

# 兵庫県公報

平成19年4月1日

第2号外

発行人

兵庫県  
神戸市中央区下山手通  
5丁目10番1号



毎週火曜日及び金曜日発行、  
その日が休日のときはその翌日

(兵庫県民の旗=県旗)

## 目次

### 告 示

ページ

- 昭和53年兵庫県告示第767号の9（建設業に関する手続を定める規則第2条に規定する閲覧所の場所）の一部改正（県土整備部総務課）…………… 1
- 昭和43年兵庫県告示第307号（測量業者登録簿兵庫県閲覧所の設置）の一部改正（契約管理課）…………… 1
- 会計管理者の権限に属する事務の一部委任（会計課）…………… 1
- 会計管理者の権限に属する事務の一部の再委任（同）…………… 2

## 告 示

### 兵庫県告示第409号

昭和53年兵庫県告示第767号の9（建設業に関する手続を定める規則第2条に規定する閲覧所の場所）の一部を次のように改正し、平成19年4月1日から施行する。

平成19年4月1日

兵庫県知事 井戸敏三

告示文中「契約・建設業室」を「総務課」に改める。

### 兵庫県告示第409号の2

昭和43年兵庫県告示第307号（測量業者登録簿兵庫県閲覧所の設置）の一部を次のように改正する。

平成19年4月1日

兵庫県知事 井戸敏三

告示文中「契約・建設業室」を「契約管理課」に改める。

### 兵庫県告示第409号の3

地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項の規定により、会計管理者の権限に属する事務の一部の委任を受けた出納員及び委任を受けた事務は、次のとおりである。

平成19年4月1日

兵庫県知事 井戸敏三

| 委任を受けた出納員                  | 委任を受けた事務  |
|----------------------------|---|
| 部局における予算の執行事務を所掌する課における出納員 | <p>1 当該部局で所掌する事務に係る次に掲げる事務</p> <p>(1) 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。以下同じ。）の出納及び保管をすること。</p> <p>(2) 有価証券及び物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管並びに占有動産の管理をすること。</p> <p>(3) 現金、有価証券、物品（基金に属する動産及び占有動産を含む。）及び債権（基金のうち、これに相当するものを含む。）の記録管理をすること。</p> <p>2 当該部局の所管に属するかい以外の出先機関における現金及び物品（基金に属する動産を含む。）の出納、保管並びにこれらの記録管理事務</p> |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>3 当該部局で支出する次の経費（直接払を要するものを除く。）に係る支出負担行為の確認に関すること。</p> <p>(1) 報酬（委員会の委員等の報酬については、月額で支給するものに限る。）、給料、職員手当等（退職手当を除く。）、共済費、災害補償費、恩給、退職年金、賃金及び旅費（非常勤職員の通勤実費）。ただし、出納局管理課が支出命令の審査を行う集中管理に係る給与及び旅費を除く。</p> <p>(2) 電気料金、ガス料金、上下水道料金、電信電話料金で、財務規則第55条第1項第15号に定める書面請求払経費（書面請求払経費を分担して支払う場合を含む。）</p> <p>(3) 物品購入費（備品購入費を除く。）で、出納局管理課において購入契約を締結するもの</p> <p>(4) 継続して定期的に一定額の支払を要する物品借上料で、出納局管理課において借上契約を締結するもの</p>  |
| かいの出納員               | <p>1 当該かいで所掌する事務に係る次に掲げる事務</p> <p>(1) 現金の出納及び保管をすること。</p> <p>(2) 有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）及び物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管並びに占有動産の管理をすること。</p> <p>(3) 現金、有価証券、物品（基金に属する動産及び占有動産を含む。）及び債権の記録管理をすること。</p> <p>(4) 支出負担行為の確認をすること。</p> <p>(5) 隔地払及び口座振替払の変更又は取消しの通知をすること。</p> <p>(6) 隔地払に係る未払金の支出の通知をすること。</p> <p>2 県民局の出納員にあつては前項各号に掲げる事務のほか、県税及びこれに付随する県税外収入に係る還付金等の支払について隔地払又は口座振替払をすること。</p> <p>3 神戸県民局の出納員にあつては前2項に掲げる事務のほか、自動車税証紙及び自動車取得税証紙の売りさばき手数料の繰替払をすること。</p> |
| 出納局管理課契約物品係長の職にある出納員 | 財務規則第154条の規定により部局の物品管理者から引継ぎを受けた物品（基金に属する動産を含む。）の出納、保管並びにこれらの記録管理事務  |

兵庫県告示第409号の4

地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第4項の規定により、会計管理者からその権限に属する事務の一部の委任を受けた出納員から、さらに委任を受けた分任出納員又は経理員及び委任を受けた事務は、次のとおりである。

平成19年4月1日

兵庫県知事 井戸敏三

| 委任を受けた出納員        | 再委任を受けた分任出納員又は経理員        | 再委任を受けた事務   |
|------------------|--------------------------|---|
| 企画管理部企画調整局総務課出納員 | 職員会館分任出納員職員健康管理センター分任出納員 | <p>当該会館又は職員健康管理センターにおける次に掲げる事務</p> <p>(1) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(2) 物品の出納及び保管をすること。</p> <p>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。</p> |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 県民局出納員    | 県税事務所管理課又は<br>収税管理課分任出納員                                      | <p>1 当該県税事務所における県税及びこれに附随する県税外収入に係る次に掲げる事務</p> <p>(1) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下同じ。）の収納及び保管をすること。</p> <p>(2) 有価証券の収納及び保管をすること。</p> <p>(3) 現金、有価証券及び債権の記録管理をすること。</p> <p>(4) 隔地払及び口座振替払の変更の通知をすること。</p> <p>(5) 隔地払に係る未払金の支払の通知をすること。</p> <p>2 受託徴収金及び徴収金の滞納処分に係る歳入歳出外現金の収納及び保管をすること。</p> <p>3 灘県税事務所収税管理課の分任出納員にあつては、前2項に掲げる事務のほか、自動車税証紙及び自動車取得税証紙の売りさばき手数料の繰替払をすること。</p> |
|           | 県税事務所経理員  | <p>1 出張先における県税及びこれに附随する県税外収入に係る現金の収納及び保管事務</p> <p>2 出張先における受託徴収金及び徴収金の滞納処分に係る歳入歳出外現金の収納及び保管事務</p>  |
| 神戸県民局出納員  | 神戸生活創造センター<br>分任出納員<br>神戸土木事務所分任出納員                           | <p>当該事務所における次に掲げる事務</p> <p>(1) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(2) 物品の収納及び保管をすること。</p> <p>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。</p>   |
|           | 灘県税事務所分任出納員<br>兵庫県税事務所分任出納員<br>西神戸県税事務所分任出納員                  | 当該事務所における物品の収納、保管及び記録管理事務  |
| 阪神南県民局出納員 | 芦屋健康福祉事務所分任出納員<br>県土整備部分任出納員<br>西宮土木事務所分任出納員<br>尼崎港管理事務所分任出納員 | <p>当該事務所における次に掲げる事務</p> <p>(1) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(2) 物品の収納及び保管をすること。</p> <p>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。</p>   |
|           | 西宮県税事務所分任出納員  | 当該事務所における物品の収納、保管及び記録管理事務  |
| 阪神北県民局出納員 | 宝塚健康福祉事務所分任出納員<br>伊丹健康福祉事務所分任出納員                              | <p>当該事務所における次に掲げる事務</p> <p>(1) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(2) 物品の収納及び保管をすること。</p> <p>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。</p>   |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           | <p>川西健康福祉事務所分任出納員<br/>三田健康福祉事務所分任出納員<br/>宝塚土木事務所三田土木事務所分任出納員</p>                  |   |
|           | <p>伊丹県税事務所分任出納員<br/>宝塚土木事務所伊丹土木事務所分任出納員</p>                                       | 当該事務所における物品の出納、保管及び記録管理事務   |
| 東播磨県民局出納員 | <p>東播磨生活科学センター分任出納員<br/>加古川健康福祉事務所分任出納員<br/>明石健康福祉事務所分任出納員<br/>高砂健康福祉事務所分任出納員</p> | <p>当該事務所における次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 現金の収納及び保管をすること。</li> <li>(2) 物品の出納及び保管をすること。</li> <li>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。</li> </ol> |
|           | <p>明石県税事務所分任出納員<br/>加古川土木事務所明石土木事務所分任出納員</p>                                      | 当該事務所における物品の出納、保管及び記録管理事務   |
| 北播磨県民局出納員 | <p>西脇健康福祉事務所分任出納員<br/>三木健康福祉事務所分任出納員<br/>加西健康福祉事務所分任出納員<br/>三木土地改良事務所分任出納員</p>    | <p>当該事務所における次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 現金の収納及び保管をすること。</li> <li>(2) 物品の出納及び保管をすること。</li> <li>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。</li> </ol> |
|           | <p>社土木事務所三木土木事務所分任出納員<br/>社土木事務所多可土木事務所分任出納員</p>                                  | 当該事務所における物品の出納、保管及び記録管理事務   |
| 中播磨県民局出納員 | <p>姫路生活科学センター分任出納員<br/>福崎健康福祉事務所分任出納員<br/>姫路港管理事務所分任出納員</p>                       | <p>当該事務所における次に掲げる事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 現金の収納及び保管をすること。</li> <li>(2) 物品の出納及び保管をすること。</li> <li>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。</li> </ol> |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           | 姫路土木事務所福崎土木事務所分任出納員   | 当該事務所における物品の出納、保管及び記録管理事務   |
| 西播磨県民局出納員 | 西播磨文化会館分任出納員<br>龍野健康福祉事務所分任出納員<br>赤穂健康福祉事務所分任出納員<br>佐用健康福祉事務所分任出納員<br>山崎健康福祉事務所分任出納員<br>龍野農林振興事務所分任出納員<br>龍野土地改良事務所分任出納員<br>龍野土木事務所分任出納員                              | 当該事務所における次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。 |
|           | 龍野県税事務所分任出納員<br>上郡土木事務所佐用土木事務所分任出納員<br>上郡土木事務所山崎土木事務所分任出納員  | 当該事務所における物品の出納、保管及び記録管理事務   |
| 但馬県民局出納員  | 但馬文教府分任出納員<br>新温泉健康福祉事務所分任出納員<br>和田山健康福祉事務所分任出納員<br>但馬長寿の郷 <sup>きと</sup> 分任出納員<br>和田山農林振興事務所分任出納員<br>但馬水産事務所分任出納員<br>和田山土地改良事務所分任出納員<br>新温泉土木事務所分任出納員<br>八鹿土木事務所分任出納員 | 当該事務所における次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。 |

|          |   |  |
|----------|---|--|
|          | 但馬空港管理事務所分任出納員                                    |  |
|          | 和田山県税事務所分任出納員                                     | 当該事務所における物品の出納、保管及び記録管理事務  |
| 丹波県民局出納員 | 篠山健康福祉事務所分任出納員<br>篠山土地改良事務所分任出納員                  | 当該事務所における次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。  |
|          | 柏原土木事務所篠山土木事務所分任出納員                               | 当該事務所における物品の出納、保管及び記録管理事務  |
| 淡路県民局出納員 | 淡路文化会館分任出納員<br>北淡路健康福祉事務所分任出納員<br>南淡路健康福祉事務所分任出納員 | 当該事務所における次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。  |
| 大学出納員    | 神戸学園都市キャンパス事務部分任出納員                               | 神戸学園都市キャンパス事務部における次に掲げる事務<br>(1) 神戸学園都市キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為について事前協議を受けること。<br>(2) 神戸学園都市キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(3) 現金の収納及び保管をすること。<br>(4) 物品の出納及び保管をすること。<br>(5) 現金及び物品の記録管理をすること。 |
|          | 姫路書写キャンパス事務部分任出納員                                 | 姫路書写キャンパス事務部における次に掲げる事務<br>(1) 姫路書写キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為について事前協議を受けること。<br>(2) 姫路書写キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(3) 現金の収納及び保管をすること。<br>(4) 物品の出納及び保管をすること。<br>(5) 現金及び物品の記録管理をすること。       |
|          | 播磨科学公園都市キャンパス事務部分任出納員                             | 播磨科学公園都市キャンパス事務部における次に掲げる事務<br>(1) 播磨科学公園都市キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為について事前協議を受けること。<br>(2) 播磨科学公園都市キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(3) 現金の収納及び保管をすること。<br>(4) 物品の出納及び保管をすること。                    |

|           |                    |  |
|-----------|--------------------|--|
|           |                    | (5) 現金及び物品の記録管理をすること。  |
|           | 姫路新在家キャンパス事務部分任出納員 | <p>姫路新在家キャンパス事務部における次に掲げる事務</p> <p>(1) 姫路新在家キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為について事前協議を受けること。</p> <p>(2) 姫路新在家キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。</p> <p>(3) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(4) 物品の出納及び保管をすること。</p> <p>(5) 現金及び物品の記録管理をすること。</p> |
|           | 明石キャンパス事務部分任出納員    | <p>明石キャンパス事務部における次に掲げる事務</p> <p>(1) 明石キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為について事前協議を受けること。</p> <p>(2) 明石キャンパス事務部長及び総務課長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。</p> <p>(3) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(4) 物品の出納及び保管をすること。</p> <p>(5) 現金及び物品の記録管理をすること。</p>          |
|           | 高度産業科学技術研究所分任出納員   | <p>高度産業科学技術研究所における次に掲げる事務</p> <p>(1) 播磨科学公園都市キャンパス事務部高度産業科学技術研究課長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。</p> <p>(2) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(3) 物品の出納及び保管をすること。</p> <p>(4) 現金及び物品の記録管理をすること。</p>   |
|           | 附属高等学校分任出納員        | <p>附属高等学校における次に掲げる事務</p> <p>(1) 附属高等学校長及び事務長専決事項に係る支出負担行為について事前協議を受けること。</p> <p>(2) 附属高等学校長及び事務長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。</p> <p>(3) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(4) 物品の出納及び保管をすること。</p> <p>(5) 現金及び物品の記録管理をすること。</p>                        |
|           | 附属中学校分任出納員         | <p>附属中学校における次に掲げる事務</p> <p>(1) 附属中学校長及び事務長専決事項に係る支出負担行為について事前協議を受けること。</p> <p>(2) 附属中学校長及び事務長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。</p> <p>(3) 現金の収納及び保管をすること。</p> <p>(4) 物品の出納及び保管をすること。</p> <p>(5) 現金及び物品の記録管理をすること。</p>                           |
| 健康環境科学研究セ | 健康環境科学研究セン         | 健康環境科学研究センター安全科学部、大気環境部及び水質環   |

|                 |                                 |   |
|-----------------|---------------------------------|---|
| ンター出納員          | ター分任出納員                         | 環境部における次に掲げる事務（飲料水及び温泉に係る事務を除く。）<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。                                     |
| 食肉衛生検査センター出納員   | 食肉衛生検査所分任出納員                    | 当該食肉衛生検査所における次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。   |
| 動物愛護センター出納員     | 動物管理事務所分任出納員<br>動物愛護センター支所分任出納員 | 当該事務所又は支所における次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。   |
| 工業技術センター出納員     | 工業技術支援センター分任出納員                 | 当該工業技術支援センターにおける次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。  |
| 農林水産技術総合センター出納員 | 農業技術センター作物・経営機械部原種農場分任出納員       | 原種農場における次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。  |
|                 | 北部農業技術センター分任出納員                 | 北部農場技術センターにおける次に掲げる事務<br>(1) 北部農業技術センター所長及び副所長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(2) 現金の収納及び保管をすること。<br>(3) 物品の出納及び保管をすること。<br>(4) 現金及び物品の記録管理をすること。 |
|                 | 淡路農業技術センター分任出納員                 | 淡路農業技術センターにおける次に掲げる事務<br>(1) 淡路農業技術センター所長及び副所長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(2) 現金の収納及び保管をすること。<br>(3) 物品の出納及び保管をすること。<br>(4) 現金及び物品の記録管理をすること。 |
|                 | 森林林業技術センター分任出納員                 | 森林林業技術センターにおける次に掲げる事務<br>(1) 森林林業技術センター所長及び副所長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(2) 現金の収納及び保管をすること。<br>(3) 物品の出納及び保管をすること。<br>(4) 現金及び物品の記録管理をすること。 |



|         |                                 |  |
|---------|---------------------------------|--|
|         | 水産技術センター分任<br>出納員               | 水産技術センターにおける次に掲げる事務<br>(1) 水産技術センター所長及び副所長専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(2) 現金の収納及び保管をすること。<br>(3) 物品の出納及び保管をすること。<br>(4) 現金及び物品の記録管理をすること。                    |
|         | 水産技術センター但馬<br>水産技術センター分任<br>出納員 | 水産技術センター但馬水産技術センターにおける次に掲げる事務<br>(1) 但馬水産技術センター所長及び研究主幹(調整担当)専決事項に係る支出負担行為の確認をすること。<br>(2) 現金の収納及び保管をすること。<br>(3) 物品の出納及び保管をすること。<br>(4) 現金及び物品の記録管理をすること。 |
| 高等学校出納員 | 高等学校分校分任出納<br>員                 | 当該分校における農業実習に係る次に掲げる事務<br>(1) 現金の収納及び保管をすること。<br>(2) 物品の出納及び保管をすること。<br>(3) 現金及び物品の記録管理をすること。  |
| 警察本部出納員 | 警察本部総務部装備課<br>分任出納員             | 当該課における物品の出納、保管及び記録管理事務  |
|         | 警察本部交通部交通指<br>導課分任出納員           | 放置駐車管理センター及び出張先における放置違反金に係る現金の収納、保管及び記録管理事務  |
|         | 警察本部交通部運転免<br>許課分任出納員           | 当該課及び運転免許試験場における物品の出納、保管及び記録管理事務   |