

令和3年度の組織改正に伴う関係規則の整理に関する規則をここに公布する。

令和3年3月30日

新潟県知事 花 角 英 世

新潟県規則第35号

令和3年度の組織改正に伴う関係規則の整理に関する規則

(新潟県医療扶助審議会規則の一部改正)

第1条 新潟県医療扶助審議会規則(昭和35年新潟県規則第19号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(庶務) 第8条 審議会の庶務は、 <u>福祉保健部福祉保健総務課</u> において行う。	(庶務) 第8条 審議会の庶務は、 <u>福祉保健部福祉保健課</u> において行う。

(新潟県薬事審議会規則の一部改正)

第2条 新潟県薬事審議会規則(昭和36年新潟県規則第66号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(庶務) 第7条 審議会の庶務は、 <u>福祉保健部感染症対策・薬務課</u> において行う。	(庶務) 第7条 審議会の庶務は、 <u>福祉保健部医務薬事課</u> において行う。

(新潟県職員職務発明規則の一部改正)

第3条 新潟県職員職務発明規則(昭和40年新潟県規則第28号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(審査会の組織) 第18条 (略) 2・3 (略) 4 委員は、管財課長、 <u>創業・イノベーション推進課長</u> 、農業総務課長、工業技術総合研究所長、醸造試験場長及び農業総合研究所長の職にある者をもつて充てる。	(審査会の組織) 第18条 (略) 2・3 (略) 4 委員は、管財課長、 <u>産業振興課長</u> 、農業総務課長、工業技術総合研究所長、醸造試験場長及び農業総合研究所長の職にある者をもつて充てる。

(新潟県中小企業調停審議会規則の一部改正)

第4条 新潟県中小企業調停審議会規則(昭和57年新潟県規則第31号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(庶務) 第4条 審議会の庶務は、 <u>産業労働部地域産業振興課</u> において行う。	(庶務) 第4条 審議会の庶務は、 <u>産業労働部創業・経営支援課</u> において行う。

(新潟県貸金業法施行細則の一部改正)

第5条 新潟県貸金業法施行細則(昭和58年新潟県規則第63号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(閲覧場所) 第4条 法第9条に規定する貸金業者登録簿(以下「登録簿」という。)は、 <u>産業労働部地域産業振興課</u> に備え付け、一般の閲覧に供する。	(閲覧場所) 第4条 法第9条に規定する貸金業者登録簿(以下「登録簿」という。)は、 <u>産業労働部創業・経営支援課</u> に備え付け、一般の閲覧に供する。

(新潟県調理師試験委員規則の一部改正)

第6条 新潟県調理師試験委員規則(平成11年新潟県規則第27号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
(庶務)	(庶務)

第4条 試験委員の庶務は、福祉保健部健康づくり支援課において行う。

第4条 試験委員の庶務は、福祉保健部健康対策課において行う。

(新潟県大規模小売店舗立地審議会規則の一部改正)

第7条 新潟県大規模小売店舗立地審議会規則（平成12年新潟県規則第146号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(庶務) 第6条 審議会の庶務は、 <u>産業労働部地域産業振興課</u> において行う。	(庶務) 第6条 審議会の庶務は、 <u>産業労働部商業・地場産業振興課</u> において行う。

(新潟県健康運動実践指導者認定試験委員規則の一部改正)

第8条 新潟県健康運動実践指導者認定試験委員規則（平成14年新潟県規則第165号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(庶務) 第4条 試験委員の庶務は、 <u>福祉保健部健康づくり支援課</u> において行う。	(庶務) 第4条 試験委員の庶務は、 <u>福祉保健部健康対策課</u> において行う。

(新潟県にぎわいのあるまちづくり審議会規則の一部改正)

第9条 新潟県にぎわいのあるまちづくり審議会規則（平成20年新潟県規則第18号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(庶務) 第4条 審議会の庶務は、 <u>産業労働部地域産業振興課</u> において行う。	(庶務) 第4条 審議会の庶務は、 <u>産業労働部商業・地場産業振興課</u> において行う。

(新潟県基幹病院事業財務規則の一部改正)

第10条 新潟県基幹病院事業財務規則（平成21年新潟県規則第56号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下この条において「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
(伝票の発行) 第18条 (略) 2 支払伝票は、金銭支払の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき <u>地域医療政策課長</u> が発行するものとする。 3 振替伝票は、前2項に掲げる取引以外の取引その他必要な場合について決裁を受けた証拠書類に基づき会計管理者又は <u>地域医療政策課長</u> が発行するものとする。 4・5 (略)	(伝票の発行) 第18条 (略) 2 支払伝票は、金銭支払の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき <u>基幹病院整備室長</u> が発行するものとする。 3 振替伝票は、前2項に掲げる取引以外の取引その他必要な場合について決裁を受けた証拠書類に基づき会計管理者又は <u>基幹病院整備室長</u> が発行するものとする。 4・5 (略)
(現金預金日計表の送付) 第21条 会計管理者は、現金預金日計表を2部作成し、毎翌月15日までに1部を <u>地域医療政策課長</u> に送付しなければならない。	(現金預金日計表の送付) 第21条 会計管理者は、現金預金日計表を2部作成し、毎翌月15日までに1部を <u>基幹病院整備室長</u> に送付しなければならない。
(総勘定元帳の作成) 第22条 <u>地域医療政策課長</u> は、勘定内訳簿の各勘定表及び現金預金出納簿の現金預金日計表に基づき、毎月末日をもって総勘定元帳を作成しなけれ	(総勘定元帳の作成) 第22条 <u>基幹病院整備室長</u> は、勘定内訳簿の各勘定表及び現金預金出納簿の現金預金日計表に基づき、毎月末日をもって総勘定元帳を作成しなけれ

ばならない。

(証拠書類の保管)

第23条 会計管理者は、収納済又は支払済に係る証拠書類を毎翌月15日までに地域医療政策課長に送付しなければならない。

2 地域医療政策課長は、取引の証拠書類を次の区分に従い日付順に番号を付し、編集して保管しなければならない。

(1)～(3) (略)

(帳簿)

第26条 地域医療政策課長は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

(1)～(13) (略)

(調定)

第37条 (略)

2 収支命令職員は、前項の収入調定書を作成したときは、その写しを地域医療政策課長に送付しなければならない。

(欠損処分の手続)

第52条 (略)

2 収支命令職員は、債権について欠損処分をしたときは、欠損処分調書により地域医療政策課長に通知するとともに、その旨を福祉保健部長に報告しなければならない。

(支出命令)

第53条 (略)

2 前項の支出決議書は、次に掲げる書類を添付し、地域医療政策課長を経由して、会計管理者に送付しなければならない。

(1)～(3) (略)

(支払伝票の発行)

第54条 地域医療政策課長は、前条第2項各号に掲げる書類に基づき支払伝票を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(資金前渡)

第73条 (略)

2 資金前渡職員は、地域医療政策課長とする。

(前渡金精算)

第79条 資金前渡職員は、資金前渡の方法によって支払う経費に係る用務の終了後、1週間以内に精算書を作成し、証拠書類を添えて地域医療政策課長に提出しなければならない。

2 地域医療政策課長は、精算書に「精算命令」と

ばならない。

(証拠書類の保管)

第23条 会計管理者は、収納済又は支払済に係る証拠書類を毎翌月15日までに基幹病院整備室長に送付しなければならない。

2 基幹病院整備室長は、取引の証拠書類を次の区分に従い日付順に番号を付し、編集して保管しなければならない。

(1)～(3) (略)

(帳簿)

第26条 基幹病院整備室長は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

(1)～(13) (略)

(調定)

第37条 (略)

2 収支命令職員は、前項の収入調定書を作成したときは、その写しを基幹病院整備室長に送付しなければならない。

(欠損処分の手続)

第52条 (略)

2 収支命令職員は、債権について欠損処分をしたときは、欠損処分調書により基幹病院整備室長に通知するとともに、その旨を福祉保健部長に報告しなければならない。

(支出命令)

第53条 (略)

2 前項の支出決議書は、次に掲げる書類を添付し、基幹病院整備室長を経由して、会計管理者に送付しなければならない。

(1)～(3) (略)

(支払伝票の発行)

第54条 基幹病院整備室長は、前条第2項各号に掲げる書類に基づき支払伝票を発行し、会計管理者に送付しなければならない。

(資金前渡)

第73条 (略)

2 資金前渡職員は、基幹病院整備室長とする。

(前渡金精算)

第79条 資金前渡職員は、資金前渡の方法によって支払う経費に係る用務の終了後、1週間以内に精算書を作成し、証拠書類を添えて基幹病院整備室長に提出しなければならない。

2 基幹病院整備室長は、精算書に「精算命令」と

表示し、残金がある場合にあつては、返納調書を添えて会計管理者に送付しなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、交際費にあつては、前渡資金出納計算書を作成し、証拠書類及び預託した保管金がある場合においては預金現在高証明書を添付し、4月1日から9月30日までの分については10月15日まで、10月1日から翌年3月31日までの分については翌年4月15日までに、地域医療政策課長に提出しなければならない。
- 4 地域医療政策課長は、前項の前渡資金出納計算書に証拠書類を添えて提出のあった月の15日までに会計管理者に送付しなければならない。
- 5 地域医療政策課長は、前項に掲げる書類を当該年度終了後、8年間保存しなければならない。

(前渡金等の精算振替)

第87条 地域医療政策課長は、第79条第1項(第81条において準用する場合を含む。)の規定により精算書の提出を受けたときは、振替伝票を発行しなければならない。

(物品の取得、管理及び処分)

第110条 (略)

- 2 物品管理職員は、地域医療政策課長とする。

(物品の出納、保管及び記録管理)

第111条 (略)

- 2 物品出納員は、地域医療政策課の会計事務を担当する政策企画員の職にある者とする。

(物品補助会計職員の設置及び任命)

第112条 会計管理者及び物品出納員の事務を補助させるため、物品補助会計職員を地域医療政策課に置く。

(棚卸結果の報告)

第125条 物品出納員は、棚卸しを行ったときは、速やかに棚卸報告書を作成し、地域医療政策課長に棚卸しの結果を報告しなければならない。

- 2 物品出納員は、棚卸しの結果、物品の受払いを記録整理した帳簿と物品の現在高が一致しないときは、その原因を調査し、前項の棚卸報告書に併せて地域医療政策課長に報告しなければならない。
- 3 地域医療政策課長は、前項の規定により棚卸不一致の報告を受け、その原因に疑義があるとき又は不一致の数量が甚だしく多いと認めるときは、速やかにその処理の方針を決定しなければならない。

(固定資産の管理)

第127条 (略)

表示し、残金がある場合にあつては、返納調書を添えて会計管理者に送付しなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、交際費にあつては、前渡資金出納計算書を作成し、証拠書類及び預託した保管金がある場合においては預金現在高証明書を添付し、4月1日から9月30日までの分については10月15日まで、10月1日から翌年3月31日までの分については翌年4月15日までに、基幹病院整備室長に提出しなければならない。
- 4 基幹病院整備室長は、前項の前渡資金出納計算書に証拠書類を添えて提出のあった月の15日までに会計管理者に送付しなければならない。
- 5 基幹病院整備室長は、前項に掲げる書類を当該年度終了後、8年間保存しなければならない。

(前渡金等の精算振替)

第87条 基幹病院整備室長は、第79条第1項(第81条において準用する場合を含む。)の規定により精算書の提出を受けたときは、振替伝票を発行しなければならない。

(物品の取得、管理及び処分)

第110条 (略)

- 2 物品管理職員は、基幹病院整備室長とする。

(物品の出納、保管及び記録管理)

第111条 (略)

- 2 物品出納員は、基幹病院整備室の会計事務を担当する政策企画員の職にある者とする。

(物品補助会計職員の設置及び任命)

第112条 会計管理者及び物品出納員の事務を補助させるため、物品補助会計職員を基幹病院整備室に置く。

(棚卸結果の報告)

第125条 物品出納員は、棚卸しを行ったときは、速やかに棚卸報告書を作成し、基幹病院整備室長に棚卸しの結果を報告しなければならない。

- 2 物品出納員は、棚卸しの結果、物品の受払いを記録整理した帳簿と物品の現在高が一致しないときは、その原因を調査し、前項の棚卸報告書に併せて基幹病院整備室長に報告しなければならない。
- 3 基幹病院整備室長は、前項の規定により棚卸不一致の報告を受け、その原因に疑義があるとき又は不一致の数量が甚だしく多いと認めるときは、速やかにその処理の方針を決定しなければならない。

(固定資産の管理)

第127条 (略)

2 固定資産管理職員は、地域医療政策課長とする。

(固定資産取扱員の設置及び任命)

第128条 固定資産管理職員の事務を補助させるため、固定資産取扱員を地域医療政策課に置く。

(建設仮勘定)

第135条 (略)

2 固定資産管理職員は、工事が完了したときは、工事の直接費に間接費を加算した額を地域医療政策課長に対し通知しなければならない。

(処分等に係る予算執行)

第146条 (略)

2 収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者は、前項の規定により固定資産の処分又は減価償却の通知を受けたときは、速やかに払出し調書によりこれを決定し、直ちに地域医療政策課長に対して通知しなければならない。

(決算事務)

第147条 決算事務は、地域医療政策課長が行う。

- 2 課長は、決算に必要な資料を作成し、地域医療政策課長に提出しなければならない。
- 3 前項の資料の様式及び提出の期限は、地域医療政策課長が指定する。

(経理状況の報告)

第149条 地域医療政策課長は、毎月末日をもって、合計残高試算表及びその他必要な書類を作成し、翌月15日までに福祉保健部長に提出しなければならない。

(整理事項)

第152条 地域医療政策課長は、毎事業年度末において決算整理事項として次の手続をしなければならない。

(1)～(8) (略)

(帳簿の締切り)

第153条 地域医療政策課長は、前条の手続が終わったときは、勘定の締切りを行わなければならない。

(決算書類の提出)

第154条 地域医療政策課長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、福祉保健部長に提出しなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(1)～(12) (略)

2 固定資産管理職員は、基幹病院整備室長とする。

(固定資産取扱員の設置及び任命)

第128条 固定資産管理職員の事務を補助させるため、固定資産取扱員を基幹病院整備室に置く。

(建設仮勘定)

第135条 (略)

2 固定資産管理職員は、工事が完了したときは、工事の直接費に間接費を加算した額を基幹病院整備室長に対し通知しなければならない。

(処分等に係る予算執行)

第146条 (略)

2 収入原因行為担当者又は支出負担行為担当者は、前項の規定により固定資産の処分又は減価償却の通知を受けたときは、速やかに払出し調書によりこれを決定し、直ちに基幹病院整備室長に対して通知しなければならない。

(決算事務)

第147条 決算事務は、基幹病院整備室長が行う。

- 2 課長は、決算に必要な資料を作成し、基幹病院整備室長に提出しなければならない。
- 3 前項の資料の様式及び提出の期限は、基幹病院整備室長が指定する。

(経理状況の報告)

第149条 基幹病院整備室長は、毎月末日をもって、合計残高試算表及びその他必要な書類を作成し、翌月15日までに福祉保健部長に提出しなければならない。

(整理事項)

第152条 基幹病院整備室長は、毎事業年度末において決算整理事項として次の手続をしなければならない。

(1)～(8) (略)

(帳簿の締切り)

第153条 基幹病院整備室長は、前条の手続が終わったときは、勘定の締切りを行わなければならない。

(決算書類の提出)

第154条 基幹病院整備室長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、福祉保健部長に提出しなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(1)～(12) (略)

<p>(資金計画)</p> <p>第155条 <u>地域医療政策課長</u>は、事業の遂行に要する資金計画を会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p>	<p>(資金計画)</p> <p>第155条 <u>基幹病院整備室長</u>は、事業の遂行に要する資金計画を会計管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 (略)</p>
--	--

(新潟県救急搬送・受入協議会規則の一部改正)

第11条 新潟県救急搬送・受入協議会規則（平成21年新潟県規則第60号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>(庶務)</p> <p>第6条 協議会の庶務は、防災局消防課及び<u>福祉保健部地域医療政策課</u>において行う。</p>	<p>(庶務)</p> <p>第6条 協議会の庶務は、防災局消防課及び<u>福祉保健部医務薬事課</u>において行う。</p>

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。