



発行 新潟県

号外 3
令和6年3月29日

毎週火(祝日のときは翌日)、金曜発行

目 次

規 則

- 37 新潟県青少年健全育成審議会規則の一部を改正する規則 (子ども家庭課)
- 38 新潟県財務規則の一部を改正する規則 (出納局管理課)

訓 令

- 8 新潟県職員研修規程の一部改正 (人事課)
- 9 新潟県行政文書管理規程の一部改正 (法務文書課)
- 10 新潟県青少年総合対策本部設置規程の一部改正 (子ども家庭課)

告 示

- 386 新潟県資金前渡取扱規程の一部改正 (出納局管理課)
- 387 財務現金取扱員を置く課、その他の組織の指定の一部改正 (出納局管理課)

規 則

新潟県青少年健全育成審議会規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和6年3月29日

新潟県知事 花 角 英 世

新潟県規則第37号

新潟県青少年健全育成審議会規則の一部を改正する規則

新潟県青少年健全育成審議会規則 (昭和42年新潟県規則第32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>福祉保健部子ども家庭課</u> において処理する。	(庶務) 第6条 審議会の庶務は、 <u>福祉保健部子ども家庭課</u> において処理する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

新潟県財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和6年3月29日

新潟県知事 花角 英世

新潟県規則第38号

新潟県財務規則の一部を改正する規則

新潟県財務規則(昭和57年新潟県規則第10号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条(以下「追加条」という。)を加え、同表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号(以下「移動項等」という。)に対応する同表の改正後の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号(以下「移動後項等」という。)が存在する場合には当該移動項等を当該移動後項等とし、移動項等に対応する移動後項等が存在しない場合には当該移動項等(以下「削除項等」という。)を削り、移動後項等に対応する移動項等が存在しない場合には当該移動後項等(以下「追加項等」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(項及び号の表示並びに削除項等を除く。以下「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(条、項及び号の表示並びに追加条及び追加項等を除く。以下「改正後部分」という。)が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(本庁における物品購入契約等の取扱い)</p> <p><b>第84条</b> 本庁の支出負担行為担当者は、物品の購入又は物品の製造の請負に関する契約を締結しようとするときは、物品購入契約等依頼書により出納局会計検査課長に対して契約事務の依頼をしなければならない。ただし、次に掲げる物品の購入又は製造の請負に関する契約及び特別の理由があるため支出負担行為担当者が自らその契約事務を処理する必要があると認め出納局会計検査課長の同意を得たものについては、この限りでない。</p> <p>(1)～(9) (略)</p> <p><u>(10) 生活困窮者等雇用事業者(生活困窮者等を雇用する事業者であつて、知事が別に定める基準を満たすものをいう。以下この号において同じ。)から購入し、又は生活困窮者等雇用事業者に製造を請け負わせる物品(1件の予定価格が第72条第1号又は第2号に定める額を超えない物品に限る。)</u></p> <p><u>(11)</u> (略)</p> <p><u>(12)</u> (略)</p> <p><u>(13)</u> (略)</p> <p>(調定)</p> <p><b>第88条</b> 歳入徴収者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について、次の各号に掲げる事項を確認の上、調定決議書により調定しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入の調定は、当該各号に定める時期に行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p>	<p>(本庁における物品購入契約等の取扱い)</p> <p><b>第84条</b> 本庁の支出負担行為担当者は、物品の購入又は物品の製造の請負に関する契約を締結しようとするときは、物品購入契約等依頼書により出納局会計検査課長に対して契約事務の依頼をしなければならない。ただし、次に掲げる物品の購入又は製造の請負に関する契約及び特別の理由があるため支出負担行為担当者が自らその契約事務を処理する必要があると認め出納局会計検査課長の同意を得たものについては、この限りでない。</p> <p>(1)～(9) (略)</p> <p><u>(10)</u> (略)</p> <p><u>(11)</u> (略)</p> <p><u>(12)</u> (略)</p> <p>(調定)</p> <p><b>第88条</b> 歳入徴収者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について、次の各号に掲げる事項を確認の上、調定決議書により調定しなければならない。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入の調定は、当該各号に定める時期に行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p>

(6) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第21条の5の3第2項に規定する障害児通所給付費及び同法第24条の2第2項に規定する障害児入所給付費(第90条第4項において「障害児通所給付費等」という。)並びに障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第29条第3項に規定する介護給付費(第90条第4項において「介護給付費」という。)障害児通所支援若しくは障害児入所支援又は障害福祉サービスを行った月の末日

(7)・(8) (略)

(9) 第95条に規定する記入式納付書により納付が行われる収入 別に定める日

(納入の通知)

第90条 (略)

2・3 (略)

4 前項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については、当該各号に定める日を納期限として指定することができる。

(1) (略)

(2) 障害児通所給付費等及び介護給付費 調定した日の翌々月の末日

5 (略)

(記入式納付書による納付)

第95条 歳入徴収者は、第90条第2項第3号に掲げる収入について必要があると認めるときは、記入式納付書により納付させることができる。

(国庫支出金等の受入れ)

第100条 会計管理者は、納入通知書、記入式納付書又は現金払込書によらない国庫支出金その他の収入金を歳入に受け入れようとするときは、指定金融機関又は指定代理金融機関に対し収入金受入通知書を交付して受入れの手続をとらせなければならない。

第104条の2 (略)

(指定公金事務取扱者の指定)

第104条の3 部局長は、当該部局に属する歳入及び歳出について、公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を適切かつ確実に遂行することができる者を指定公金事務取扱者の指定をすることができる。

(公金の徴収の委託)

第104条の4 部局長は、当該部局に属する歳入(施行令第173条の2第1項各号に掲げるものに限る。)

(6) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第21条の5の3第2項に規定する障害児通所給付費及び同法第24条の2第2項に規定する障害児入所給付費(第90条第4項において「障害児通所給付費等」という。)並びに障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第29条第3項に規定する介護給付費及び訓練等給付費(第90条第4項において「介護給付費等」という。)障害児通所支援若しくは障害児入所支援又は障害福祉サービスを行った月の末日

(7)・(8) (略)

(納入の通知)

第90条 (略)

2・3 (略)

4 前項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については、当該各号に定める日を納期限として指定することができる。

(1) (略)

(2) 障害児通所給付費等及び介護給付費等 調定した日の翌々月の末日

5 (略)

第95条 削除

(国庫支出金等の受入れ)

第100条 会計管理者は、納入通知書又は現金払込書によらない国庫支出金その他の収入金を歳入に受け入れようとするときは、指定金融機関又は指定代理金融機関に対し収入金受入通知書を交付して受入れの手続をとらせなければならない。

第104条の2 (略)

の徴収の事務を指定公金事務取扱者に委託することができる。

2 部局長は、前項の規定により徴収の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類により決定しなければならない。

- (1) 委託をする徴収の事務の内容
- (2) 収入確保の計画
- (3) 納入義務者の便益の状況
- (4) 委託の相手方（以下「受託者」という。）
- (5) 収納の手続
- (6) その他必要な事項

3 部局長は、徴収の事務を委託をしたときは、法令の定めるところにより告示するとともに、公表する手続をとらなければならない。

(公金の収納の委託)

第105条 法第243条の2の5第1項の規定により知事が定める収納に関する事務を委託することができる歳入等は、その性質上その収納に関する事務を委託することが適当でないものとして法令で定めるもの以外の全ての歳入及び歳入歳出外現金とする。

2 部局長は、当該部局に属する前項に定める歳入等の収納の事務を指定公金事務取扱者に委託することができる。

3 総務部長は、県税徴収金（県税に係る過料、通告処分による罰金及び追徴金相当額、通告処分費並びに没収金を除く。以下この項、次項、第106条、第109条第1項及び第110条において同じ。）及び軽自動車税の環境性能割（第110条において「県税徴収金等」という。）の収納の事務を次に掲げる基準を満たしている者に委託することができる。

- (1) (略)
- (2) 地方公共団体の公金又は電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費その他これらに類する経費の収納の事務を受託した実績があること。ただし、知事が特別の理由があると認めるものについては、この限りでない。
- (3) (略)

4 前条第2項及び第3項の規定は、前2項の規定による収納の事務の委託について準用する。

(徴収又は収納の委託)

第105条 部局長は、当該部局に属する歳入（施行令第158条第1項各号に掲げるものに限る。）の徴収又は収納の事務を私人に委託することができる。

2 総務部長は、県税徴収金（県税に係る過料、通告処分による罰金及び追徴金相当額、通告処分費並びに没収金を除く。以下この項、次項、第106条、第109条第1項及び第110条において同じ。）の収納の事務を次に掲げる基準を満たしている者に委託することができる。

- (1) (略)
- (2) 地方公共団体の公金又は電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費その他これらに類する経費の収納の事務を受託した実績があること。
- (3) (略)

3 部局長は、前2項の規定により徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類により決定しなければならない。

- (1) 徴収又は収納の委託をする収入の内容
- (2) 収入確保の計画
- (3) 納入義務者の便益の状況
- (4) 委託の相手方（以下「受託者」という。）
- (5) 収納の手続
- (6) その他必要な事項

4 部局長は、第1項又は第2項の規定による委託をしたときは、その旨を告示し、かつ、公表する

(受託者証の交付等)

**第106条** 部局長は、第104条の4第1項、前条第2項又は第3項の規定による委託をしたときは、受託者に対して別記第1号様式による受託者証を交付しなければならない。ただし、収納の事務の委託に係る受託者が次項の規定による受託者証の提示又は掲示をすることが困難であり、かつ、受託者が収納の事務を行うに当たり、次項の規定による受託者証の提示又は掲示がなくても、収納に係る納入義務者の信頼を確保できると部局長が認めるときは、この限りでない。

2 (略)

(収納事務の受託者の払込み手続)

**第109条** 収納事務の受託者は、収納の委託を受けた収入金(歳入歳出外現金を含む。以下この条及び次条において「収入金等」という。)を領収したときは、次に掲げる場合を除き、納人に領収証書を交付するとともに、受託現金払込書により速やかに(県が期日を指定した場合にあつては、その期日までに)指定金融機関等に払い込まなければならない。

(1) 電子情報処理組織を使用する方法により納付を受けた場合で、当該収入金等を領収したことを納人が確認し得る状態に置く場合

(2) (略)

2 収納事務の受託者は、前項の払込みをする場合においては、指定金融機関等に対し、第104条の4第1項及び第105条第2項の規定による委託に係る受託者にあつては受託収納報告書、当該収入金等に係る領収済通知書及び納付書を、同条第3項の規定による委託に係る受託者(次条において「県税等収納事務受託者」という。)にあつては受託収納報告書を添付しなければならない。ただし、収納事務の内容により添付の必要のない書類については、この限りでない。

3 第1項の規定にかかわらず、受託者は、会計管理者が必要と認めるときは、同項の払込みに代え、施行令第173条の2第2項に規定する計算書を添えて、会計管理者又は税務出納員に払い込むことができる。

(受託収納の領収印)

**第110条** 徴収事務又は収納事務の受託者は、委託を受けた収入金等の領収については、別記第2号様式による領収印を使用しなければならない。ただし、県税等収納事務受託者が当該領収印を使用することが困難であり、かつ、県税等収納事務受託者が当該領収印を使用しなくても県税徴収金等の

手続をとらなければならない。

(受託者証の交付等)

**第106条** 部局長は、前条第1項又は第2項の規定による委託をしたときは、受託者に対して別記第1号様式による受託者証を交付しなければならない。ただし、収納の事務の委託に係る受託者が次項の規定による受託者証の提示又は掲示をすることが困難であり、かつ、受託者が収納の事務を行うに当たり、次項の規定による受託者証の提示又は掲示がなくても、収納に係る納入義務者の信頼を確保できると部局長が認めるときは、この限りでない。

2 (略)

(収納事務の受託者の払込み手続)

**第109条** 収納事務の受託者は、収納の委託を受けた収入金を領収したときは、次に掲げる場合を除き、納人に領収証書を交付するとともに、受託現金払込書により速やかに(県が期日を指定した場合にあつては、その期日までに)指定金融機関等に払い込まなければならない。

(1) 電子情報処理組織を使用する方法により納付を受けた場合で、当該収入金を領収したことを納人が確認し得る状態に置く場合

(2) (略)

2 収納事務の受託者は、前項の払込みをする場合においては、指定金融機関等に対し、第105条第1項の規定による委託に係る受託者にあつては受託収納報告書、当該収入金に係る領収済通知書及び納付書を、同条第2項の規定による委託に係る受託者(以下「県税収納事務受託者」という。)にあつては受託収納報告書を添付しなければならない。ただし、収納事務の内容により添付の必要のない書類については、この限りでない。

3 第1項の規定にかかわらず、受託者は、会計管理者が必要と認めるときは、同項の払込みに代え、施行令第158条第3項に規定する計算書を添えて、会計管理者に払い込むことができる。

(受託収納の領収印)

**第110条** 徴収事務又は収納事務の受託者は、委託を受けた収入金の領収については、別記第2号様式による領収印を使用しなければならない。ただし、県税収納事務受託者が当該領収印を使用することが困難であり、かつ、県税収納事務受託者が当該領収印を使用しなくても県税徴収金の領収に係る

領収に係る納人の信頼を確保できると総務部長が認めるときは、県税等収納事務受託者は、当該領収印に代えて、総務部長が別に定める領収印を使用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、受託者は、会計管理者が必要と認めたときは、領収印を省略することができる。

(受託者への準用)

**第111条** 第93条第2項及び第3項並びに第96条から第99条までの規定は、第104条の4第1項及び第105条第2項の規定により歳入の徴収又は歳入等の収納の事務を指定公金事務取扱者に委託した場合に準用する。

(精算の確認)

**第126条** (略)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものの精算額については、資金精算書以外の書類で確認することができる。

(1) (略)

(2) 交際費、新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、日本放送協会に対し支払う受信料、高速自動車国道の通行に係る料金（以下「高速道路通行料金」という。）並びに女性相談支援センター又はあかしや寮において支払う扶助費に係るもの（前号に掲げるものを除く。）

3・4 (略)

(返納命令)

**第128条** 支出命令者は、資金前渡、概算払若しくは指定公金事務取扱者に支出事務を委託した場合の精算残金又は支出の誤払い若しくは過渡しとなった金額を返納させ、当該支出した経費に戻入しようとするときは、その原因の発生のとど速やかに返納決議書により決定し、会計管理者に対し、返納に係る金額の戻入をする旨の返納の命令を発しなければならない。

(資金前渡の限度額)

**第132条** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超えることができない。

(1)～(10) (略)

(11) 女性相談支援センター又はあかしや寮において支払う扶助費 10万円

納人の信頼を確保できると総務部長が認めるときは、県税収納事務受託者は、当該領収印に代えて、総務部長が別に定める領収印を使用することができる。

(受託者への準用)

**第111条** 第93条第2項及び第3項並びに第96条から第99条までの規定は、第105条第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合に準用する。

(精算の確認)

**第126条** (略)

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものの精算額については、資金精算書以外の書類で確認することができる。

(1) (略)

(2) 交際費、新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、日本放送協会に対し支払う受信料、高速自動車国道の通行に係る料金（以下「高速道路通行料金」という。）並びに女性福祉相談所又はあかしや寮において支払う扶助費に係るもの（前号に掲げるものを除く。）

3・4 (略)

(返納命令)

**第128条** 支出命令者は、資金前渡、概算払若しくは私人に支出事務を委託した場合の精算残金又は支出の誤払い若しくは過渡しとなった金額を返納させ、当該支出した経費に戻入しようとするときは、その原因の発生のとど速やかに返納決議書により決定し、会計管理者に対し、返納に係る金額の戻入をする旨の返納の命令を発しなければならない。

(資金前渡の限度額)

**第132条** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超えることができない。

(1)～(10) (略)

(11) 女性福祉相談所又はあかしや寮において支払う扶助費 10万円

(12) (略)

2 (略)

(公金の支出の委託)

**第136条** 部局長は、次の各号に掲げる経費については、必要な資金を交付して指定公金事務取扱者に支出の事務を委託することができる。

(1)～(5) (略)

2 部局長は、前項の規定により支出の事務を委託するときは、次に掲げる事項を記載した書類により決定しなければならない。

(1) 委託をする支出の事務の内容(2) 受託者

(3)～(5) (略)

3 (略)

4 第104条の4第3項の規定は、第1項の規定による支出の事務の委託について準用する。

5 第1項の規定による支出の事務の委託を受けた者は、当該委託事務に係る経費の支出が完了したときは、その内容を明らかにした報告書を、支出命令者を経て会計管理者に提出しなければならない。

(会計管理者等の帳簿及び現金等の引継ぎ)

**第193条** (略)

2 前項の引継ぎの場合においては、前任者は、交替の日の前日をもつて引き継ぐべき帳簿を締め切り、当該帳簿及び証拠書類その他の書類の目録を記載した引継書を作成し、後任者が立ち会いの上、現物を対照し、受渡しをした後、引継書に年月日及び引継ぎを終わつた旨を記入し、両者が署名又は記名押印しなければならない。

3 (略)

4 前項前段の引継ぎの場合においては、前任者は、新たに出納員等に充てられる者との交替の日の前日をもつて引き継ぐべき帳簿を締め切り、当該帳簿及び証拠書類その他の書類の目録を記載した引継書を作成し、同項各号に定める者が立ち会いの上、現物を対照し、受渡しをした後、引継書に年月日及び引継ぎを終わつた旨を記入し、両者が署名又は記名押印しなければならない。

5 第3項後段の引継ぎの場合においては、同項各号に定める者は、前項の帳簿及び証拠書類その他の書類の目録を記載した引継書を作成し、後任者が立ち会いの上、現物を対照し、受渡しをした後、引継書に年月日及び引継ぎを終わつた旨を記入し、両者が署名又は記名押印しなければならない。

6 前各項の規定は、財務現金取扱員（出納局に所属する者に限る。）及び資金前渡職員（交際費、新

(12) (略)

2 (略)

(支出事務の委託)

**第136条** 次の各号に掲げる経費については、必要な資金を交付して私人に支出事務を委託することができる。

(1)～(5) (略)

2 部局長は、前項の規定により支出事務を委託するときは、次に掲げる事項を記載した書類により決定しなければならない。

(1) 委託をする支出事務の内容(2) 委託の相手方

(3)～(5) (略)

3 (略)

(会計管理者等の帳簿及び現金等の引継ぎ)

**第193条** (略)

2 前項の引継ぎの場合においては、前任者は、交替の日の前日をもつて引き継ぐべき帳簿を締め切り、当該帳簿及び証拠書類その他の書類の目録を記載した引継書を2通作成し、後任者が立ち会いのうえ現物を対照し、受渡しをした後、引継書に年月日及び引継ぎを終わつた旨を記入し、両者が記名押印して、各1通を保存しなければならない。

3 (略)

4 前項前段の引継ぎの場合においては、前任者は、新たに出納員等に充てられる者との交替の日の前日をもつて引き継ぐべき帳簿を締め切り、当該帳簿及び証拠書類その他の書類の目録を記載した引継書を2通作成し、同項各号に定める者が立ち会いのうえ現物を対照し、受渡しをした後、引継書に年月日及び引継ぎを終わつた旨を記入し、両者が記名押印して、各1通を保存しなければならない。

5 第3項後段の引継ぎの場合においては、同項各号に定める者は、前項の帳簿及び証拠書類その他の書類の目録を記載した引継書を2通作成し、後任者が立ち会いのうえ現物を対照し、受渡しをした後、引継書に年月日及び引継ぎを終わつた旨を記入し、両者が記名押印して、各1通を保存しなければならない。

6 前各項の規定は、財務現金取扱員（出納局に所属する者に限る。）及び資金前渡職員（交際費、新

新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、高速道路通行料金又は女性相談支援センター若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた者を除く。)が交替したときには、適用しない。

(指定金融機関等の検査)

**第211条** 会計管理者が行う指定金融機関等、指定公金事務取扱者の検査は、この章に定めるところに準じて行うものとする。この場合において、第203条第2項中「関係書類」とあるのは、「関係書類(その作成又は保存に代えて電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができ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。)の作成又は保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。)」と読み替えるものとする。

(賠償責任を負うべき職員)

**第212条** 法第243条の2の8第1項後段の規則で指定する職員は、次に掲げる行為をする権限に属する事務を専決し、又は代決することができる職(主査及び主任を除く。)にある者及び第5号の監督又は検査を命じられた者とする。  
(1)～(5) (略)

(違反行為等による損害の報告)

**第214条** 部局長は、法第243条の2の8第1項に規定する職員が法令の規定に違反して同項各号に掲げる行為をしたこと又は怠つたことにより県に損害を与えたと認めるときは、直ちにその詳細を総務部長に報告しなければならない。

(財務現金取扱員等が設備する帳簿)

**第219条** 財務現金取扱員、交際費、新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、高速道路通行料金又は女性相談支援センター若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた資金前渡職員及び指定公金事務取扱者は、現金出納簿を設備し、現金の出納を記帳整理しなければならない。ただし、出納局に所属する財務現金取扱員にあつては、この限りでない。

別表第1 (第2条関係)

新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、高速道路通行料金又は女性福祉相談所若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた者を除く。)が交替したときには、適用しない。

(指定金融機関等の検査)

**第211条** 会計管理者が行う指定金融機関等、歳入の徴収又は収納の委託を受けた者及び支出事務の委託を受けた者の検査は、この章に定めるところに準じて行うものとする。この場合において、第203条第2項中「関係書類」とあるのは、「関係書類(その作成又は保存に代えて電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができ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。)の作成又は保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。)」と読み替えるものとする。

(賠償責任を負うべき職員)

**第212条** 法第243条の2の2第1項後段の規則で指定する職員は、次に掲げる行為をする権限に属する事務を専決し、又は代決することができる職(主査及び主任を除く。)にある者及び第5号の監督又は検査を命じられた者とする。  
(1)～(5) (略)

(違反行為等による損害の報告)

**第214条** 部局長は、法第243条の2の2第1項に規定する職員が法令の規定に違反して同項各号に掲げる行為をしたこと又は怠つたことにより県に損害を与えたと認めるときは、直ちにその詳細を総務部長に報告しなければならない。

(財務現金取扱員等が設備する帳簿)

**第219条** 財務現金取扱員、交際費、新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、高速道路通行料金又は女性福祉相談所若しくはあかしや寮において支払う扶助費の前渡を受けた資金前渡職員、歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者及び支出事務の委託を受けた者は、現金出納簿を設備し、現金の出納を記帳整理しなければならない。ただし、出納局に所属する財務現金取扱員にあつては、この限りでない。

別表第1 (第2条関係)

名 称	所管組織
(略)	
(略)	(略)
(略)	
(略)	

別表第7 (第21条関係)

合議又は協議を要する事項	合議又は協議の相手方
(略)	
2 指定納付受託者の指定をすること及び指定を取り消すこと。	(略)
3 <u>指定公金事務取扱者を指定して公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を委託すること及び指定公金事務取扱者の指定を取り消すこと。</u>	(略)
(略)	

備考 (略)

別表第11 (第175条関係)

- 1～30 (略)
- 31 森林環境税

別記

第1号様式 (第106条関係)

(略)
新潟県財務規則第104条の4 (第105条)の規定により に係る歳入の徴収 (歳入等の収納) の事務を受託した者であることを証明する。
(略)

(略)

名 称	所管組織
(略)	
(略)	(略)
<u>コロニーにいがた白岩の里</u>	
(略)	

別表第7 (第21条関係)

合議又は協議を要する事項	合議又は協議の相手方
(略)	
2 指定納付受託者の指定をすること。	(略)
3 <u>収入の徴収若しくは収納又は支出の事務を私人に委託すること。</u>	(略)
(略)	

備考 (略)

別表第11 (第175条関係)

- 1～30 (略)

別記

第1号様式 (第106条関係)

(略)
新潟県財務規則第105条の規定により に係る歳入の徴収 (収納) の事務を受託した者であることを証明する。
(略)

(略)

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 令和5年度に属する歳入歳出の執行及び決算その他に関しては、この規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 令和6年3月31日限りで廃止される次の表の左欄に掲げる課又は事務所の令和5年度に係る会計事務は、それぞれ同表の右欄に掲げる課において処理するものとする。

福祉保健部子ども家庭課 コロニーにいがた白岩の里	福祉保健部子ども家庭課 福祉保健部障害福祉課
-----------------------------	---------------------------

訓 令

◎新潟県訓令第8号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県職員研修規程（平成元年3月新潟県訓令第5号）の一部を次のように改正し、令和6年4月1日から実施する。

令和6年3月29日

新潟県知事 花 角 英 世

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>(所属長の責務)</p> <p><b>第3条</b> 本庁の課長、室長及びセンター長並びに地域機関（保健所、福祉事務所、児童相談所、身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所、<u>女性相談支援センター</u>、あかしや寮、労働相談所及び農業普及指導センターを除く。）の長（地域振興局にあつては、部長、児童・障害者相談センター所長、新潟港湾事務所長、津川地区振興事務所長、妙高砂防事務所長又は直江津港湾事務所長。以下「所属長」という。）は、職員に対し、研修を受ける機会を公平に与えるよう努めなければならない。</p>	<p>(所属長の責務)</p> <p><b>第3条</b> 本庁の課長、室長及びセンター長並びに地域機関（保健所、福祉事務所、児童相談所、身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所、<u>女性福祉相談所</u>、あかしや寮、労働相談所及び農業普及指導センターを除く。）の長（地域振興局にあつては、部長、児童・障害者相談センター所長、新潟港湾事務所長、津川地区振興事務所長、妙高砂防事務所長又は直江津港湾事務所長。以下「所属長」という。）は、職員に対し、研修を受ける機会を公平に与えるよう努めなければならない。</p>

◎新潟県訓令第9号

本 庁  
地 域 機 関

新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の一部を次のように改正し、令和6年4月1日から実施する。

令和6年3月29日

新潟県知事 花 角 英 世

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。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正後表」という。）が存在する場合には当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には当該改正表を削る。

改 正 後		改 正 前	
<b>別表第2</b> （第68条関係）		<b>別表第2</b> （第68条関係）	
記 号	課 名	記 号	課 名
(略)		(略)	
<u>こ</u>	<u>こども家庭課</u>	<u>子</u>	<u>子ども家庭課</u>
(略)		(略)	
<b>別表第3</b> （第68条関係）		<b>別表第3</b> （第68条関係）	
記 号	所の名称	記 号	所の名称
(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	<u>愛 鳥</u>	<u>愛鳥センター紫雲寺さえずりの里</u>
(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	<u>コロニー</u>	<u>コロニーにいがた白岩の里</u>
(略)	(略)	(略)	(略)
女 相	女性相談支援センター	女 相	女性福祉相談所
<u>女 自</u>	(略)	<u>婦 保</u>	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)
注 1・2	(略)	注 1・2	(略)
3 佐渡地域振興局地域整備部の文書記号は、次によること。		3 佐渡地域振興局地域整備部の文書記号は、次によること。	
ア (略)		ア (略)	
イ 佐振地港の記号を使用する課 <u>業務・空港用地課</u> 、 <u>港湾課</u> 及び <u>漁港課</u>		イ 佐振地港の記号を使用する課 <u>港湾空</u> <u>港業務課</u> 、 <u>空港用地課</u> 、 <u>港湾課</u> 及び <u>漁港</u> <u>課</u>	

- ◎新潟県訓令第10号
- ◎新潟県教育委員会訓令第3号
- ◎新潟県警察本部訓令第9号

本 庁  
 地 域 機 関  
 教 育 庁 本 庁  
 教 育 庁 出 先 機 関  
 県 立 学 校  
 警 察 本 部  
 警 察 署

新潟県青少年総合対策本部設置規程（昭和39年3月新潟県訓令第4号、昭和39年3月新潟県教育長訓令第4号、昭和39年3月新潟県警察本部訓令第5号）の一部を次のように改正し、令和6年4月1日から実施する。

令和6年3月29日

新潟県知事 花角 英世  
 新潟県教育委員会教育長 佐野 哲郎  
 新潟県警察本部長 滝澤 依子

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「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
(庶務) <b>第7条</b> 本部の庶務は、 <u>福祉保健部子ども家庭課</u> において処理する。  <b>別表第2</b> （第4条関係） 国際課長 県民生活課長 大学・私学振興課長 福祉保健総務課長 感染症対策・薬務課長 健康 づくり支援課長 生活衛生課長 障害福祉課長 <u>子ども家庭課長</u> しごと定住促進課長 雇用能力 開発課長 文化課長 経営普及課長 林政課長 都市整備課長 義務教育課長 高等学校教育課長 生徒指導課長 生涯学習推進課長 保健体育課 長 少年課長	(庶務) <b>第7条</b> 本部の庶務は、 <u>福祉保健部子ども家庭課</u> において処理する。  <b>別表第2</b> （第4条関係） 国際課長 県民生活課長 大学・私学振興課長 福祉保健総務課長 感染症対策・薬務課長 健康 づくり支援課長 生活衛生課長 障害福祉課長 <u>子ども家庭課長</u> しごと定住促進課長 雇用能力 開発課長 文化課長 経営普及課長 林政課長 都市整備課長 義務教育課長 高等学校教育課長 生徒指導課長 生涯学習推進課長 保健体育課 長 少年課長

**告 示**

◎新潟県告示第386号

新潟県資金前渡取扱規程（昭和57年3月新潟県告示第946号）の一部を次のように改正し、令和6年4月1日から実施する。

令和6年3月29日

新潟県知事 花角 英世

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
(支出命令者への報告) <b>第8条の2</b> (略) 2 新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しく	(支出命令者への報告) <b>第8条の2</b> (略) 2 新潟学園に入所する児童に係る経費、犯罪の捜査に要する経費、企業誘致に係る業務におけるタクシーの借上げに要する経費、電気、ガス若しく

<p>は水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、高速自動車国道の通行に係る料金又は<u>女性相談支援センター</u>若しくはあかしや寮において支払う扶助費に係る資金（規則第126条第2項第1号に掲げるものを除く。）の前渡を受けた資金前渡職員は、毎月、交付を受けた資金について別記第2号様式による前渡資金出納計算書を作成し、支払の証拠書類及び保管金の現在高を証する書類を添付し、翌月15日までに当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p><b>第2号様式</b>（第8条の2関係）                  (略)                  前渡資金出納計算書                  (略)  <u>注 署名する場合は、押印を省略することができること。</u></p>	<p>は水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費、高速自動車国道の通行に係る料金又は<u>女性福祉相談所</u>若しくはあかしや寮において支払う扶助費に係る資金（規則第126条第2項第1号に掲げるものを除く。）の前渡を受けた資金前渡職員は、毎月、交付を受けた資金について別記第2号様式による前渡資金出納計算書を作成し、支払の証拠書類及び保管金の現在高を証する書類を添付し、翌月15日までに当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p><b>第2号様式</b>（第8条の2関係）                  (略)                  前渡資金出納計算書                  (略)</p>
---	---

◎新潟県告示第387号

新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第8条第1項第1号の規定により財務現金取扱員を置く課、その他の組織の指定（昭和57年3月新潟県告示第947号）の一部を次のように改正し、令和6年4月1日から実施する。

令和6年3月29日

新潟県知事 花角 英世

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）に対応する同表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第8条第1項第1号の規定により財務現金取扱員を置く課、その他の組織を次のとおり定め、昭和57年4月1日から実施し、新潟県財務規則（昭和39年新潟県規則第12号）第4条第1項第4号の規定により事務所出納員を置く所在地内事務所及び財務現金取扱員を置く課、事業所その他の組織指定（昭和39年3月新潟県告示第317号）は、昭和57年3月31日限り廃止する。 (略) <u>〃 　　こども家庭課</u> (略) (略)	新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第8条第1項第1号の規定により財務現金取扱員を置く課、その他の組織を次のとおり定め、昭和57年4月1日から実施し、新潟県財務規則（昭和39年新潟県規則第12号）第4条第1項第4号の規定により事務所出納員を置く所在地内事務所及び財務現金取扱員を置く課、事業所その他の組織指定（昭和39年3月新潟県告示第317号）は、昭和57年3月31日限り廃止する。 (略) <u>〃 　　子ども家庭課</u> (略) <u>〃 　　農地建設課</u> (略)