当であると認めるときは」に、「調製しなければ」を「整備しなければ」に改め、同条第3項中「報告書を受理した」を「規定による報告を受けた」に、「調製するものとする」を「整備しなければならない」に改める。

第40条第1項中「応じ」を「応じ、」に改め、同項第1号中「第169条の2各号」を「第169条の4第2項各号」に、「除く。）」を「除く。）」に改め、同項第2号から第4号までの規定中「とき。」を「とき」に改め、同項第5号中「前4号」を「前各号に規定する目的」に、「とき。」を「とき」に改め、同項第6号中「とき。」を「とき」に改め、同条第3項中「第24条」を「第23条」に改める。

第41条の2第1項第2号中「第24条」を「第23条」に改める。

第43条第1項中「その都度」を「速やかに」に、「(別記様式第20号)を調製しなければ」を「を整備しなければ」に改め、同条第2項中「普通財産貸付報告書(別記様式第20号の2)により、」を削り、同条第3項中「報告書を受理した」を「規定による報告を受けた」に、「速やかに」を「速やかに当該報告の内容を確認し、その内容が適当であると認めるときは、」に、「調製するものとする」を「整備しなければならない」に改める。

第47条中「(別記様式第20号)」及び「(別記様式第12号の4)」を削り、「第269条ノ2第1項」を「第269条の2第1項」に改める。

第49条中「借受け財産」を「借受財産」に改める。

第50条第1項中「借受け財産」を「借受財産」に、「(別記様式第23号)を調製しなければ」を「を整備しなければ」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 部局長は、財産を借り受けたときは、次に掲げる書類のうち必要なものとともに、速やかに総務部長に報告しなければならない。

- (1) 貸借契約書の写し
- (2) 字限図、実測図、配置図、平面図その他関係図面
- (3) その他必要な書類

第50条に次の1項を加える。

3 総務部長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに当該報告の内容を確認し、その内容が適当であると認めるときは、借受財産台帳を整備しなければならない。

第51条を次のように改める。

第51条 削除

第52条中「借受した」を「借り受けた」に改める。

第56条中「第169条の4第2項」を「第169条の7第2項」に改める。

第57条第1項中「第169条の4第2項」を「第169条の7第2項」に、「一に」を「いずれかに」に改める。

第59条中「から第30条まで」を「第30条」に、「及び第48条から第52条まで」を「第48条から第50条まで及び第52条」に改める。

別記様式第4号を次のように改める。

様式第4号 削除

別記様式第8号を次のように改める。

様式第8号 削除

別記様式第11号から別記様式第12号の4(その2)までを次のように改める。

様式第11号から様式第12号の4まで 削除

別記様式第12号の5中「行政財産 地上権設定申請書」を「行政財産 地上権(地役権)設定申請書」に、「山形県知事 氏 名 殿」を「山形県知事 殿」に、「地上権を」を「地上権(地役権)を」に、「地上権の」を「地上権(地役権)の」に改める。

別記様式第12号の6中「地上権設定財産返還届」を「地上権(地役権)設定財産返還届」に、「山形県知事 氏 名 殿」を「山形県知事 殿」に、「地上権設定者」を「地上権者(地役権者)」に、「地上権を」を「地上権(地役権)を」に、「地上権設定抹消登記」を「地上権(地役権)の設定の登記の抹消」に改める。

別記様式第14号から別記様式第16号(その2)までを次のように改める。

様式第14号から様式第16号まで 削除

別記様式第19号中「山形県知事 氏 名 殿」を「山形県知事 殿」に改め、「である土地」を削り、「第31条の2第3項」を「第31条の2第3項 第42条第1項」を「第47条」に改める。

別記様式第20号(その1)及び別記様式第20号(その2)を次のように改める。

様式第20号 削除

別記様式第20号の2を削る。

別記様式第23号(その1)から別記様式第24号までを次のように改める。

様式第23号及び様式第24号 削除

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 平成19年度末における公有財産の現況に関する調書の調製等については、改正後の第29条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

山形県財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成20年4月1日

山形県知事 齋 藤 弘

山形県規則第63号

山形県財務規則の一部を改正する規則

山形県財務規則(昭和39年3月県規則第9号)の一部を次のように改正する。

第2条第8号中「別表」を「別表第1」に改める。

第5条第1項第1号中「総務部改革推進室の改革推進課、政策企画課及び情報企画課にあつては政策企画課長」を「総務部の人事課及び行政経営改革課にあつては人事課長」に、「生活安全調整課長」を「生活安全調整課長、政策推進部の政策企画課及び情報企画課にあつては政策企画課長」に改め、同項第3号中「義務教育課」を「文化遺産課、義務教育課」に改め、同項第5号を次のように改める。

(5) 監査委員事務局監査課長

第5条第2項中「及び」を「、債権の督促、強制執行その他その保全及び取立てに関し必要な措置をとること(取扱上異例に属するものを除く。)–及び」に改め、同条第3項第8号を次のように改める。

(8) 職員育成センター

第6条第1項中「総務部改革推進室の改革推進課、政策企画課及び情報企画課にあつては政策企画課」を「総務部の人事課及び行政経営改革課にあつては人事課」に、「文化環境部の県民文化課」を「政策推進部の政策企画課及び情報企画課にあつては政策企画課の課長補佐、文化環境部の県民文化課」に改める。

第8条第1項中「人事委員会事務局次長、監査委員事務局監査第一課長」を「人事委員会事務局職員課長、監査委員事務局監査課長」に改め、同条第2項第1号中「事務()」を「事務(人事委員会、)」に、「から第4号まで」を「、第3号」に改め、同条第3項第2号中「義務教育課」を「文化遺産課、義務教育課」に改め、同項第4号中「監査委員事務局監査第一課」を「監査委員事務局監査課」に改める。

第10条第3項第2号中「及び東京事務所長」を「並びに東京事務所長、大阪事務所長及び名古屋事務所長」に、

「を除く」を「、大阪事務所長及び名古屋事務所長を除く」に改める。

第11条第1項第4号中「寄附」を「負担付きの寄附又は金銭以外の寄附」に改め、同項第6号中「である土地」を削り、「これに地上権」を「行政財産である土地に地上権又は地役権」に改め、同条の次に次の1条を加える。

(総務部長に対する報告)

第11条の2 部局長は、前条第1項第4号に規定する寄附以外の寄附を受領したときは、速やかに、次に掲げる事項を記載した書類により、財政課長を経由して総務部長に報告しなければならない。

- (1) 寄附者の氏名(法人にあつては、その名称及び代表者の氏名)
- (2) 寄附者の住所(法人にあつては、その主たる事務所の所在地)
- (3) 寄附金の額
- (4) 寄附金の使途の希望

第14条第1項中「別表」を「別表第1」に改め、同条第2項中「別表」を「別表第1」に、「出納員」を「同表出納員として指定する職の欄に掲げる職にある者」に改め、同条中第3項を第4項とし、第2項の次に次の1項を加える。

3 前項に規定する事務について、同項の規定により委任を受けた出納員に事故があるとき、又は当該出納員が欠けたときは、別表第1代決する出納員として指定する職の欄に掲げる職にある者がその事務を代決する。

第37条第2項中「別表第3項」を「別表第1第3項」に改める。

第40条の2の見出しを「(債務負担行為整理簿等の整理)」に改める。

第42条第2項中「調定収入票又は調定減額票」を「調定変更票」に改め、「(以下「調定収入票等」という。)」を削る。

第64条の2中「別表第8項」を「別表第1第8項」に改める。

第67条の2中「送付しなければ」を「通知しなければ」に改める。

第68条中「調定収入票等に」を「調定収入票、調定変更票及び集合調定内訳表(以下この条において「調定収入票等」という。)」に、「これ」を「これら」に改める。

第78条の見出しを「(歳入整理表等の備付け)」に改める。

第97条第3項中「別表第8項」を「別表第1第8項」に改める。

第107条中「送付しなければ」を「通知しなければ」に改める。

第111条の見出しを「(歳出整理表等の整理)」に改め、同条中「を除く」を「の」に、「次の各号に掲げる帳票」を「歳出整理表(様式第85号及び第86号)及び権利質設定等整理簿」に、「これ」を「これら」に改め、同条各号を削る。

第122条第2項中「以下」を「以下この条において」に改める。

第129条の見出し中「見積書」を「見積り」に改め、同条に次の2項を加える。

2 契約担当者は、前項の規定にかかわらず、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見積りの徴取に応じようとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下この条において同じ。)を使用する方法により、見積りを徴取することができる。

3 電子情報処理組織を使用する方法により行う見積りの徴取は、知事があらかじめ信用調査を行い当該徴取に応ずることを認めた者が、見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を契約担当者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録して行うものとする。

第162条中「交付しなければ」を「発行しなければ」に改める。

第163条第1項中「を送付しなければ」を「により通知しなければ」に改め、同条第2項中「物品払出請求書」を「物品請求書」に、「を送付しなければ」を「により請求しなければ」に改め、同条に次の1項を加える。

3 前項の規定により請求を受けた会計管理者又は出納員は、当該請求に係る物品を引渡すときは、物品払出書(様式第116号の6)を発行しなければならない。

第164条第1項中「、第118号の2、第120号及び第121号)にその受払状況を登記し」を「及び第118号の2)又は物品登録調書(様式第120号の2から第120号の4まで)及び物品登録内容変更調書(様式第120号の5から第120号の7まで)により、その受払状況又は登録内容の変更状況を整理し」に改め、同項ただし書中「をもつて物品管理簿に替える」を「により受払状況を整理する」に改める。

第165条第2項中「を送付しなければ」を「により通知しなければ」に改め、同条第4項中「同項に規定する送付及び」を「、これらの規定による」に改める。

第166条第3項中「帳簿」を「第164条第1項又は第173条の規定による受払状況」に改める。

第167条中「に物品返納書(様式第116号の4)を添えてこれ」を削り、「返納しなければ」を「返納し、物品返納

書(様式第116号の4)により通知しなければ」に改める。

第169条第2項中「占有動産出納簿(様式第120号及び第121号)を備え、これ」を「物品登録調書及び物品登録内容変更調書を作成し、これら」に改める。

第173条の見出しを「(物品出納簿等の整理)」に改め、同条中「及び第120号から第121号の3まで)を備え、これに必要な事項を記載し、異動の事実があつたつど」を「、第121号の2及び第121号の3)又は物品登録調書(以下「物品出納簿等」という。)により、物品の受払状況を」に改める。

第174条の見出しを削り、同条中「諸帳票の登記」を「、物品出納簿等の整理」に改める。

第181条第1項中「及び第131号の2」を削る。

第186条第1項ただし書を削り、同条中第6項を第7項とし、第2項から第5項までを1項ずつ繰り下げ、第1項の次に次の1項を加える。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる債権を担保として提供しようとする者は、当該各号に定める書面を提出するものとする。

(1) 登録国債 国債に関する法律(明治39年法律第34号)の規定による登録を受けた登録済通知書

(2) 社債、地方債その他の債権 社債等の振替に関する法律(平成13年法律第75号)第128条に規定する振替口座簿に記載され、又は記録されている事項を証明した書面

第192条第4項中「年3.4パーセント」を「年3.7パーセント」に改める。

第201条第3号を次のように改める。

(3) 法第232条の4第2項の確認及び支出又は支払については、別表第1代決する出納員として指定する職の欄に掲げる職にある者

別表を次のように改める。

別表

組織の区分	出納員		出納員に委任する事項
	出納員として指定する職	代決する出納員として指定する職	
1 出納局総務課及び経理課	課長 課長補佐(会計指導・システムを担当するものを除く。) 審査主査 審査係長 主査(審査を担当するものに限る。)		
2 各部の各課(総務部の人事課及び行政経営改革課にあつては人事課、総務部危機管理室にあつては生活安全調整課、政策推進部の政策企画課及び情報企画課にあつては政策企画課(ただし右欄(4)に係る事項については、情報	庶務担当係長(政策推進部情報企画課にあつては給与システム主査、労働委員会事務局にあつては総務主査、警察本部警務部会計課にあつては調査官(指導・監査担当))(右欄(1)イに係る事項については、課長補佐(調度担当)、警察本部警務部広報相談課にあつては課長補佐(総括担当)、警察本部	庶務係の主査(主査が置かれていない場合は主事、同職の者が複数ある場合は上席の者、政策推進部情報企画課にあつては給与システム担当の上席の主事、人事委員会事務局職員課、監査委員事務局監査課及び労働委員会事務局審査調整課にあつては課長補佐(総務を担当するものに限る。))警察本部警	(1) 当該部、局、課及び委員会に係る次に掲げる事項(政策推進部情報企画課並びに警察本部の警務部広報相談課及び交通部交通指導課に置く出納員を除く。) イ 物品の出納(第157条の規定により購入依頼された物品の取得に係るものを除く。)及び保管並びに記録管理を行うこと。 ロ 別表第2に掲げる経費(同表第2項第11号に掲げるものを除く。)に係る支出負担行為の確認を行うこと。 ハ 歳入の誤納又は過納となつた金額の還付(以下この表において「歳入還付」という。)の確認を行うこと。 ニ 歳入歳出外現金のうち入札保証金、契約保証金その他の保証金(第157条の規定により購入依頼された物品に係る入札保証金及び契約保証金を除く。)の出納及び保管並びに記録管理を行う

企画課)、文化環境部の県民文化課、学術振興課及び女性青少年政策室にあつては県民文化課、文化環境部の環境企画課、循環型社会推進課及びみどり自然課にあつては環境企画課、商工労働観光部にあつては産業政策課、農林水産部の農政企画課及び経営安定対策課にあつては農政企画課、農林水産部の生産技術課及びエコ農業推進課にあつては生産技術課、土木部にあつては管理課(ただし右欄(1)ロ及びへに係る事項のうち別表第2第1項に掲げるものに係る事項については、各課(建設企画課及び交通政策課を除く。))、出納局総務課、議会事務局総務課、教育庁各課(教育やまがた振興課、文化遺産課、義務教育課及び高校教育課

交通部交通指導課にあつては指導取締係長(放置違反金担当))

務部会計課にあつては課長補佐(指導・監査担当)(右欄(1)イに係る事項については、上席の調係長)、警察本部警務部広報相談課にあつては次長、警察本部交通部交通指導課にあつては主事(指導取締係))

こと。

ホ 保管有価証券の出納及び保管を行うこと。
 ヘ 別表第2に掲げる経費(同表第2項第11号に掲げるものを除く。)に係る歳出の支出及び歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。

(1)の2 情報公開事務及び個人情報開示事務(議会及び警察本部警務部広報相談課に係るものを除く。)並びに本人確認情報開示事務に伴う費用として収納する収入金の出納及び保管を行うこと(総務部総務課に置く出納員に限る。)

(2) 総務部総務課に係る行政資料の頒布及び複写の事務に伴う費用として収納する収入金の出納及び保管並びに記録管理を行うこと(総務部総務課に置く出納員に限る。)

(3) 総務部税政課に係る次に掲げる事項(総務部税政課に置く出納員に限る。)

イ 県税のうち利子等、特定配当等及び特定株式等譲渡所得金額に係る県民税並びに県たばこ税並びにこれらに附帯する税外収入に係る歳計現金並びに歳入歳出外現金のうち受託徴収金、差押現金、債権差押えに係る取立金、差押物件公売代金並びに交付及び配当の要求に係る配当金の出納及び保管を行うこと。

ロ 県税のうち利子等、特定配当等及び特定株式等譲渡所得金額に係る県民税並びに県たばこ税並びにこれらに附帯する徴収金に関する経費で、歳出予算の節の区分のうち、償還金、利子及び割引料の経費(以下本項、第5項及び第6項において「償還金等」という。)に係る支出負担行為に関する確認を行うこと。

ハ 償還金等に係る歳出の支出又は支払並びに歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入及び保管並びに記録管理を行うこと。

ニ 県税のうち利子等、特定配当等及び特定株式等譲渡所得金額に係る県民税並びに県たばこ税並びにこれらに附帯する税外収入に係る歳計現金並びに歳入歳出外現金のうち受託徴収金、差押現金、債権差押えに係る取立金、差押物件公売代金並びに交付及び配当の要求に係る配当金の記録管理を行うこと。

(3)の2 金銭の寄附(使途が指定されていないものに限る。)の出納及び保管並びに記録管理を行うこと(政策推進部政策企画課に置く出納員に限る。)

(4) 歳出予算の節の区分のうち報酬(議員報酬に限る。)給料及び職員手当等(退職手当及び児童手当を除く。)の支出負担行為の確認(電子計算機による給与事務処理により一定の支給日に支給される給与に係るものに限る。)並びに当該確認を受けた

<p>にあつては、 教育やまがた 振興課)、人 事委員会事務 局職員課、監 査委員事務局 監査課、警察 本部の警務部 の会計課及び 広報相談課並 びに交通部交 通指導課並び に労働委員会 事務局審査調 整課</p>			<p>ものに係る歳出の支出に関すること(政策推進部 情報企画課給与システム主査の職にある出納員に 限る。)</p> <p>(5) 警察本部警務部広報相談課に係る情報公開事務 及び行政資料の複写等の事務並びに個人情報開示 事務に伴う費用として収納する収入金の出納及び 保管並びに記録管理を行うこと(警察本部警務部 広報相談課に置く出納員に限る。)</p> <p>(6) 警察本部交通部交通指導課に係る次に掲げる事 項(警察本部交通部交通指導課に置く出納員に限 る。)</p> <p>イ 放置違反金に係る歳入還付の確認を行うこと。 ロ 放置違反金の出納及び保管並びに記録管理を 行うこと。 ハ 歳入歳出外現金のうち放置違反金に係る仮納 付金、滞納処分による差押現金及び債権差押え に係る取立金の出納及び保管並びに記録管理を 行うこと。</p>
<p>3 各総合支庁</p>	<p>出納室長 出納専門員(村山 総合支庁総務企画 部の西村山総務課 及び北村山総務課 並びに置賜総合支 庁総務企画部西置 賜総務課に限る。)</p>	<p>室長補佐 出納専門員(最上 総合支庁総務企画 部総務課、置賜総 合支庁総務企画部 総務課及び庄内総 合支庁総務企画部 総務課に限る。) 審査出納主査(村 山総合支庁総務企 画部の西村山総務 課及び北村山総務 課並びに置賜総合 支庁総務企画部西 置賜総務課に限 る。)</p>	<p>(1) 当該総合支庁(第7項に掲げる課及び事務所を 除き、村山総合支庁又は置賜総合支庁にあつては 出納室長又は出納専門員が所管する次に掲げる 課)に係る</p> <p>イ 歳計現金(県税及び県税に附帯する税外収入 に係る現金を除く。以下本項、第4項、第7項 及び第8項において同じ。)のうち次項の規定に より委任されるもの以外の歳計現金並びに歳入 歳出外現金のうち受託徴収金、県民税及び市町 村民税に係る徴収金、差押現金、債権差押えに 係る取立金、差押物件公売代金並びに交付及び 配当の要求に係る配当金(以下本項、第5項及び 第6項において「受託徴収金等」という。)、入 札保証金、契約保証金、公売保証金及びその他 保証金(以下本項、第4項、第6項及び第7項 において「入札保証金等」という。)以外の歳入 歳出外現金の出納及び保管を行うこと。 ロ 支出負担行為に関する確認を行うこと(他の 課長が所管するものを除く。八からホまでにお いて同じ。)</p> <p>ハ 県指定金融機関又は県指定代理金融機関に対 して現金払に係る支払を請求すること。 ニ 歳出の支出又は支払及び歳出の誤払い又は過 渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を 行うこと。 ホ 歳計現金、歳入歳出外現金のうち受託徴収金 等及び入札保証金等以外の歳入歳出外現金の記 録管理を行うこと。 (村山総合支庁総務企画部総務課出納室長) 村山総合支庁総務企画部総務課 村山総合支庁総務企画部税務課</p>

村山総合支庁総務企画部地域支援課
 村山総合支庁保健福祉環境部福祉企画課
 村山総合支庁保健福祉環境部環境課
 村山総合支庁保健福祉環境部保健企画課
 村山総合支庁保健福祉環境部検査課
 村山総合支庁保健福祉環境部生活衛生課
 村山総合支庁保健福祉環境部地域保健予防課
 村山総合支庁産業経済部産業経済企画課
 村山総合支庁産業経済部農業振興課
 村山総合支庁産業経済部農業技術普及課(産地研究室を除く。)
 村山総合支庁産業経済部農村計画課
 村山総合支庁産業経済部農村整備課
 村山総合支庁産業経済部森林整備課
 村山総合支庁建設部建設総務課
 村山総合支庁建設部用地課
 村山総合支庁建設部都市計画課
 村山総合支庁建設部道路課
 村山総合支庁建設部河川砂防課
 村山総合支庁建設部建築課
 (村山総合支庁総務企画部西村山総務課出納専門員)
 村山総合支庁総務企画部西村山総務課
 村山総合支庁総務企画部西村山税務課
 村山総合支庁保健福祉環境部生活福祉課
 村山総合支庁産業経済部農業技術普及課(産地研究室に限る。)
 村山総合支庁産業経済部西村山農業技術普及課
 村山総合支庁産業経済部西村山農村整備課
 村山総合支庁建設部西村山建設総務課
 村山総合支庁建設部西村山用地課
 村山総合支庁建設部西村山道路計画課
 村山総合支庁建設部西村山河川砂防課
 (村山総合支庁総務企画部北村山総務課出納専門員)
 村山総合支庁総務企画部北村山総務課
 村山総合支庁総務企画部北村山税務課
 村山総合支庁産業経済部北村山農業技術普及課
 村山総合支庁産業経済部北村山農村整備課
 村山総合支庁建設部北村山建設総務課
 村山総合支庁建設部北村山用地課
 村山総合支庁建設部北村山道路計画課
 村山総合支庁建設部北村山河川砂防課
 (置賜総合支庁総務企画部総務課出納室長)
 置賜総合支庁総務企画部総務課
 置賜総合支庁総務企画部税務課
 置賜総合支庁総務企画部地域支援課
 置賜総合支庁保健福祉環境部福祉課
 置賜総合支庁保健福祉環境部環境課

置賜総合支庁保健福祉環境部保健企画課
 置賜総合支庁保健福祉環境部検査課
 置賜総合支庁保健福祉環境部生活衛生課
 置賜総合支庁保健福祉環境部地域保健予防課
 置賜総合支庁産業経済部産業経済企画課
 置賜総合支庁産業経済部農業振興課
 置賜総合支庁産業経済部農村計画課
 置賜総合支庁産業経済部農村整備課
 置賜総合支庁産業経済部森林整備課
 置賜総合支庁建設部建設総務課
 置賜総合支庁建設部用地課
 置賜総合支庁建設部道路計画課
 置賜総合支庁建設部河川砂防課
 置賜総合支庁建設部建築課

(置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課出納専門員)

置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課
 置賜総合支庁総務企画部西置賜税務課
 置賜総合支庁産業経済部西置賜農業技術普及課
 置賜総合支庁産業経済部西置賜農村整備課
 置賜総合支庁建設部西置賜建設総務課
 置賜総合支庁建設部西置賜用地課
 置賜総合支庁建設部西置賜道路計画課
 置賜総合支庁建設部西置賜河川砂防課

(2) 次に掲げる総合支庁(村山総合支庁又は置賜総合支庁にあつては出納室長又は出納専門員)ごとの公所に係る

イ 支出負担行為に関する確認を行うこと(公所において所管するものを除く。口からホまでにおいて同じ。)

ロ 県指定金融機関又は県指定代理金融機関に対して現金払に係る支払を請求すること。

ハ 歳出の支出又は支払及び歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。

ニ 歳入歳出外現金のうち入札保証金等及び受託徴収金等以外の歳入歳出外現金の出納及び保管を行うこと。

ホ 歳出、歳入歳出外現金のうち入札保証金等及び受託徴収金等以外の歳入歳出外現金の記録管理を行うこと。

(村山総合支庁総務企画部総務課出納室長)

村山総合支庁産業経済部家畜保健衛生課

村山総合支庁建設部山形統合ダム管理課

自動車税事務所

消費生活センター

県民会館

衛生研究所

保健医療大学

福祉相談センター
総合療育訓練センター
精神保健福祉センター
内陸食肉衛生検査所
工業技術センター
高度技術研究開発センター
産業技術短期大学校
山形職業能力開発専門校
農業総合研究センター
病虫害防除所図書館
教育センター
青年の家
体育館
博物館
山形東高等学校
山形南高等学校
山形西高等学校
山形北高等学校
山形工業高等学校
山形中央高等学校
霞城学園高等学校
上山明新館高等学校
天童高等学校
山辺高等学校
山形盲学校
山形ろう学校
山形養護学校
ゆきわり養護学校
村山特別支援学校
上山高等養護学校
山形警察署
上山警察署
天童警察署
(村山総合支庁総務企画部西村山総務課出納専門
員)
朝日学園
農業総合研究センター 農業生産技術試験場
森林研究研修センター
村山教育事務所
朝日少年自然の家
寒河江高等学校
寒河江工業高等学校
谷地高等学校
左沢高等学校
寒河江警察署
(村山総合支庁総務企画部北村山総務課出納専門
員)
環境科学研究センター
山形空港事務所

村山農業高等学校
楯岡高等学校
東根工業高等学校
北村山高等学校
村山警察署
尾花沢警察署
(最上総合支庁)
最上総合支庁産業経済部農村整備課
最上総合支庁建設部高坂ダム管理課
最上学園
農業大学校
農業総合研究センター畜産試験場
最上教育事務所
神室少年自然の家
新庄北高等学校
新庄南高等学校
新庄神室産業高等学校
金山高等学校
真室川高等学校
新庄養護学校
新庄警察署
(置賜総合支庁総務企画部総務課出納室長)
置賜総合支庁産業経済部農業技術普及課
置賜総合支庁産業経済部家畜保健衛生課
米沢女子短期大学
工業技術センター置賜試験場
内水面水産試験場
米沢興譲館高等学校
米沢東高等学校
米沢工業高等学校
米沢商業高等学校
置賜農業高等学校
南陽高等学校
高島高等学校
米沢養護学校
米沢警察署
南陽警察署
(置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課出納専門員)
置賜総合支庁建設部野川水系ダム管理課
やまなみ学園
置賜教育事務所
飯豊少年自然の家
長井高等学校
長井工業高等学校
荒砥高等学校
小国高等学校
長井警察署
(庄内総合支庁)

			<p>庄内総合支庁産業経済部農業技術普及課 庄内総合支庁産業経済部酒田農業技術普及課 庄内総合支庁産業経済部水産課 庄内総合支庁産業経済部家畜保健衛生課 庄内総合支庁建設部港湾事務所 庄内総合支庁建設部庄内空港事務所 庄内総合支庁建設部荒沢ダム管理課 消防学校 庄内児童相談所鶴岡乳児院 総合療育訓練センター庄内支所 鳥海学園 知的障がい者更生相談所庄内支所 庄内食肉衛生検査所 工業技術センター庄内試験場 産業技術短期大学校庄内校 庄内職業能力開発センター 農業総合研究センター農業生産技術試験場庄内支場 農業総合研究センター畜産試験場養豚支場 病虫害防除所庄内支所 水産試験場 庄内教育事務所 海浜青年の家 金峰少年自然の家 鶴岡南高等学校 鶴岡北高等学校 鶴岡工業高等学校 鶴岡中央高等学校 加茂水産高等学校 庄内農業高等学校 山添高等学校 庄内総合高等学校 酒田東高等学校 酒田西高等学校 酒田商業高等学校 酒田工業高等学校 酒田北高等学校 遊佐高等学校 酒田ろう学校 鶴岡養護学校 鶴岡高等養護学校 鶴岡警察署 庄内警察署 酒田警察署</p>
<p>4 各総合支庁</p>	<p>総務課長 西村山総務課長 北村山総務課長 西置賜総務課長 保健企画課長</p>	<p>左記に掲げる課長を補佐する課長補佐(西村山建設総務課及び北村山建設総務課にあつて</p>	<p>(1) 次に掲げる当該総合支庁の課長が所管する課(室長補佐にあつては、室長補佐が所属する室)に係る イ 物品(県税及び税外収入に係る差押搬出物品を除く。以下本項において同じ。)の出納及び保</p>

産業経済企画課長
建設総務課長
西村山建設総務課長
北村山建設総務課長
西置賜建設総務課長
農業技術普及課産地研究室室長補佐
(置賜総合支庁及び庄内総合支庁を除く。)

は経理専門員、西置賜建設総務課にあつては経理主査)
総務主査(最上総合支庁農業技術普及課産地研究室に限る。)
庶務係長(村山総合支庁農業技術普及課産地研究室に限る。)

管を行うこと。
ロ 物品の記録管理を行うこと。
八 別表第2に掲げる経費(同表第2項第12号に掲げるものを除く。)のうち当該総合支庁の課長(室にあつては、室長)が支出命令を行ったものに係る支出負担行為の確認を行うこと。
ニ 歳入還付の確認を行うこと。
ホ 別表第2に掲げる経費(同表第2項第12号に掲げるものを除く。)のうち当該総合支庁の課長(室にあつては、室長)が支出命令を行ったものに係る歳出の支出及び歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。
ヘ 歳計現金(情報公開事務、個人情報開示事務及び本人確認情報開示事務に伴う費用として収納する収入金を除く。)及び歳入歳出外現金のうち入札保証金等(建設総務課長にあつては県営住宅敷金を含む。)の出納及び保管を行うこと。
ト 保管有価証券の出納及び保管を行うこと。
チ 歳計現金及び歳入歳出外現金のうち入札保証金等の記録管理を行うこと。
(総務企画部総務課長)
総務企画部総務課
総務企画部税務課(1)イ及びロ並びに八及びホに係る事項のうち別表第2第2項に掲げる経費に係る事項に限る。)
総務企画部地域支援課
保健福祉環境部福祉企画課
保健福祉環境部福祉課(置賜総合支庁に限る。)
保健福祉環境部環境課(村山総合支庁及び置賜総合支庁に限る。)
(保健福祉環境部保健企画課長)
保健福祉環境部福祉課(置賜総合支庁を除く。)
保健福祉環境部環境課(村山総合支庁及び置賜総合支庁を除く。)
保健福祉環境部保健企画課
保健福祉環境部検査課
保健福祉環境部生活衛生課
保健福祉環境部地域保健予防課
(産業経済部産業経済企画課長)
産業経済部産業経済企画課
産業経済部農業振興課
産業経済部農業技術普及課(村山総合支庁産業経済部農業技術普及課産地研究室、最上総合支庁産業経済部農業技術普及課産地研究室、置賜総合支庁及び庄内総合支庁を除く。)
産業経済部農村計画課
産業経済部農村整備課(最上総合支庁を除く。)
産業経済部森林整備課

産業経済部家畜保健衛生課(最上総合支庁に限る。)

(産業経済部農業技術普及課産地研究室室長補佐)

産業経済部農業技術普及課産地研究室(置賜総合支庁及び庄内総合支庁を除く。)

(建設部建設総務課長)

建設部建設総務課

建設部用地課

建設部都市計画課

建設部道路課

建設部道路計画課

建設部河川砂防課

建設部建築課

(村山総合支庁総務企画部西村山総務課長)

村山総合支庁総務企画部西村山総務課

村山総合支庁総務企画部西村山税務課(1)イ及びロ並びにハ及びホに係る事項のうち別表第2第2項に掲げる経費に係る事項に限る。)

村山総合支庁保健福祉環境部生活福祉課

村山総合支庁産業経済部西村山農業技術普及課

村山総合支庁産業経済部西村山農村整備課

(村山総合支庁総務企画部北村山総務課長)

村山総合支庁総務企画部北村山総務課

村山総合支庁総務企画部北村山税務課(1)イ及びロ並びにハ及びホに係る事項のうち別表第2第2項に掲げる経費に係る事項に限る。)

村山総合支庁産業経済部北村山農業技術普及課

村山総合支庁産業経済部北村山農村整備課

(村山総合支庁建設部西村山建設総務課長)

村山総合支庁建設部西村山建設総務課

村山総合支庁建設部西村山用地課

村山総合支庁建設部西村山道路計画課

村山総合支庁建設部西村山河川砂防課

(村山総合支庁建設部北村山建設総務課長)

村山総合支庁建設部北村山建設総務課

村山総合支庁建設部北村山用地課

村山総合支庁建設部北村山道路計画課

村山総合支庁建設部北村山河川砂防課

(置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課長)

置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課

置賜総合支庁総務企画部西置賜税務課(1)イ及びロ並びにハ及びホに係る事項のうち別表第2第2項に掲げる経費に係る事項に限る。)

置賜総合支庁産業経済部西置賜農業技術普及課

置賜総合支庁産業経済部西置賜農村整備課

(置賜総合支庁建設部西置賜建設総務課長)

置賜総合支庁建設部西置賜建設総務課

置賜総合支庁建設部西置賜用地課

置賜総合支庁建設部西置賜道路計画課

			<p>置賜総合支庁建設部西置賜河川砂防課</p> <p>(2) 情報公開事務及び個人情報開示事務（議会及び警察本部警務部広報相談課に係るものを除く。）並びに本人確認情報開示事務に伴う費用として収納する収入金の出納及び保管を行うこと（総務課長、西村山総務課長、北村山総務課長及び西置賜総務課長に限る。）</p> <p>(3) 総務課に係る行政資料の頒布及び複写の事務に伴う費用として収納する収入金の出納及び保管並びに記録管理を行うこと（総務課長に限る。）</p>
5 各総合支庁	<p>税務課長 西村山税務課長 北村山税務課長 西置賜税務課長</p>	<p>税務課の課長補佐 （西村山税務課、北村山税務課及び西置賜税務課にあつては、税務専門員）</p>	<p>(1) 当該税務課、西村山税務課、北村山税務課及び西置賜税務課に係る</p> <p>イ 県税、県税に附帯する税外収入及び第179条の規定により依頼を受けた税外収入に係る歳計現金並びに歳入歳出外現金のうち公売保証金及び受託徴収金等の出納及び保管を行うこと。</p> <p>ロ 県税の徴収金に関する経費で、歳出予算の節の区分のうち償還金等に係る支出負担行為に関する確認を行うこと。</p> <p>ハ 償還金等に係る歳出の支出又は支払及び歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。</p> <p>ニ 保管有価証券の出納及び保管を行うこと。</p> <p>ホ 県税、県税に附帯する税外収入及び第179条の規定により依頼を受けた税外収入に係る歳計現金並びに歳出、歳入歳出外現金のうち公売保証金及び受託徴収金等の記録管理を行うこと。</p> <p>ヘ 県税及び税外収入に係る差押搬出物品の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p> <p>(2) 当該課長が所管する</p> <p>イ 別表第2第1項に掲げる経費に係る支出負担行為の確認を行うこと。</p> <p>ロ 歳入還付の確認を行うこと。</p> <p>ハ 別表第2第1項に掲げる経費に係る歳出の支出及び歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。</p>
6 自動車税事務所	次長	管理主査	<p>当該公所に係る</p> <p>イ 歳計現金並びに歳入歳出外現金のうち入札保証金等及び受託徴収金等の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p> <p>ロ 県税のうち自動車税、自動車取得税及び同税に附帯する徴収金に関する経費で、歳出予算の節の区分のうち償還金等に係る支出負担行為に関する確認を行うこと。</p> <p>ハ 歳入還付の確認を行うこと。</p> <p>ニ 償還金等に係る歳出の支出又は支払及び歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。</p> <p>ホ 保管有価証券の出納及び保管を行うこと。</p>

			<p>へ 物品の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p> <p>ト 別表第2に掲げる経費(同表第2項第11号及び第12号に掲げるものを除く。)に係る支出負担行為の確認を行うこと。</p> <p>チ 別表第2に掲げる経費(同表第2項第11号及び第12号に掲げるものを除く。)に係る歳出の支出及び歳出の誤払い又は過渡しとなった金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。</p>
	<p>収納専門員(漆山駐在に限る。)</p> <p>収納主査(庄内駐在に限る。)</p>	<p>主査(漆山駐在に限る。)</p> <p>主事(庄内駐在に限る。)</p>	<p>当該公所に係る県税のうち自動車税、自動車取得税及び同税に附帯する徴収金の出納、保管及び記録管理を行うこと。</p>
<p>7 村山総合支庁産業経済部家畜保健衛生課</p> <p>村山総合支庁建設部山形統合ダム管理課</p> <p>最上総合支庁産業経済部農村整備課</p> <p>最上総合支庁建設部高坂ダム管理課</p> <p>置賜総合支庁産業経済部農業技術普及課</p> <p>置賜総合支庁産業経済部家畜保健衛生課</p> <p>置賜総合支庁建設部野川水系ダム管理課</p> <p>庄内総合支庁産業経済部農業技術普及課</p> <p>庄内総合支庁産業経済部酒田農業技術普及課</p> <p>庄内総合支庁産業経済部水産課</p> <p>庄内総合支庁産業経済部家畜保健衛生課</p> <p>庄内総合支庁建設部港湾事務所</p>	<p>総務専門員</p> <p>課長補佐</p> <p>課長補佐(総務を担当するものに限る。)</p> <p>ダム管理主査</p> <p>課長補佐(総務を担当するものに限る。)</p> <p>総務専門員</p> <p>総務専門員</p> <p>課長補佐</p> <p>課長補佐(総務を担当するものに限る。)</p> <p>室長補佐</p> <p>課長補佐(総務を担当するものに限る。)</p> <p>総務主査</p> <p>副所長</p>	<p>主査</p> <p>ダム管理主査</p> <p>総務主査</p> <p>技師</p> <p>総務主査</p> <p>室長</p> <p>課長補佐(総務を担当するものに限る。)</p> <p>技師</p> <p>総務主査</p> <p>総務主査</p> <p>主事</p> <p>主任主査</p> <p>技術主幹</p> <p>総務主査</p>	<p>(1) 当該公所(置賜総合支庁産業経済部農業技術普及課の課長補佐にあつては置賜総合支庁産業経済部農業技術普及課(産地研究室を除く。))置賜総合支庁産業経済部農業技術普及課の総務専門員にあつては置賜総合支庁産業経済部農業技術普及課(産地研究室に限る。))庄内総合支庁産業経済部農業技術普及課の課長補佐にあつては庄内総合支庁産業経済部農業技術普及課(産地研究室を除く。))庄内総合支庁産業経済部農業技術普及課の室長補佐にあつては庄内総合支庁産業経済部農業技術普及課(産地研究室に限る。))に係る</p> <p>イ 別表第2に掲げる経費(同表第2項第11号及び第12号に掲げるものを除く。)に係る支出負担行為の確認を行うこと。</p> <p>ロ 歳計現金並びに歳入歳出外現金のうち入札保証金等及び奨学寄附金を原資として交付された現金(米沢女子短期大学及び保健医療大学に限る。)の出納並びに保管を行うこと。</p> <p>ハ 歳入還付の確認を行うこと。</p> <p>ニ 保管有価証券の出納及び保管を行うこと。</p> <p>ホ 物品の出納及び保管を行うこと。</p> <p>へ 歳計現金、歳入歳出外現金及び物品の記録管理を行うこと。</p> <p>ト 別表第2に掲げる経費(同表第2項第11号及び第12号に掲げるものを除く。)に係る歳出の支出及び歳出の誤払い又は過渡しとなった金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。</p> <p>(2) 警察本部警務部広報相談課に係る情報公開事務及び個人情報開示事務に伴う費用として収納する収入金の出納及び保管並びに記録管理を行うこと(山形警察署、上山警察署、天童警察署、寒河江警察署、村山警察署、尾花沢警察署、新庄警察署、庄内警察署、酒田警察署、鶴岡警察署、長井警察署、南陽警察署及び米沢警察署に置く出納員に限る。)</p>

庄内総合支庁建設部庄内空港事務所	調整主幹	総務専門員
庄内総合支庁建設部荒沢ダム管理課	ダム管理主査	主査
職員育成センター	総務専門員	総務課長
消費生活センター	次長	総務主査
消防学校	庶務係長	主事
県民会館	総務課長	総務主査
米沢女子短期大学	総務課長	総務専門員
環境科学研究センター	総務課長	総務主査
衛生研究所	総務課長	主査
保健医療大学	総務係長	主事(総務係)
福祉相談センター	総務企画課長	企画専門員
庄内児童相談所	庶務係長	次長
鶴岡乳児院	庶務係長	副院長
朝日学園	庶務係長	指導主幹
総合療育訓練センター	総務課長	管理専門員
総合療育訓練センター庄内支所	庶務係長	支所長
最上学園	庶務係長	主査
やまなみ学園	庶務係長	副園長
鳥海学園	庶務係長	副園長
知的障がい者更生相談所庄内支所	庶務係長	次長
精神保健福祉センター	次長	主事
各食肉衛生検査所	庶務係長	次長
工業技術センター	総務課長	総務主査
工業技術センター置賜試験場	総務課長	総務主査
工業技術センター庄内試験場	総務課長	庶務係長
高度技術研究開発センター	総務調整課長	庶務係長
産業技術短期大学校	総務企画課長	総務専門員
産業技術短期大学校庄内校	総務課長	庶務係長

山形職業能力開発専門校	庶務係長	副校長
庄内職業能力開発センター	庶務係長	主事
農業大学校	総務主査	庶務係長
農業総合研究センター	総務課長	総務主査
農業総合研究センター農業生産技術試験場	総務課長	総務主査
農業総合研究センター農業生産技術試験場庄内支場	総務課長	庶務係長
農業総合研究センター畜産試験場	総務課長	総務主査
農業総合研究センター畜産試験場養豚支場	総務専門員	庶務係長
病害虫防除所	総務専門員	総務主査
病害虫防除所庄内支所	総務専門員	主査
水産試験場	総務課長	庶務係長
内水面水産試験場	庶務係長	副場長
森林研究研修センター	総務課長	調整専門員
山形空港事務所	総務課長	総務企画専門員
村山教育事務所	総務係長(右欄(1)イ及びトに係る事項のうち、市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例(昭和29年6月県条例第25号)に基づく管内の小中学校職員の旅費に係る事項については、課長補佐(行政担当))	課長補佐(総務を担当するものに限る。)(右欄(1)イ及びトに係る事項のうち、市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の旅費に関する条例に基づく管内の小中学校職員の旅費に係る事項については、行政専門員)
最上教育事務所	総務係長	上席の主事(総務係)
置賜教育事務所	総務係長	総務課長
庄内教育事務所	総務係長	主事(総務係)
図書館	総務係長	主査(総務係)
教育センター	総務係長	上席の主査
青年の家	庶務係長	総務課長

海浜青年の家	庶務係長	主査
体育館	総務係長	主査
博物館	総務主査	総務課長
朝日少年自然の家	庶務係長	主事
金峰少年自然の家	庶務係長	上席の主事(庶務係)
飯豊少年自然の家	庶務係長	主事
神室少年自然の家	庶務係長	上席の主事(庶務係)
山形東高等学校	事務部次長	主査
山形南高等学校	事務部次長	主査
山形西高等学校	事務部次長	主査
山形北高等学校	事務部次長	総務主査
山形工業高等学校	事務部次長	総務主査
山形中央高等学校	事務部次長	主事
霞城学園高等学校	事務部次長	上席の主査
上山明新館高等学校	事務部次長	総務主査
天童高等学校	事務部次長	主事
山辺高等学校	事務次長	主査
寒河江高等学校	事務部次長	総務主査
寒河江工業高等学校	主査	上席の主事
谷地高等学校	事務次長	主査
左沢高等学校	事務次長	主査
村山農業高等学校	事務次長	主査
楯岡高等学校	主査	主事
東根工業高等学校	事務次長	上席の主査
北村山高等学校	主査	主事
新庄北高等学校	事務部次長	上席の主査
新庄南高等学校	事務次長	主事
新庄神室産業高等学校	事務部次長	上席の主事
金山高等学校	主査	事務長
真室川高等学校	主事	事務長
米沢興譲館高等学校	事務部次長	主事
米沢東高等学校	主査	主事
米沢工業高等学校	事務部次長	主査
米沢商業高等学校	事務次長	主事

置賜農業高等学校	事務次長	上席の主事
南陽高等学校	主査	主事
高畠高等学校	上席の主事	次席の主事
長井高等学校	副主任	主事
長井工業高等学校	事務次長	上席の主事
荒砥高等学校	主事	事務長
小国高等学校	主事	事務長
鶴岡南高等学校	事務部次長	上席の主査
鶴岡北高等学校	副主任	主事
鶴岡工業高等学校	事務部次長	上席の主査
鶴岡中央高等学校	事務部次長	総務主査
加茂水産高等学校	上席の主事	次席の主事
庄内農業高等学校	上席の主査	次席の主査
山添高等学校	主事	事務長
庄内総合高等学校	上席の主事	次席の主事
酒田東高等学校	事務部次長	主事
酒田西高等学校	上席の主事	次席の主事
酒田商業高等学校	事務部次長	主査
酒田工業高等学校	上席の主事	次席の主事
酒田北高等学校	主事	事務長
遊佐高等学校	主査	事務長
山形盲学校	事務部次長	主査
山形ろう学校	事務部次長	副主任
酒田ろう学校	主事	事務長
山形養護学校	事務次長	主査
米沢養護学校	主査	上席の主事
ゆきわり養護学校	事務部次長	主査
鶴岡養護学校	主査	上席の主事
新庄養護学校	事務次長	上席の主事
村山特別支援学校	総務主査	主査
上山高等養護学校	主事	事務長
鶴岡高等養護学校	主事	事務長
山形警察署	会計課長	上席の専門員(会計課)
上山警察署	会計課長	専門員(会計課)
天童警察署	会計課長	専門員(会計課)

寒河江警察署 村山警察署 尾花沢警察署 新庄警察署 庄内警察署 酒田警察署 鶴岡警察署	会計課長 会計課長 次長 会計課長 次長 会計課長 会計課長	専門員(会計課) 専門員(会計課) 専門員(会計担当) 専門員(会計課) 専門員(会計担当) 専門員(会計課) 上席の専門員(会計課)	
長井警察署 南陽警察署 米沢警察署	会計課長 会計課長 会計課長	会計係長 会計係長 専門員(会計課)	
8 東京事務所 大阪事務所 名古屋事務所 小国警察署	総務広報課長 副所長 副所長 次長	総務主査 行政専門員 行政主査 専門員(会計担当)	(1) 当該公所に係る イ 歳計現金及び歳入歳出外現金の出納及び保管を行うこと。 ロ 支出負担行為に関する確認を行うこと。 ハ 県指定金融機関又は県指定代理金融機関に対して現金払に係る支払を請求すること(東京事務所及び小国警察署に置く出納員に限る。) ニ 歳出の支出又は支払及び歳出の誤払い又は過渡しとなつた金額の歳出への戻入並びに保管を行うこと。 ホ 保管有価証券の出納及び保管を行うこと。 ヘ 物品の出納及び保管を行うこと。 ト 歳計現金、歳入歳出外現金及び物品の記録管理を行うこと。 (2) 警察本部警務部広報相談課に係る情報公開事務及び個人情報開示事務に伴う費用として収納する収入金の出納及び保管並びに記録管理を行うこと(小国警察署に置く出納員に限る。)

別表を別表第1とし、同表の次に次の1表を加える。

別表第2

- 1 氏名登録した職員等の旅費
- 2 次に掲げる経費で、支出命令者が別記様式第57号又は別記様式第58号の支出票により支出命令を行ったもの(支出の方法が資金前渡であるものを除く。)
 - (1) 報酬(議員報酬を除く。)
 - (2) 児童手当
 - (3) 報酬、給料及び賃金等に係る社会保険料
 - (4) 賃金(人夫賃等を除く。)
 - (5) 光熱水費
 - (6) 後納郵便料
 - (7) 電信電話料
 - (8) 日本放送協会受信料
 - (9) 物品の購入(製造請負契約によるものを含む。)又は修繕のうち1件の予定価格が10万円を超えないもの(接待用茶等の購入、クリーニング代、宅配便の送料及び施設において事業実施何により行うこととなる扶助費で購入する物品を含む。)
 - (10) 第157条の規定又は出納局において締結した単価契約により物品を購入する経費
 - (11) 総合支庁において締結した単価契約(全庁的なものに係る単価契約に限る。)により物品を購入する経費
 - (12) 高速印刷製本システムの消耗品等代金(総務部において契約を締結したものに限る。)
 - (13) 公金の振替に係る経費

別記中「様式第28号の3 調定減額票」を「様式第28号の3 調定変更票」に、
 「様式第116号の5 物品払出請求書」を「様式第116号の5 物品請求書
 様式第116号の6 物品払出書」に、
 「様式第120号 物品管理簿(甲) 様式第120号の2 削除
 占有動産出納簿(甲) 様式第120号の3 物品登録調書
 物品出納簿(甲) 様式第120号の4 物品登録調書(自動車)
 様式第121号 物品管理簿(乙) を 様式第120号の5 物品登録調書(美術品等)
 占有動産出納簿(乙) 様式第120号の6 物品登録内容変更調書
 物品出納簿(乙) 」 様式第120号の7 物品登録内容変更調書(自動車)
 様式第121号 削除
 「様式第131号 滞納整理票(甲) を「様式第131号 滞納整理票」に改める。
 様式第131号の2 滞納整理票(乙)」

別記様式第3号から別記様式第4号の2までを次のように改める。
 様式第3号(歳入更正票)

歳入更正票			
執行機関			
年度	年度		
歳入更正番号			
更正日		年 月 日	
調定番号			
内訳番号			
金額	円		
(更正前) 執行機関		(更正後) 執行機関	
年度	年度	年度	年度
略科目 会計		略科目 会計	
款 項 目		款 項 目	
節		節	
予算主管課		予算主管課	
更正理由			
摘 要			
決裁日 年 月 日			

執行機関									

様式第3号の2(歳入更正内訳表)

歳入更正内訳表		
執行機関 年度	年度	歳入更正番号
内訳 番号	更正後内訳	更正額 円

様式第4号（更正票）

更 正 票	
執行機関	
年度	年度
更正票番号	
更正日	年 月 日
支出票番号	
支払日	年 月 日
債権者	
更正の理由	

金 額		円			
(更正前) 予算主管課 会計 款 項 目 事業 節 細節	年度	予算種別	略科目		
(更正後) 予算主管課 会計 款 項 目 事業 節 細節	年度	予算種別	略科目		

決裁日 年 月 日

執行 機 関											

決裁日 年 月 日

出 納 機 関											

様式第4号の2（更正内訳表）

更正内訳表		
執行機関 年度	年度	更正票番号
内訳 番号	更 正 後 内 訳	更 正 後 金 額 円

別記様式第28号を次のように改める。
様式第28号 (調定収入票)

調定収入票		
執行機関		
年度 予算種別 略科目 会計	年度	調定番号 予算主管課
款		調定日 年 月 日
項		納入通知書発行日 年 月 日
目		納期限 年 月 日
節		
金 額	円	
納入義務者		
納入理由		
摘 要		

決裁日 年 月 日

執行機関										

別記様式第28号の3を次のように改める。
 様式第28号の3（調定変更票）

調定変更票			
執行機関			
年度 予算種別 略科目 会計	年度	調定番号 予算主管課	
款		調定変更日	年 月 日
項		納入通知書発行日	年 月 日
目		納期限	年 月 日
節			
金額		円	
納入義務者		(変更前調定額)	円
納入理由			
摘要			
決裁日 年 月 日			

執行機関									

別記様式第31号を次のように改める。
様式第31号(集合調定内訳表)

集合調定内訳表		
執行機関 年度 年度 調定番号		
内訳 番号	納入義務者	調定額 円

別記様式第36号表面及び別記様式第36号の7表面中「金融機関用」を「山形県指定(代理)金融機関用」に改める。

別記様式第36号の8表面中「 - 」を「 - 」に、「金融機関用」を「山形県指定(代理)金融機関用」に改める。

別記様式第45号表面中「金融機関用」を「山形県指定(代理)金融機関用」に改める。

別記様式第45号の2表面中「 - 」を「 - 」に、「金融機関用」を「山形県指定(代理)金融機関用」に改める。

別記様式第54号を次のように改める。
様式第54号（支出票）

支 出 票			
執行機関			
年度 予算種別 略科目 会計	年度	支出票起票日 支出票番号	年 月 日
款		予算主管課	
項		支出何起案日 支払日 請求書受理日	年 月 日 年 月 日 年 月 日
目			
事業			
節 細節			
件名 内容			
金 額	円	既支出命令額	円
控除額 差引支出額	円 円	支出命令額 支出未済額 支出何額合計	円 円 円
債権者			
支払方法			
証明	年 月 日	職名	氏名 ⑩
	予算残額	円	

支出命令日 年 月 日

執行 機 関									

支出決定日 年 月 日

出 納 機 関									

別記様式第54号の3を次のように改める。
様式第54号の3（戻入票）

戻入票			
執行機関			
年度 予算種別 略科目 会計	年度	戻入票番号	
款		予算主管課	
項		納期限	年 月 日
目			
事業			
節 細節			
			支出命令額 円
金額	円	正当支出額	円
返納義務者			
支出票番号 支払日 年 月 日 戻入事由			
		予算残額	円

戻入命令日 年 月 日

執行 機 関										

戻入決定日 年 月 日

出 納 機 関										

別記様式第56号から別記様式第61号の3までを次のように改める。
 様式第56号(支出票(旅費用))

支出票(旅費)		
執行機関		
年度 予算種別 略科目 会計	年度	支出票番号
款		予算主管課
項		支払日 年 月 日
目		支出区分
節 細節		受領印 年 月 日 ⑩
金額	円	
	予算残額	円

支出命令日 年 月 日

執行 機 関										

支出決定日 年 月 日

出 納 機 関										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

様式第57号(支出票)

支出何兼支出票			
執行機関			
年度	年度	支出票番号	
予算種別		予算主管課	
略科目		支出何起案日	年 月 日
会計		支払日	年 月 日
款		請求書受理日	年 月 日
項			
目			
事業			
節			
細節			
件名			
内容			
金額	円		
控除額	円		
差引支出額	円		
債権者			
支払方法			
証明	年 月 日	職名	氏名 ㊟
	予算残額	円	

支出命令日 年 月 日

執行 機 関									

支出決定日 年 月 日

出 納 機 関									

様式第58号(支出票(公金振替用))

支出何兼支出票(公金振替)								
執行機関								
年度 予算種別 略科目 会計 款 項 目 事業 節 細節	年度 振替先 年度 振替先会計・科目	支出票番号 予算主管課 起案日 公金振替日 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td> </tr> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td> </tr> </table>	年	月	日	年	月	日
年	月	日						
年	月	日						
金額	円							
件名 内容 振替先 年度 振替先会計・科目								
	予算残額	円						

支出命令日 年 月 日

執行 機 関										

支出決定日 年 月 日

出 納 機 関										

様式第59号(集合支出内訳表(複数債権者用))

集合支出内訳表(複数債権者)				
執行機関				
年度	年度	支出票番号		
内訳 番号	債	権	者	支出 支 (((差 引 額 額 額) 円

様式第59号の2(集合支出内訳表(複数旅行者用))

集合支出内訳表(複数旅行者)		
執行機関		
年度	年度	支出票番号
内訳番号	旅行者	支計別 給算途 額支給 額 円

様式第59号の3(集合支出内訳表(複数科目用))

集合支出内訳表(複数科目)			
執行機関			
年度	年度	支出票番号	
内訳 番号	科 目 名	支 出 支 出 額 (残)	予 定 命 令 額 (額) 円

様式第59号の4 (集合支出内訳表(複数科目用)(旅費用))

集合支出内訳表 (複数旅行者・複数科目)		
執行機関		
年度	年度	支出票番号
内訳番号	科 目 名	支 出 命 令 額 (残 額) 円

様式第59号の5 (支出命令集合支出内訳表(複数債権者用))

支出何兼支出命令集合支出内訳表(複数債権者)			
執行機関			
年度	年度	支出票番号	
内訳番号	債権者	支出 (控除 (差引	額 (額) (額) 円

様式第59号の6(支出命令集合支出内訳表(複数科目用))

支出何兼支出命令集合支出内訳表(複数科目)		
執行機関		
年度	年度	支出票番号
内訳番号	科 目 名	支 出 予 定 額 支 出 命 令 額 (残 額) 円

様式第60号(集合戻入内訳表(複数債権者用))

集合戻入内訳表(複数債権者)				
執行機関				
年度	年度	戻入票番号		
内訳番号	債権者	支戻	出当	命令支出額 額額 円

様式第60号の2 (集合戻入内訳表(複数科目用))

集合戻入内訳表 (複数科目)				
執行機関				
年度	年度	戻入票番号		
内訳 番号	科 目	名	支 出 正 戻	命 令 出 入 額 額 円

様式第61号(支出命令控除内訳表)

支出命令控除内訳表		
執行機関		
年度	年度	支出票番号
内訳番号	歳入歳出外現金控除	控除額 (課税対象額) 円 (人員) 人

様式第61号の2(支出命令控除内訳表)

支出何兼支出命令控除内訳表		
執行機関		
年度	年度	支出票番号
内訳 番号	歳入歳出外現金控除	控除額 (課税対象額) 円 (人員) 人

別記様式第74号の2を次のように改める。
 様式第74号の2 (現金支払票)

現 金 支 払 票			
発行番号			
年度	会計名		
支出票番号		支払場所	
支出総額		債 権 者	
現金支払額	円		
控除額	円		
支出科目			
摘 要			
業務区分		支払日	年 月 日
本票記載の現金支払金額をこの現金支払票と引換えにお受け取りください。 年 月 日 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 会計管理者 (出納員) </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> 取扱者 </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>			
受 取 人	住 所	氏 名	

別記様式第80号から別記様式第80号の3までを次のように改める。
 様式第80号(歳入還付票)

歳入還付票		
執行機関		
年度 予算種別 略科目 会計 款 項 目 節	年度	歳入還付番号 予算主管課 支払日 年 月 日 調定番号
金額	円	
債権者		
支払方法		
還付理由		

決裁日 年 月 日

執行 機 関									

決裁日 年 月 日

出 納 機 関									

様式第80号の2(歳入還付内訳表)

歳入還付内訳表		
執行機関 年度 年度 歳入還付番号		
内訳 番号	債権者	歳入還付額 円

様式第80号の3 (歳入還付票(公金振替用))

歳入還付票 (公金振替)		
執行機関		
年度	年度	歳入還付番号
略科目 会計 款 項 目 節		予算主管課
		支払日 年 月 日
		調定番号
金額	円	
振替先 執行機関 起票番号 内訳番号		
還付理由		
摘 要		

決裁日 年 月 日

執行 機 関										

決裁日 年 月 日

出納 機 関										

様式第98号の2(集合受入内訳表)

集合受入内訳表		
執行機関 年度	年度	受入番号
内訳 番号	納入義務者	受入額円

様式第98号の3 (歳入歳出外現金払出票)

歳入歳出外現金払出票		
執行機関		
年度	年度	払出番号
略区分	払出予定日	年 月 日
会計	請求書受理日	年 月 日
款		
項		
目		
払出内容		
金 額	円	
債権者		
支払方法		
	残額	円

払出決定日 年 月 日

執行機関										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

決裁日 年 月 日

出納機関										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

様式第98号の4 (集合払出内訳表)

集合払出内訳表			
執行機関 年度	年度	払出番号	
内訳 番号	債 権 者		払 出 額 円 替 額 円

様式第98号の5(歳入歳出外現金受払票)

歳入歳出外現金受払票

執行機関

年度 年度 受払番号

略区分 受払日 年 月 日

会計

款

項

目

金額 円

債権債務者

納入理由

摘要

受払決定日 年 月 日

執行機関																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

決裁日 年 月 日

出納機関																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

様式第98号の6(集合受払内訳表)

集合受払内訳表		
執行機関 年度	年度	受払番号
内訳 番号	債権・債務者	受払額 円

別記様式第114号を次のように改める。
様式第114号(備品標示票)

	備品標示票
物品番号	枝番
品名	
規格	

備考 用紙の寸法は、おおむね縦3.5センチメートル、横6.5センチメートルとすること。

別記様式第116号を次のように改める。
 様式第116号(物品購入依頼書)

物品購入依頼書

発注課		作成年月日		発注番号	
-----	--	-------	--	------	--

年度		会計名		予算区分		款		項		目		事業	
----	--	-----	--	------	--	---	--	---	--	---	--	----	--

節		細節		予算残額		円
---	--	----	--	------	--	---

品名		数量		呼称	
----	--	----	--	----	--

規格	
----	--

摘要	
----	--

予算単価		円	予算価格		円
------	--	---	------	--	---

グリーン購入		分類		見積条件		添付ファイル	
--------	--	----	--	------	--	--------	--

納入場所		納期	
------	--	----	--

依頼課		担当者 職・氏名	
-----	--	----------	--

電話番号		秘密扱い		指定期限	
------	--	------	--	------	--

見積条件	
------	--

部局長	次長	課長	関係者	担当者	総務部長	次長	財政課長	関係者	担当者

別記様式第116号の3から別記様式第116号の5までを次のように改める。
様式第116号の3（物品引渡書（本庁集中調達用））

物品発注(引渡・領収)書

発注者

納入者			
発注日		発注番号	
		調達種目	
発注課		依頼課	
担当者 職・氏名		電話番号	
品名		数量	
		呼称	
規格			
摘要			
見積条件			
納入業者備考			

納入場所		納期	
購入金額		円	

検査印	年 月 日	領収印

(注) この発注書は、請求書に添付するものです。
紛失しないように注意してください。

様式第116号の4(物品引渡書)

物品引渡(返納)書(送付調書)

年度 年度 執行機関
 起案日 年 月 日 起票番号
 下記物品の引渡しを行います。 引渡(返納)課
 (返納) 受入課
 引渡(返納)日 年 月 日

備考

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

決裁日 年 月 日

執行機関									

物品引渡(返納)書 (受領調書)

年度 年度 執行機関

起案日 年 月 日 起票番号

下記物品の受入れを行います。

引渡(返納)課

受入課

受入日

年 月 日

備考

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量
物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

決裁日 年 月 日

執行機関									

様式第116号の5(物品請求書)

物品請求書

年度 年度 執行機関

起案日 年 月 日 起票番号

下記物品を払出して下さい。 払出課 受入課 払出請求日 年 月 日

備考

物品番号	物品分類	取得価格	円
品名	取得日	年 月 日	遊休番号
規格			数量
物品番号	物品分類	取得価格	円
品名	取得日	年 月 日	遊休番号
規格			数量
物品番号	物品分類	取得価格	円
品名	取得日	年 月 日	遊休番号
規格			数量
物品番号	物品分類	取得価格	円
品名	取得日	年 月 日	遊休番号
規格			数量
物品番号	物品分類	取得価格	円
品名	取得日	年 月 日	遊休番号
規格			数量
物品番号	物品分類	取得価格	円
品名	取得日	年 月 日	遊休番号
規格			数量
物品番号	物品分類	取得価格	円
品名	取得日	年 月 日	遊休番号
規格			数量

決裁日 年 月 日

執行機関									

別記様式第116号の5の次に次の1様式を加える。
 様式第116号の6(物品払出書)

物品払出書 (送付調書)

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品の払出しを行います。		払出課 受入課 払出日 年 月 日
備考		

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

決裁日 年 月 日

執行機関									

通知受領日 年 月 日

出納通知									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

物品払出書 (受領調書)

年度 年度 執行機関

起案日 年 月 日 起票番号

下記物品の受入れを行います。

払出課
受入課
受入日

年 月 日

備考

物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量

決裁日 年 月 日

執行機関										

通知受領日 年 月 日

出納通知			
------	--	--	--

物品払出領収書

会計管理者(出納員) 殿

下記の物品を領収しました。 物品管理者

物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量
物品番号		会計名		遊休番号	
物品分類		品名			
規格					
使用課		取得日		取得価格	円 数量

払出起票番号
払出課

受入起票番号
受入課

受入日 年 月 日

別記様式第120号を次のように改める。

様式第120号 削除

別記様式第120号の次に次の6様式を加える。

様式第120号の2（物品登録調書）

物品登録調書

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品の登録を行います。		

出納理由 会計	物品番号	～
物品分類 品名 規格	数量	呼称
仕様書添付	自動車情報	美術品情報 旧物品番号

取得日	年 月 日	取得価格	円
取得先		評価価格	円

使用課 供用状況	設置場所 供用状況補足
摘要1	
摘要2	

貸付先名称					
貸付先責任者名					
住所コード	郵便番号				
住所					
番地 方書 電話番号					
貸付使用目的					
開始予定日	年 月 日	終了予定日	年 月 日	貸付返却日	年 月 日

決裁日 年 月 日

執行機関									

通知受領日 年 月 日

出納通知		
------	--	--

様式第120号の3(物品登録調書(自動車))

物品登録調書(自動車)

年度 年度 執行機関
 起案日 年 月 日 起票番号
 下記物品(自動車)の登録を行います。

登録番号
 車種分類 用途
 メーカー名
 モデル名
 駆動 ミッション
 型式 原動機型式
 形状
 寸法 全長 cm ・ 全幅 cm ・ 全高 cm 定員 名(名)
 車両重量 kg 車両総重量 kg 最大積載量 kg(kg)
 燃料 総排気量 cc/kw
 タイヤサイズ前 タイヤサイズ後
 車台番号 機関番号
 自動車検査証添付 仕様書添付 写真添付
 補助金及び条件
 補助金名称
 管理番号 使用の本拠の位置
 走行距離 km(年月日現在)
 車種区分1 車種区分2
 運転形態
 部局
 予算主管課 支出科目 款 項 目 節
 予算要求課
 特記事項

車歴年月日 車歴事項

様式第120号の4(物品登録調書(美術品等))

物品登録調書(美術品等)

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品(美術品等)の登録を行います。		
種類	分類	
題名		
題名(かな)		
出展歴		
作者		
作者(かな)		
作者の経歴		
製作年		
形体		
寸法		
材質		
付属品		
特記事項		
写真添付		
掲示(保管)場所		
評価価格整理欄		
評価年月日	評価価格(円)	評価者

様式第120号の5(物品登録内容変更調書)

物品登録内容変更調書

年度	年度	執行機関			
起案日	年 月 日	起票番号			
下記物品の登録内容の変更を行います。		変更理由	変更日	年 月 日	
物品番号	会計				
物品分類			呼称		
品名					
規格					
仕様書添付	自動車情報	美術品情報	旧物品番号		
取得日	年 月 日	取得価格	円		
取得先		評価価格	円		
使用課					
設置場所					
供用状況	供用状況補足				
摘要1					
摘要2					
貸付先名称					
貸付先責任者名					
住所コード	郵便番号				
住所					
番地					
方書					
電話番号					
貸付使用目的					
開始予定日	年 月 日	終了予定日	年 月 日	貸付返却日	年 月 日

決裁日 年 月 日

執行機関										

通知受領日 年 月 日

出納通知									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

様式第120号の6 (物品登録内容変更調書(自動車))

物品登録内容変更調書(自動車)

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品(自動車)の変更を行います。		
登録番号		
車種分類	用途	
メーカー名		
モデル名		
駆動	ミッション	
型式	原動機型式	
形状		
寸法	全長 cm ・ 全幅 cm ・ 全高 cm	定員 名 (名)
車両重量	kg 車両総重量 kg	最大積載量 kg (kg)
燃料	総排気量 cc/kw	
タイヤサイズ前	タイヤサイズ後	
車台番号	機関番号	
自動車検査証添付	仕様書添付	写真添付
補助金及び条件		
補助金名称		
管理番号	使用の本拠の位置	
走行距離	km (年 月 日 現在)	
車種区分1	車種区分2	
運転形態		
部局		
予算主管課		
予算要求課	支出科目	款 項 目 節
特記事項		
車歴年月日		車歴事項

様式第120号の7(物品登録内容変更調書(美術品等))

物品登録内容変更調書(美術品等)

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品(美術品等)の変更を行います。		
種類	分類	
題名		
題名(かな)		
出展歴		
作者		
作者(かな)		
作者の経歴		
製作年		
形体		
寸法		
材質		
付属品		
特記事項		
写真添付		
掲示(保管)場所		
評価価格整理欄	評価価格(円)	評価者
評価年月日		

別記様式第121号を次のように改める。

様式第121号 削除

別記様式第123号を次のように改める。

様式第123号（物品管理換書）

物品管理換書（送付調書）

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品の管理換出しを行います。		払出課 受入課 払出日 年 月 日
備考		

物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量
物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量
物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量
物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量
物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量

決裁日 年 月 日

執行機関									

通知受領日 年 月 日

出納通知							
------	--	--	--	--	--	--	--

物品管理換書 (受領調書)

年度 年度 執行機関

起案日 年 月 日 起票番号

下記物品の管理換受入れを行います。 払出課
受入課
受入日 年 月 日

備考

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

物品番号	会計名	遊休番号
物品分類	品名	
規格		
使用課	取得日	取得価格 円 数量

決裁日 年 月 日

執行機関										

通知受領日 年 月 日

出納通知			
------	--	--	--

物 品 管 理 換 領 収 書

出納員 殿 下記の物品を領収しました。 出納員									
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
物品番号		会計名			遊休番号				
物品分類		品名							
規格									
使用課		取得日	取得価格		円	数量			
払出起票番号 払出課 受入起票番号 受入課 受入日 年 月 日									

別記様式第124号の2を次のように改める。
 様式第124号の2(不用品処分決議書)甲

不用品処分決議書

年度	年度	執行機関
起案日	年 月 日	起票番号
下記物品の不用決定・処分を行います。		不用決定日 年 月 日 不用決定の理由
契約方法 契約方法の決定理由		処分方法
執行日 年 月 日 見積人又は指名人		
予定価格 歳入科目	会計 項 節	円 契約金額 目 款 円
備考		

物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量

物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量

物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量

物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量

物品番号	会計名	品名	遊休番号
物品分類			
規格			
使用課	取得日	取得価格	円 数量

決裁日 年 月 日

執行機関									

通知受領日 年 月 日

出納通知									

備考 1 「取得価格」の欄は、取得時の価格を記入すること。ただし、消耗品については、省略することができる。
 2 「処分方法」の欄は、売却、廃棄等の別を記入すること。

- 3 「契約方法」、「契約方法の決定理由」、「執行日」、「見積人又は指名人」、「予定価格」、「契約金額」及び「歳入科目」の欄は、売却以外の方法による場合は、記入を要しない。
- 4 契約の相手方を決定した場合は、「見積人又は指名人」の欄の該当者氏名に契約の相手方である旨を記入すること。
- 5 生産物を処分する場合は、様式第118号の2によること。
- 6 契約金額については、調定の手続きをとること。

別記様式第128号を次のように改める。

様式第128号（督促状）

年 月 日																																																												
様																																																												
督 促 状																																																												
<p>さきに納入の通知をした下記の金額は、納期限までに納入されておりませんので、年 月 日までに納入してください。</p> <p>納入される日までの期間に応じて延滞金(違約金)を徴収いたします。</p> <p>なお、延滞金(違約金)の納入に際しては、あらためて納入通知書をお送りします。</p>																																																												
記																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1 会計科目</td> <td style="width: 15%;">会計</td> <td style="width: 15%;">款</td> <td style="width: 15%;">項</td> <td style="width: 15%;">目</td> <td style="width: 15%;">節</td> </tr> <tr> <td>2 調定番号</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">内訳番号</td> </tr> <tr> <td>3 納入金額</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td>4 納期限</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>5 納入理由</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>6 納入場所</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">県指定金融機関、県指定代理金融機関、県収納代理金融機関、 会計管理者又は出納員</td> </tr> <tr> <td>7 延滞金(違約金)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px 0 5px 40px;"> <p>納入通知書の「納入金額」の1,000円未満の端数を切り捨てた額に、納期限の翌日から納入の日までの期間について、年 パーセントの割合で計算した額（100円未満の端数は切り捨てる。）が納める延滞金(違約金)です。</p> <p>延滞金(違約金)の計算の基礎となる「納入金額」が2,000円未満である場合又は計算した延滞金(違約金)額が1,000円未満の場合には、延滞金(違約金)を納める必要はありません。</p> </td> </tr> <tr> <td>8 督促についての注意</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px 0 5px 40px;"> <p>この督促について不服のある場合、督促状を受け取った日から起算して30日以内に知事に対して異議申し立て（審査請求）をすることができます。</p> <p>この督促状の納入指定期限までに完納されない場合は、地方税の滞納処分の例により財産の差押え等の処分を受けることになります。</p> <p>※ 本状と行き違いに納入された場合は御了承ください。</p> </td> </tr> </table>	1 会計科目	会計	款	項	目	節	2 調定番号	内訳番号					3 納入金額	円					4 納期限	年 月 日					5 納入理由						6 納入場所	県指定金融機関、県指定代理金融機関、県収納代理金融機関、 会計管理者又は出納員					7 延滞金(違約金)						<p>納入通知書の「納入金額」の1,000円未満の端数を切り捨てた額に、納期限の翌日から納入の日までの期間について、年 パーセントの割合で計算した額（100円未満の端数は切り捨てる。）が納める延滞金(違約金)です。</p> <p>延滞金(違約金)の計算の基礎となる「納入金額」が2,000円未満である場合又は計算した延滞金(違約金)額が1,000円未満の場合には、延滞金(違約金)を納める必要はありません。</p>						8 督促についての注意						<p>この督促について不服のある場合、督促状を受け取った日から起算して30日以内に知事に対して異議申し立て（審査請求）をすることができます。</p> <p>この督促状の納入指定期限までに完納されない場合は、地方税の滞納処分の例により財産の差押え等の処分を受けることになります。</p> <p>※ 本状と行き違いに納入された場合は御了承ください。</p>					
1 会計科目	会計	款	項	目	節																																																							
2 調定番号	内訳番号																																																											
3 納入金額	円																																																											
4 納期限	年 月 日																																																											
5 納入理由																																																												
6 納入場所	県指定金融機関、県指定代理金融機関、県収納代理金融機関、 会計管理者又は出納員																																																											
7 延滞金(違約金)																																																												
<p>納入通知書の「納入金額」の1,000円未満の端数を切り捨てた額に、納期限の翌日から納入の日までの期間について、年 パーセントの割合で計算した額（100円未満の端数は切り捨てる。）が納める延滞金(違約金)です。</p> <p>延滞金(違約金)の計算の基礎となる「納入金額」が2,000円未満である場合又は計算した延滞金(違約金)額が1,000円未満の場合には、延滞金(違約金)を納める必要はありません。</p>																																																												
8 督促についての注意																																																												
<p>この督促について不服のある場合、督促状を受け取った日から起算して30日以内に知事に対して異議申し立て（審査請求）をすることができます。</p> <p>この督促状の納入指定期限までに完納されない場合は、地方税の滞納処分の例により財産の差押え等の処分を受けることになります。</p> <p>※ 本状と行き違いに納入された場合は御了承ください。</p>																																																												
(連絡先)																																																												

- 備考
- 1 地方自治法第231条の3第3項に規定する歳入以外の歳入に係る債権の督促に使用する場合は、「督促についての注意」の欄の後段「この督促状の～になります。」を表示しない。
 - 2 第178条に規定する債権の督促に使用する場合は、「違約金」と表示し、「督促についての注意」の欄を表示しない。

別記様式第132号を次のように改める。
様式第132号（債権整理簿）

債 権 整 理 簿

所屬年度	年度	会計	発生年月日	年月日	納入通知年月日	年月日	履行期限
款	項	目	目	期			
債権金額	円		特約事項	債権者 住所又は所在地 氏名又は名称			
債権内容			利息		%	督促年月日	
摘要			延滞金		%	指定期限	
債 権			利 息（延滞金）			延 滞 納 利 息	
履行期限	金額（円）	収入額（円）	収入未済額（円）	計算期間	金額（円）	収入額（円）	収入未済額（円）
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			
				日			

担保			保証人	住所又は所在地 氏名又は名称				
配 当 要 求		仮 差 押（仮 処 分）		強 制 執 行		徴 収		
要求年月日		申請年月日		申請年月日		停止年月日		
要 求 先		申 請 先		申 請 先		理 由		
		執 行 年 月 日		執 行 年 月 日		取 止 年 月 日		
摘 要		摘 要		摘 要		摘 要		
履 行 延 滞 特 約 等							免	
特約等年月日		特約等による履行期限及び履行金額	No	履行期限	履行金額	繰上履行期限	年月日	
理 由			1		円		摘 要	
延 滞 利 息	%		2		円			
取 消 年 月 日		3		円				
繰上年月日		摘 要						
繰上理由								
措 置 及 び 整 理 の 経 過								
年月日	職 名	氏 名	状 況					

別記様式第133号から別記様式第134号までを次のように改める。
 様式第133号（不納欠損報告（通知）書）

不納欠損報告（通知）書		
執行機関		
年度 予算種別 略科目 会計 款 項 目 節	年度	調定番号 不納欠損番号 予算主管課 不納欠損登録日 年 月 日
金額	円	
納入義務者 不納欠損理由 摘要		

様式第133号の2(不納欠損内訳表)

不納欠損内訳表		
執行機関 年度 不納欠損番号		
内訳 番号	納入義務者	不納欠損額 円

様式第134号（納入義務消滅通知書）

納入義務消滅通知書

年 月 日

納入義務者

住所又は所在地

氏名又は名称

様

山形県知事（公所長）氏名 印

下記の歳入金の納入義務が消滅しましたので通知します。
記

消滅金額 円

内 訳

年 度 納期限	歳入金の内訳	金 額 延滞金	計
年度		円	円
年 月 日		円	円
年度		円	円
年 月 日		円	円
年度		円	円
年 月 日		円	円
年度		円	円
年 月 日		円	円

消滅の理由

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 改正後の第10条第3項第2号、第42条第2項及び第68条の規定、別表第1第2項出納員に委任する事項の欄第1号口及びへ、同表第4項出納員に委任する事項の欄第1号ハ及びホ、同表第6項出納員に委任する事項の欄ト及びチ、同表第7項出納員に委任する事項の欄第1号イ及びト並びに同表第8項(大阪事務所及び名古屋事務所に関する規定に係る部分に限る。)の規定並びに別記様式第3号から別記様式第4号の2まで、別記様式第28号、別記様式第28号の3、別記様式第31号、別記様式第54号、別記様式第54号の3、別記様式第56号から別記様式第61号の3まで、別記様式第74号の2及び別記様式第80号から別記様式第80号の3までの規定は、平成20年度の予算に係る収入、支出その他の財務から適用し、平成19年度以前の予算に係る収入、支出その他の財務については、なお従前の例による。
- 3 証券決済制度等の改革による証券市場の整備のための関係法律の整備等に関する法律(平成14年法律第65号)附則第3条の規定によりなおその効力を有するものとされる同法第3条の規定による廃止前の社債等登録法(昭和17年法律第11号)の規定により登録されている社債については、改正前の第186条第1項ただし書の規定は、なおその効力を有する。
- 4 この規則の施行の日前に第192条第1項の規定によりした債権についての履行延期の特約等に付する延納利息については、なお従前の例による。
- 5 改正前の別記様式第36号、別記様式第36号の7、別記様式第36号の8、別記様式第45号及び別記様式第45号の2の規定による用紙でこの規則の施行の際現に残存するものは、当分の間使用することができる。

訓 令

山形県訓令第19号

庁 中
出 先 機 関

山形県文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成20年4月1日

山形県知事 齋 藤 弘

山形県文書管理規程の一部を改正する訓令

山形県文書管理規程(昭和43年4月県訓令第7号)の一部を次のように改正する。

別表第1号1本庁の項の表中

総務部	総務課	総	を	総務課	総	に改め、		
	人事課	人		人事課	人			
	職員厚生課	職厚		行政経営改革課	行改			
	財政課	財		職員厚生課	職厚			
	管財課	管財		財政課	財			
	税政課	税		管財課	管財			
	市町村課	市町村		税政課	税			
	改革推進室	改革推進課		改革	危機管理室		生活安全調整課	生安
		政策企画課		政企			食品安全対策課	食
		情報企画課		情企			総合防災課	総防
危機管理室	生活安全調整課	生安	政策推進部	政策企画課	政企			
	食品安全対策課	食		市町村支援課	市町村			
	総合防災課	総防		情報企画課	情企			
				統計企画課	統企			

同別表2 出先機関の項の表中

山形県職員研修所 職研

を 山形県職員育成センター 職育 に、

- 「山形県薬用植物園 薬植
山形県産業創造支援センター 産創
山形県工業技術センター 工技」を「山形県工業技術センター 工技」に、
- 「山形県山形空港事務所 空
山形県綱木川ダム建設事務所 網建」を「山形県山形空港事務所 空」に、
- 「企画振興課 村総企振」を「地域支援課 村総地支」に、
- 「産業企画課 村総産企
商工労働観光課 村総商」を「産業経済企画課 村総産企」に、
- 「企画振興課 最総企振」を「地域支援課 最総地支」に、
- 「産業企画課 最総産企
商工労働観光課 最総商」を「産業経済企画課 最総産企」に、
- 「企画振興課 置総企振」を「地域支援課 置総地支」に、
- 「産業企画課 置総産企
商工労働観光課 置総商」を「産業経済企画課 置総産企」に、
- 「企画振興課 庄総企振」を「地域支援課 庄総地支」に、
- 「産業企画課 庄総産企
商工労働観光課 庄総商」を「産業経済企画課 庄総産企」に、

める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

合 同 訓 令

- 山形県訓令第20号
- 山形県議会訓令第 3 号
- 山形県選挙管理委員会訓令第 1 号
- 山形県人事委員会訓令第 3 号
- 山形県監査委員訓令第 1 号
- 山形県労働委員会訓令第 1 号
- 山形海区漁業調整委員会訓令第 1 号
- 山形県内水面漁場管理委員会訓令第 1 号

本 庁
出 先 機 関
議 会 事 務 局
各 委 員 会 事 務 局
監 査 委 員 事 務 局

山形県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成20年 4月 1日

山 形 県 知 事	齋 藤 弘
山 形 県 議 会 議 長	阿 部 信 矢
山形県選挙管理委員会委員長	熊 谷 誠
山形県人事委員会委員長	小 野 勝
山形県代表監査委員	加 藤 淳 二
山形県労働委員会会長	濱 田 宗 一
山形海区漁業調整委員会会長	齋 藤 辰 男
山形県内水面漁場管理委員会会長	設 楽 作 巳

山形県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

山形県職員安全衛生管理規程	県訓令第13号	の一部を次のように改正す
	県議会訓令第 1 号	
	県選挙管理委員会訓令第18号	
	県人事委員会訓令第 1 号	
	昭和49年 4月県監査委員訓令第 2 号	
	県地方労働委員会訓令第 1 号	
	山形海区漁業調整委員会訓令第 1 号	
県内水面漁場管理委員会訓令第 1 号		

る。

第17条第 1 項第 2 号中「職員研修所」を「職員育成センター」に改め、「産業創造支援センター」を削る。
別表第 1 村山総合支庁の項、最上総合支庁の項、置賜総合支庁の項及び庄内総合支庁の項中「企画振興課」を「地域支援課」に、「産業企画課、商工労働観光課」を「産業経済企画課」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

平成20年 4月 1日印刷
平成20年 4月 1日発行

発行所 山 形 県 庁
発行人 山 形 県

〒990-0047 山形市旅籠町二丁目 1 -21
印刷所 坂部印刷株式会社
印刷者 坂部
電話 山形(631)2057 (631)2056