

静岡県財産規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月27日

静岡県知事 川勝平太

静岡県規則第11号

静岡県財産規則の一部を改正する規則

静岡県財産規則（昭和39年静岡県規則第14号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>第20条の2 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者（第3章を除き、以下「局長等」という。）は、知事が別に定める範囲内において、その所掌事務に係る前条第1項第3号に規定する事務を専決することができる。この場合における第21条の規定の適用については、同条第1項中「<u>経営管理部長</u>」とあるのは、「<u>財務局長</u>」とする。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 教育委員会組織規則第6条第1項の表に掲げる<u>理事（総括担当）</u>（以下「<u>教育部理事（総括担当）</u>」という。）</p> <p>(6) (略)</p> <p>(合議)</p>	<p>第20条の2 前条の規定にかかわらず、次に掲げる者（第3章を除き、以下「局長等」という。）は、知事が別に定める範囲内において、その所掌事務に係る前条第1項第3号に規定する事務を専決することができる。この場合における第21条の規定の適用については、同条第1項中「<u>経営管理部長</u>」とあるのは、「<u>財務局長</u>」とする。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 教育委員会組織規則第6条第1項の表に掲げる<u>参事（総括担当）</u>（以下「<u>教育部参事（総括担当）</u>」という。）</p> <p>(6) (略)</p> <p>(合議)</p>
<p>第21条 この規則の定めるところにより決裁を受けようとするときは、<u>管財課長</u>を経て経営管理部長に合議しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(貸付け期間)</p>	<p>第21条 この規則の定めるところにより決裁を受けようとするときは、<u>資産経営課長</u>を経て経営管理部長に合議しなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(貸付け期間)</p>
<p>第40条 普通財産の貸付けは、別に定める場合を除き、次の期間とする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) <u>前3号の場合を除くほか、建物の所有を目的として土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、30年以内</u></p> <p>(5) <u>前各号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、20年以内</u></p> <p>(6) (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p>第40条 普通財産の貸付けは、別に定める場合を除き、次の期間とする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) <u>前3号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合は、30年以内</u></p> <p>(5) (略)</p> <p>2 (略)</p>

第73条の2 (略)

2 前項の規定により、警察本部長又はかい長に委任された物品に関する事務は、別表第5の3に掲げる区分により、総務部会計課長又は当該かいの次長等（静岡県財務規則第2条第24号に規定するかいの次長等をいう。以下同じ。）若しくはかいの課長等が専決処理することができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

3 (略)

(物品の取得等の決定)

第85条 (略)

2 前項の調書は、本庁にあつては、第73条の規定の例により、決裁を受けた後、物品管理者に回付するものとする。この場合において、同条において引用する別表第5の2の規定の適用については、同表中次の表の左欄に掲げる字句は同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

(略)	
出納局次長	局長等（行政組織規則の規定により本庁に置かれた局長、危機管理部の次長及び <u>教育部理事（総括担当）</u> をいう。）
用度課長	課長等（行政組織規則の規定により本庁に置かれた課（出納局に置かれた課を除く。）の長、 <u>会計課長</u> 、静岡県財務規則第2条第18号に規定する事務局の課長及び教育委員会組織規則の規定により本庁に置かれた課の長並びに人材育成室長、人権同和対策室長及び静岡県建設技術監理センター

第73条の2 (略)

2 前項の規定により、警察本部長又はかい長に委任された物品に関する事務は、別表第5の3に掲げる区分により、警察本部総務部長若しくは総務部会計課長又は当該かいの次長等（静岡県財務規則第2条第24号に規定するかいの次長等をいう。以下同じ。）若しくはかいの課長等が専決処理することができる。ただし、重要又は異例なものについては、この限りでない。

3 (略)

(物品の取得等の決定)

第85条 (略)

2 前項の調書は、本庁にあつては、第73条の規定の例により、決裁を受けた後、物品管理者に回付するものとする。この場合において、同条において引用する別表第5の2の規定の適用については、同表中次の表の左欄に掲げる字句は同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

(略)	
出納局次長	局長等（行政組織規則の規定により本庁に置かれた局長、危機管理部の次長及び <u>教育部参事（総括担当）</u> をいう。）
用度課長	課長等（行政組織規則の規定により本庁に置かれた課（出納局に置かれた課を除く。）の長、 <u>総務部会計課長</u> 、静岡県財務規則第2条第18号に規定する事務局の課長及び教育委員会組織規則の規定により本庁に置かれた課の長並びに人材育成室長、人権同和対策室長、 <u>地域包括ケア推進室長</u> 及

所長をいう。)

(合議)

第120条の3 債権に係る事案について決裁を受けようとするときは、管財課長を経て経営管理部長に合議しなければならない。

2 (略)

別表第5の3 (略)

物品に関する事務の専決区分

区分		総務部	かいの	かいの
		会計課 長専決	次長等 専決	課長等 専決
物品請求書、 物品取得 は物品 検収調 書	報償費	(略)		
	需用費	(略)		
	役務費	(略)		
	使用料及び賃借料	(略)		
	原材料費	(略)		
	備品購入費	(略)		
	負担金、補助及び 交付金	(略)		
	公課費	(略)		
在庫品交付	(略)			
物品修繕請求書又は物品修繕 伺	(略)			
物品返納調書	(略)			

び静岡県建設技術監理センタ
ー所長をいう。)

(合議)

第120条の3 債権に係る事案について決裁を受けようとするときは、資産経営課長を経て経営管理部長に合議しなければならない。

2 (略)

別表第5の3 (略)

物品に関する事務の専決区分

区分		警察本部	総務部	かいの	かいの
		総務部長 専決	会計課 長専決	次長等 専決	課長等 専決
物品請求書、 物品取得 は物品 検収調 書	報償費	300万円 以上	(略)		
	需用費	1千万円 以上	(略)		
	役務費	二	(略)		
	使用料 及び賃 借料	二	(略)		
	原材料 費	3千万円 以上	(略)		
	備品購 入費	1千万円 以上3千 万円未満	(略)		
	負 担 金、補 助及び 交付金	1千万円 以上	(略)		
	公課費	二	(略)		
在庫品 交付	1千万円 以上	(略)			
物品修繕請求書 又は物品修繕伺	1千万円 以上	(略)			
物品返納調書	1千万円 以上	(略)			

物品管理換調書又は物品管理換通知書	(略)
物品所属換調書	(略)
物品購入調書	(略)
物品分類換調書	(略)
物品区分換調書	(略)
物品寄附受納調書	(略)
生産報告書	(略)
生産物売払調書	(略)
生産物前渡売払調書	(略)
生産報告及び生産物前渡売払調書	(略)
物品交換伺	(略)
物品交換調書	(略)
物品保管委託調書	(略)
物品減耗償却調書	(略)
物品貸付調書	(略)
物品貸付調書(更新の場合)	(略)
貸付物品返納調書	(略)
物品借受調書	(略)
借受物品返還調書	(略)

物品管理換調書 又は物品管理換 通知書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
物品所属換調書	<u>二</u>	(略)
物品購入調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
物品分類換調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
物品区分換調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
物品寄附受納調書	<u>二</u>	(略)
生産報告書	<u>500万円</u> 以上	(略)
生産物売払調書	<u>500万円</u> 以上	(略)
生産物前渡売払 調書	<u>500万円</u> 以上	(略)
生産報告及び生 産物前渡売払調 書	<u>500万円</u> 以上	(略)
物品交換伺	<u>一</u>	(略)
物品交換調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
物品保管委託調 書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
物品減耗償却調 書	<u>500万円</u> 以上	(略)
物品貸付調書	<u>二</u>	(略)
物品貸付調書 (更新の場合)	<u>1千万円</u> 以上	(略)
貸付物品返納調 書	<u>二</u>	(略)
物品借受調書	<u>二</u>	(略)
借受物品返還調 書	<u>二</u>	(略)

材料支給調書	(略)
支給材料返納調書	(略)
物品亡失（損傷）報告書	(略)
亡失物品払出調書	(略)
不用品決定調書	(略)
不用品処分調書	(略)
不用品決定・処分調書	(略)
物品併合調書	(略)
物品分割調書	(略)
占有動産受入調書	(略)
占有動産払出調書	(略)

(略)

別表第7 (略)

行政組織規則の規定により本庁に置かれた局並びに知事直轄組織総務課、危機管理部総務課、オリンピック・パラリンピック調整室、空港調整室、先端農業推進室、 <u>専門職大学開学準備室</u> 及び出納局会計課	会計事務を行う班長若しくは班長代理（これらを置かない場合にあつては、会計事務を行う主幹）又は調整主幹（ <u>文化・観光部</u> にあつては、課長代理又は局付主幹）
(略)	

材料支給調書	<u>3千万円</u> 以上	(略)
支給材料返納調書	<u>3千万円</u> 以上	(略)
物品亡失（損傷）報告書	二	(略)
亡失物品払出調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
不用品決定調書	<u>300万円</u> 以上	(略)
不用品処分調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
不用品決定・処分調書	<u>300万円</u> 以上	(略)
物品併合調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
物品分割調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
占有動産受入調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)
占有動産払出調書	<u>1千万円</u> 以上	(略)

(略)

別表第7 (略)

行政組織規則の規定により本庁に置かれた局並びに知事直轄組織総務課、危機管理部総務課、オリンピック・パラリンピック調整室、空港調整室、先端農業推進室及び出納局会計課	会計事務を行う班長若しくは班長代理（これらを置かない場合にあつては、会計事務を行う主幹）又は調整主幹（ <u>スポーツ・文化観光部</u> にあつては、課長代理又は局付主幹）
(略)	

静岡県議会事務局規程 <u>（昭和33年県議会訓令甲第1号）</u> 第2条に規定する総務課	（略）	静岡県議会事務局規程第2条に規定する総務課	（略）
（略）		（略）	

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

様式第72号（表）中

法人番号		保証の種類	保証・連帯保証
電話番号			

を

法人番号		保証の種類	保証・連帯保証
電話番号		極度額	円

に改める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。