

静岡県企業局管理規程第2号

静岡県企業局会計規程の一部を改正する規程をここに制定する。

令和2年3月31日

静岡県公営企業管理者  
企業局長 松下 育蔵

静岡県企業局会計規程の一部を改正する規程

静岡県企業局会計規程（昭和42年事業部管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

改正前					改正後																																																																
(かし担保)					(契約不適合責任)																																																																
<p><b>第215条</b> 工事若しくは製造又は物件の買入れの場合において、契約者から引渡しを受けた目的物に隠れたかしがあるときは、<u>引渡し後1年間担保の責任を負わせる。ただし、契約をもってその期間を伸縮することができる。</u></p>					<p><b>第215条</b> 工事若しくは製造又は物件の買入れの場合において、契約者から引渡しを受けた目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるときは、担保の責任を負わせる。</p> <p><u>2 前項の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、契約担当者は、その不適合を知った時から1年以内にその旨を契約者に通知しなければならない。ただし、契約をもってその期間を伸縮することができる。</u></p>																																																																
<p><b>別表第2（その1）（第24条第2項関係）</b> 費用勘定</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>款</th> <th>項</th> <th>目</th> <th>節</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>報酬</td> <td>非常勤職員及び嘱託員の報酬</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>賃金</td> <td>臨時職員及び人夫の賃金</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </tbody> </table>					款	項	目	節	説明	(略)								報酬	非常勤職員及び嘱託員の報酬	(略)								賃金	臨時職員及び人夫の賃金	(略)					<p><b>別表第2（その1）（第24条第2項関係）</b> 費用勘定</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>款</th> <th>項</th> <th>目</th> <th>節</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>報酬</td> <td>会計年度任用職員の報酬</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>賃金</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">(略)</td> </tr> </tbody> </table>					款	項	目	節	説明	(略)								報酬	会計年度任用職員の報酬	(略)								賃金		(略)				
款	項	目	節	説明																																																																	
(略)																																																																					
			報酬	非常勤職員及び嘱託員の報酬																																																																	
(略)																																																																					
			賃金	臨時職員及び人夫の賃金																																																																	
(略)																																																																					
款	項	目	節	説明																																																																	
(略)																																																																					
			報酬	会計年度任用職員の報酬																																																																	
(略)																																																																					
			賃金																																																																		
(略)																																																																					

			旅費	静岡県 企業職 員の旅 費に関 する規 程（昭 和42 年事業 部管理 規程第 4号） に基づ いて職 員等に 支給す る旅費				旅費	静岡県 企業職 員の旅 費に関 する規 程（昭 和42 年事業 部管理 規程第 4号） に基づ いて職 員等に 支給す る旅費 及び会 計年度 任用職 員の給 与等に 関する 条例 （令和 元年静 岡県条 例第2 号）に 基づい て会計 年度任 用職員 に支給 する費 用弁償 の額
--	--	--	----	--	--	--	--	----	--

(略)

別表第2 (その2) (第24条第2項関係)

費用勘定

款	項	目	節	説明
(略)				
			報酬	非常勤職員及び嘱託員の報酬
(略)				
			賃金	臨時職員及び人夫の賃金
(略)				
			旅費	静岡県企業職員の旅費に関する規程に基づいて職員等に支給する旅費

(略)

別表第2 (その2) (第24条第2項関係)

費用勘定

款	項	目	節	説明
(略)				
			報酬	会計年度任用職員の報酬
(略)				
			賃金	
(略)				
			旅費	静岡県企業職員の旅費に関する規程に基づいて職員等に支給する旅費及び会計年度任用職員の給与等に関する条例に基づいて会

(略)				

別表第3 (第24条第4項関係)

節	細節	説明
1 報酬		非常勤職員及び嘱託員の報酬
(略)		
4 賃金		臨時職員及び人夫の賃金
(略)		
6 旅費		常勤又は非常勤の職員等の業務のための出張旅費
7 報償費		報償金、賞賜金等職員(非常勤職員を含む。)以外のもの

				計年度任用職員に支給する費用弁償の額
(略)				

別表第3 (第24条第4項関係)

節	細節	説明
1 報酬		会計年度任用職員の報酬
(略)		
4 賃金		
(略)		
6 旅費		常勤又は会計年度任用職員等の業務のための出張旅費及び会計年度任用職員が勤務のために住居と勤務公署との間を往復した場合の費用
7 報償費		報償金、賞賜金等職員(会計年度任用職員を含む。)以外

		に支払う報 償金				のものに支 払う報償金	
(略)				(略)			

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第110号（第166条第1項第4号関係）を次のように改める。

給与費明細書

1 総括

△印減額

区分	職員数		給与費				法定福利 費	合計
	特別職	一般職	報酬	給料	職員手当	計		
本年度	人	人 ( )	千円	千円	千円	千円	千円	千円
前年度		( )						
比較		( )						

備考 (1) 報酬又は給料をもつて支弁される職員で予算の積算の基礎となったものについて記載すること。

(2) ( ) 内には、再任用短時間勤務職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。以下同じ。）について外書きすること。

2 職員手当の内訳

手当区分	本年度	前年度	比較	手当区分	本年度	前年度	比較
(何々)	千円	千円	千円		千円	千円	千円
(何々)							

備考 報酬又は給料をもつて支弁される職員で予算の積算の基礎となったものについて記載すること。

3 給料及び職員手当の増減額の明細

増減事由	給料	職員手当	計
1 給与改定に伴う増加分	千円	千円	千円
2 昇給に伴う増加分			
3 その他の増減分 (何々) (何々)			

計			
---	--	--	--

備考 一般職の職員の給与について記載すること。

4 給与及び職員手当の状況

(7) 平均給料等 ( 年 月 日現在)

区分	給料表	(何々職)	(何々職)
	平均	給料月額 (円)	
	給与月額 (円)		
	年令 (才)		
初任給 (円)	高校卒	( )	( )
	大学卒	( )	( )
級別職員数 (人)	1 級	( )	( )
	2 級	( )	( )
	3 級	( )	( )
	4 級	( )	( )
	5 級	( )	( )
	6 級	( )	( )
	7 級	( )	( )
	8 級	( )	( )
	9 級	( )	( )
	10級	( )	( )
		計	( )

(i) 級別の基準となる職務

区分	(何々職)
1 級	
2 級	
3 級	
4 級	
5 級	
6 級	
7 級	
8 級	

9級	
10級	

(7) 昇給

年度		本年度	前年度
区分			
職員数 (A)		人	人
昇給に係る職員数 (B)		人	人
号級数別内訳	何号給	人	人
	何号給	人	人
	何号給	人	人
	何号給	人	人
比率 (B) / (A)		%	%

(8) 地域手当等の支給率等

区分	支給率等					
地域手当	支給対象地域	(何々)	(何々)	(何々)		
	支給率	%	%	%		
	支給対象職員数 (年月日 現在)	人	人	人		
	一般会計の制度 (支給率)	%	%	%		
期末、勤勉手当	本年度  前年度  一般会計の制度	(月)	(月)	(月)	制度上の階段、職務の級等による加算措置	
		(計)	月	月		月
		( )	( )	( )		( )
		( )	( )	( )		( )
退職手当	支給率等 一般会計の制度 支給率等	(年勤続者)	(年勤続者)	(年勤続者)		
		月	月	月		

特殊勤務手当	給料総額に対する比率 支給対象職員の比率 ( 年 月 日 現在) 代表的な特殊勤務手当の名称	% %
その他の手当	扶養手当 住居手当 通勤手当	(一般会計の制度との異同)

- 備考 (1) 一般職の職員の給与について記載すること。
- (2) 「(ア)平均給料等」の「給料月額」、「給与月額」、「年令」及び「級別職員数」並びに「(エ)地域手当等の支給率等」の「特殊勤務手当」の支給対象職員の比率は予算調整時の数値によりそれぞれ作成すること。
- (3) 「(ア)平均給料等」の「給料月額」、「給与月額」は再任用短時間勤務職員以外の職員について作成すること。
- (4) 「(ア)平均給料等」の「給料月額」は、期末手当、勤勉手当、退職手当及び寒冷地手当を除いて算定すること。
- (5) 「(ア)平均給料等」の「級別職員数」の( )内には、再任用短時間勤務職員について外書きすること。
- (6) 「(イ)級別の基準となる職務」は、原則として、当該事業会計における最も代表的な職種の職員に適用される給料表に係る職種について作成すること。
- (7) 「(ウ)昇給」の「職員数」欄には、再任用短時間勤務職員以外の職員数を記載すること。
- (8) 「(エ)地域手当等の支給率等」の「期末、勤勉手当」欄は、管理又は監督の地位にある職員以外の職員について作成するものとし、支給率は当該職員の標準的な支給率を、( )内には再任用職員の標準的な支給率をそれぞれ記載すること。

#### 附 則

この管理規程は、令和2年4月1日から施行する。