

＊北海道公報

発行 北 海 道
編集 総 務 部
行 政 局
文 書 課
電話 011-204-5035
FAX 011-232-1385

目次ページ

規 則

○北海道財務規則の一部を改正する規則……………（財務指導課） 1

規 則

北海道財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月31日

北海道知事 鈴木直道

北海道規則第35号

北海道財務規則の一部を改正する規則

北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）の一部を次のように改正する。

第2条第4号中「第37条第1項」を「第38条第1項」に改める。

第175条第1項中「年2.6パーセント」を「年2.5パーセント」に改める。

第205条の24第1項中「貸付」及び「借受け」を「貸付け」に改め、同条第2項中「、相手方の立会を求め」を削り、同項に後段として次のように加える。

この場合においては、必要に応じ、相手方の立会を求めるものとする。

第227条第3項中「交付するとともに、当該物品要求書に受領印を徴さなければ」を「交付しなければ」に改める。

第228条第2項中「交付するとともに、当該物品購入決定書に受領印を徴さなければ」を「交付しなければ」に改める。

第368条の次に次の1条を加える。

（電子メールによる提出）

第368条の2 この規則の規定により提出する帳票等であつて知事が定めるものは、当該帳票等に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をあらかじめ指定された電子メールアドレスに電子メールにより送信して提出することができる。

第15号様式第1葉中「㊞」を削り、同葉末尾欄外に注として次のように加える。

注 「取扱者」欄は、現金を領収した収入取扱員等が記名又は押印をすること。

第15号様式第2葉中「㊞」を削り、同様式第3葉中「㊞」を削り、「検査済印」を「検

査員」に改め、同葉末尾欄外注3の事項中「検査済印欄に」を「「検査員」欄に記名又は」に改める。

第19号様式中「㊞」を削る。

第25号様式中

「	収 入 印 紙	㊞	を	「	収 入 印 紙	」
---	------------	---	---	---	------------	---

に、「㊞」を「_」に改める。

第26号様式その3（裏面）《注意事項》1中「記入し、印を押して」を「記入して」に改め、同様式その3（裏面）《注意事項》2中「はり、消印して」を「貼り、印章又は署名で消して」に改め、同様式その3（裏面）《注意事項》3中「記入し、委任者の印を押して」を「記入して」に、「記名して印を押して」を「記名して」に改め、同様式その3（裏面）中

「

委 任 状 (代理人氏名) 表面金額の受取を 年 月 日 (委任者)氏名	に委任しました。 ㊞
領 収 証 書 表面金額を受け取りました。 年 月 日 氏名	㊞

を

「

委 任 状 (代理人氏名) 表面金額の受取を 年 月 日 (委任者)氏名	に委任しました。 に改める。
領 収 証 書 表面金額を受け取りました。 年 月 日 氏名	

」

第31号様式及び第32号様式中「㊞」を「_」に改める。

第33号様式その1第1葉中

「

債権者住所氏名	年 月 日
TEL (印)	

を

「

債権者住所氏名	年 月 日
TEL ()	

に、

収 入
印 紙

印

を

「

収 入
印 紙

に、印を「 」に改め、同様式その2第1葉中「印」を削り、同様

式その2第3葉及び第4葉中「印」を「印 証 者」に、「印 帳 者」に改め、同様式その2第5葉中「印 送 者」を「印 送 者 証明印」に改め、同葉末尾欄外注中2の事項を3の事項とし、1の事項の次に次の1事項を加える。

2 第5葉の「印 送 者」欄には、資金前渡員等が隔地払に係る送金小切手を発送した場合に、記名又は押印をすること。

第33号様式その3第1葉中「印 収 印」を「印 収 者」に改め、同葉末尾欄外に注として次のように加える。

注 「印 収 者」欄には、前渡資金を領収した者に対し、記名又は押印を求めること。

第41号様式その1第1葉中「印」を削り、同葉末尾欄外注に次の1事項を加える。

4 「印 確認」欄は、契約担当者等及び歳入歳出外現金等取扱員等が記名又は押印をすること。

第41号様式その1第2葉から第4葉までの規定中「印」を削る。

第43号様式第2葉及び第3葉中「印」を「印 検 証 者」に、「印 帳 者」に改め、同様式第4葉（表面）《注意事項》2(1)中「印、印を押し」を削り、同葉（表面）中

「

委 任 状 (代理人氏名) 上記金額の受取を	年 月 日 に委任しました。 (委任者) 氏名 印
---	---

収 入 印 紙

印

領 収 証 書 上記の金額を受け取りました。 年 月 日 氏名 印	
--	--

を

「

委 任 状 (代理人氏名) 上記金額の受取を	年 月 日 に委任しました。 (委任者) 氏名
---	-------------------------------

収 入 印 紙

領 収 証 書 上記の金額を受け取りました。 年 月 日 氏名	
--	--

に改め、同

葉（裏面）(2)中「印はり、消印して」を「印貼り、印章又は署名で消して」に改め、同葉（裏面）(3)中「印、委任者の印を押し」及び「印て印を押し」を削る。

第46号様式第1葉中「印」を削り、同葉末尾欄外に注として次のように加える。

注 「印記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

第46号様式第2葉中「印」を削る。

第47号様式中「印」を削る。

第49号様式第1葉中「印」を削り、同葉末尾欄外注に次の2事項を加える。

3 「一括供用」欄の「印受領者」は、物品を受領した者が記名又は押印をすること。

4 「印記録票整理」欄は、記録票を整理した者が記名又は押印をすること。

第49号様式第2葉中「印整理済」を「印整理済み」に改め、「印」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 1 この払出書は、購入物品を一括して物品供用員（物品管理主任）に払い出す場合に使用すること。

2 「印管理票（印記録票）印整理済み」欄は、印管理票（印記録票）を整理した者が記名又は押印をすること。

第50号様式第1葉中「印」を削り、同葉末尾欄外注2の事項中「当該物品供用員（物品管理主任）の印受領印を徴する」を「物品を受領した者が記名又は押印をすること」に改め、同注に

次の１事項を加える。

３ 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

第50号様式第２葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 １ この払出書は、受入れ後一括して直ちに物品供用員（物品管理主任）に払い出す場合に使用すること。

２ 「管理票（記録票）整理済み」欄は、管理票（記録票）を整理した者が記名又は押印をすること。

第52号様式第１葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 １ 「摘要」欄には、管理換又は保管換の目的、有償とする場合はその旨等を記載すること。

２ 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

第52号様式第２葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注２の事項中「当該物品供用員（物品管理主任）の受領印を徴する」を「物品を受領した者が記名又は押印をする」に改める。

第52号様式第４葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 １ この払出書は、受入れ後一括して直ちに物品供用員（物品管理主任）に払い出す場合に使用すること。

２ 「管理票（記録票）整理済み」欄は、管理票（記録票）を整理した者が記名又は押印をすること。

第53号様式中「㊟」を削る。

第54号様式第１葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 １ この要求書は、物品管理主任が保管する物品を要求する場合に使用すること。

２ 「受領」欄の「受領者」は、物品を受領した者が記名又は押印をすること。

３ 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

第54号様式第２葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 １ この払出書は、物品供用員（物品管理主任）が保管すること。

２ 「管理票（記録票）整理済み」欄は、管理票（記録票）を整理した者が記名又は押印をすること。

第55号様式第２葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外に注として次のように加える。

注 「記録票整理済み」欄は、記録票を整理した者が記名又は押印をすること。

第55号様式第３葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外に注として次のように加える。

注 「管理票（記録票）整理済み」欄は、管理票（記録票）を整理した者が記名又は押印をすること。

第55号様式第４葉中「㊟」を削る。

第56号様式第１葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外に注として次のように加える。

注 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

第56号様式第２葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 １ この受領書は、物品供用員（物品管理主任）が保管すること。

２ 「管理票（記録票）整理済み」欄は、管理票（記録票）を整理した者が記名又は押印をすること。

第58号様式中「㊟」を削り、同様式末尾欄外注に次の１事項を加える。

６ 「記録」欄は、帳簿等に記録した者が記名又は押印をすること。

第59号様式中「㊟」及び「（用紙寸法 日本産業規格Ａ４）」を削り、同様式末尾欄外に注として次のように加える。

注 １ 「記録票・出納簿整理」欄は、記録票や出納簿を整理した者が記名又は押印をすること。

２ 用紙寸法は、日本産業規格Ａ４とすること。

第60号様式第１葉中「㊟」を削り、同葉末尾欄外注を次のように改める。

注 １ 決定書等によりあらかじめ指定を受けた検査員が自ら検査を行うこと。

２ 「受領」欄の「受領者」は、物品を受領した者が記名又は押印をすること。

３ 「記録票整理」欄は、記録票を整理した者が記名又は押印をすること。

第60号様式第２葉中「整理済」を「整理済み」に改め、「㊟」及び「（用紙寸法 各葉日本産業規格Ａ４）」を削り、同葉末尾欄外に注として次のように加える。

注 １ 「管理票（記録票）整理済み」欄は、管理票（記録票）を整理した者が記名又は押印をすること。

２ 各葉の用紙寸法は、日本産業規格Ａ４とすること。

第61号様式中「㊟」及び「（用紙寸法 日本産業規格Ａ４）」を削り、同様式末尾欄外に注として次のように加える。

注 １ 「記録票整理済み」欄は記録票を、「管理票整理済み」欄は管理票を、それぞれ整理した者が記名又は押印をすること。

２ 用紙寸法は、日本産業規格Ａ４とすること。

第67号様式、第76号様式、第77号様式及び第80号様式中「㊟」を削る。

第85号様式中「 印 」を「記録者」に改め、同様式末尾欄外注を次のように改める。

注 １ 現金、有価証券、不動産等の別は、「摘要」欄に記入すること。

２ 「記録者」欄は、管理簿に記録した者が記名又は押印をすること。

第86号様式中「確認印」を「確認者」に改め、同様式末尾欄外に注として次のように加える。

注 「確認者」欄は、小切手用紙の確認をした者が記名又は押印をすること。

附 則

（施行期日）

１ この規則は、令和３年４月１日から施行する。ただし、第26号様式その３及び第43号様

式第4葉の改正規定は、同年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の北海道財務規則第175条第1項の規定は、この規則の施行の日以後において行われる公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約について適用し、同日前において行われた契約の申込みの誘引に係る契約については、なお従前の例による。
 - 3 この規則（附則第1項ただし書に規定する規定については、当該規定。以下同じ。）の施行の際現にこの規則による改正前の北海道財務規則の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この規則による改正後の北海道財務規則の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。
-