



愛媛県報

発行 愛媛県

令和5年11月6日月曜日 第457号

◇ 目 次 ◇ 規 則

愛媛県予算の編成及び執行に関する規則及び愛媛県会計規則の一部を改正する規則.....（財政課）...1083
 愛媛県行政組織規則の一部を改正する規則.....（環境・ゼロカーボン推進課）...1181
 愛媛県母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則の一部を改正する規則.....（男女参画・子育て支援課）...1182
 愛媛県会計規則の一部を改正する規則.....（会計課）...1211

告 示

土地改良事業の工事完了の届出.....（農地整備課）...1212
 愛媛県資源管理方針の変更.....（水産課）...1212
 土地改良区の定款変更の認可.....（中予地方局農村整備第一課）...1220
 道路の区域変更（県道広見吉田線）.....（南予地方局管理課）...1220
 道路の供用開始（ " ）.....（ " ）...1221

訓 令

愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令（2件）.....（財政課、環境・ゼロカーボン推進課）...1221

監査委員規程

愛媛県監査委員監査規程の一部を改正する規程.....（監査事務局）...1224

規 則

○愛媛県規則第45号

愛媛県予算の編成及び執行に関する規則及び愛媛県会計規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

愛媛県予算の編成及び執行に関する規則及び愛媛県会計規則の一部を改正する規則

（愛媛県予算の編成及び執行に関する規則の一部改正）

第1条 愛媛県予算の編成及び執行に関する規則（昭和39年愛媛県規則第48号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（歳出予算の配当替）</p> <p>第11条 部局の長は、配当を受けた歳出予算で他の部局の長に執行させる必要があるものについては、総務部長に合議し、これを当該部局の長に配当替することができる。</p> <p>2 前項の規定は、当該部局内の配当替について準用する。</p> <p>3 部局の長は、前2項の規定により歳出予算の配当替をするときは、<u>予算配当替通知書</u>（様式第8号）により、会計管理者及び当該予算を執行させる部局の長に通知しなければならない。</p> <p>（歳出予算の令達）</p> <p>第12条 省略</p> <p>2 省略</p> <p>3 部局の長は、前項の規定による歳出予算の令達をするときは、<u>予算令達書</u>（様式第9号）により、地方機関の長及び関係地方局の出納室長に通知しなければならない。</p>	<p>（歳出予算の移用）</p> <p>第11条 部局の長は、配当を受けた歳出予算で他の部局の長に執行させる必要があるものについては、総務部長に合議し、これを当該部局の長に移用することができる。</p> <p>2 前項の規定は、当該部局内の移用について準用する。</p> <p>3 部局の長は、前2項の規定により歳出予算の移用をするときは、<u>予算移用通知書</u>（様式第8号）により、会計管理者及び当該予算を執行させる部局の長に通知しなければならない。</p> <p>（歳出予算の令達）</p> <p>第12条 省略</p> <p>2 省略</p> <p>3 部局の長は、前項の規定による歳出予算の令達をするときは、<u>予算令達通知書</u>（様式第9号）により、地方機関の長及び関係地方局の出納室長に通知しなければならない。</p>

様式第6号から様式第11号の2までを次のように改める。

様式第6号(第9条関係) 歳出予算配当要求書

歳出予算配当要求書

(発信者名)

執行機関
配当番号

予算種別 略科目
会計
 款
 項
 目
事業
内訳

節 細節	節 名	現計予算額	既配当額	未配当額	今回配当要求額
合 計 金 額					

様式第7号(第9条関係) 歳出予算配当通知書

歳出予算配当通知書

(発信者名)

執行機関

配当番号

配当日

予算種別

略科目

会計

款

項

目

事業

内訳

節 細節	節 名			今回配当額
	現計予算額	既配当額	未配当額	
合 計 金 額				

予算配当替通知書

年 月 日

様
 本書のとおり歳出予算の配当替を通知します。
 年度 配当替年月日 年 月 日
 事務区分

整理番号

配当替元執行機関
 細目
 配当替先執行機関

会計

款	項	目		備考
節(細節)	前回までの配当替額	今回配当替額	配当替累計額	

様式第9号(第12条関係) 予算令達書

予算令達書

予算計上課

令達元

令達番号

令達日

令達先

予算種別

略科目

会計

款

項

目

事業

内訳

本書のとおり歳出予算を令達する。

節 細節 節 名

既令達額

今回令達額

令達累計額

合 計 金 額

様式第10号 (第13条関係) 予算流用通知書

予算流用通知書

(発信者名)

執行機関
流用番号
流用先
予算種別
会計
 款

流用理由

項 目	科 目	節 細 節	目 名	現計予算額	既配当額	流用増減額

予備費充当申請書

年 月 日

予備費充当番号
 予備費予算計上課
 予備費充当先執行機関
 予備費充当先略科目
 会 計
 款
 項
 目
 事業
 内訳
 予備費充当額
 予備費充当目的

(発信者名)

円

単位：円

節・細節コード・名称	予算現額	支出負担行為済額	今後所要見込額	差引不足額	予備費充当額

様式第11号の2（第14条関係） 予備費充当通知書

予備費充当通知書

(発信者名)

執行機関
充当番号

充当日

会計 科目 事業 内訳
款 項 目

節	細節	節	名	金	額
---	----	---	---	---	---

(予備費科目)

款 項 目 略科目
充当目的

合計金額

(愛媛県会計規則の一部改正)

第2条 愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(調定の決議)</p> <p>第14条 歳入の調定は、<u>調定決議書</u> (様式第3号)によりしなければならない。ただし、徴収決定外誤納の調定は、<u>徴収決定外誤納調定命令決議書</u> (様式第4号)によるものとする。</p> <p>(調定の通知)</p> <p>第15条 歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、<u>調定決議書</u> _____ に関係書類を添えて直ちに会計管理者又は室長に送付しなければならない。ただし、徴収決定外誤納の調定は、<u>徴収決定外誤納調定命令決議書</u> _____ によるものとする。</p> <p>(会計管理者等の現金収納)</p> <p>第22条 会計管理者等は、納入義務者から納入通知書に現金を添えて納付を受けたときは、これを収納し、<u>愛媛県納入通知書兼領収証書</u>を交付しなければならない。</p> <p>2・3 省略</p> <p>4 会計管理者等は、第1項及び前項本文の規定により現金を収納したときは、<u>愛媛県収納済通知書</u>を歳入徴収者に送付しなければならない。</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、収入受託者は、別に定めるところにより、同項の規定による<u>愛媛県収納済通知書</u>の送付に代えて、当該<u>愛媛県収納済通知書</u>の記載事項のデータを、データ伝送の方法(電気通信設備(電気通信事業法(昭和59年法律第86号)第2条第2号に規定する電気通信設備をいう。)を用いてデータを伝送する方法をいう。以下同じ。)により歳入徴収者に送付することができる。</p> <p>(<u>愛媛県収納済通知書の送付</u>)</p> <p>第25条 会計管理者又は室長は、指定金融機関等から<u>愛媛県収納済通知書</u>の送付があつたときは、これを歳入徴収者に送付しなければならない。</p> <p>(国庫金等の収納)</p> <p>第26条 会計管理者は、第15条の規定により国庫金等の振込みに係る調定の通知を受けたときは、<u>納入通知書(国庫支出金等)</u>(様式第12号)により収納すべき歳入科目を指定金融機関に通知しなければならない。</p> <p>(歳入金等の還付及び充当)</p> <p>第32条 歳入徴収者及び会計管理者又は室長は、過誤納金を当該歳入金から払戻しをしようとするときは、支出の例によりしなければならない。この場合において、歳入徴収者は、<u>戻出命令決議書</u> _____ (様式第17号の2)を会計管理者又は室長に送付するものとする。</p> <p>2 歳入徴収者は、過誤納金を他の徴収金に充当したときは、過誤納金還付・充当通知書により納入義務者に通知するとともに、会計管理者又は室長に<u>過誤納金充当命令決議書</u> (様式第18号)を送付しなければならない。</p> <p>(不納欠損)</p> <p>第33条 歳入徴収者は、法第240条第1項に規定する債権が次のいずれかに該当するときは、<u>不納欠損登録票</u> _____ (様式第19号)により不納欠損の手続をしなければならない。</p> <p>(1)~(4) 省略</p>	<p>(調定の決議)</p> <p>第14条 歳入の調定は、<u>調定決議書兼通知書</u>(様式第3号)によりなければならない。ただし、徴収決定外誤納の調定は、<u>徴収決定外誤納調定決議書兼通知書</u>(様式第4号)によるものとする。</p> <p>(調定の通知)</p> <p>第15条 歳入徴収者は、歳入の調定をしたときは、<u>調定決議書兼通知書</u> _____ に関係書類を添えて直ちに会計管理者又は室長に送付しなければならない。ただし、徴収決定外誤納の調定は、<u>徴収決定外誤納調定決議書兼通知書</u>によるものとする。</p> <p>(会計管理者等の現金収納)</p> <p>第22条 会計管理者等は、納入義務者から納入通知書に現金を添えて納付を受けたときは、これを収納し、<u>納入通知書兼領収書</u> _____ を交付しなければならない。</p> <p>2・3 省略</p> <p>4 会計管理者等は、第1項及び前項本文の規定により現金を収納したときは、<u>領収済通知書</u> _____ を歳入徴収者に送付しなければならない。</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、収入受託者は、別に定めるところにより、同項の規定による<u>領収済通知書</u>の送付に代えて、当該<u>領収済通知書</u>の記載事項のデータを、データ伝送の方法(電気通信設備(電気通信事業法(昭和59年法律第86号)第2条第2号に規定する電気通信設備をいう。)を用いてデータを伝送する方法をいう。以下同じ。)により歳入徴収者に送付することができる。</p> <p>(<u>領収済通知書の送付</u>)</p> <p>第25条 会計管理者又は室長は、指定金融機関等から<u>領収済通知書</u> _____ の送付があつたときは、これを歳入徴収者に送付しなければならない。</p> <p>(国庫金等の収納)</p> <p>第26条 会計管理者は、第15条の規定により国庫金等の振込みに係る調定の通知を受けたときは、<u>国庫金等収納通知書</u> _____ (様式第12号)により収納すべき歳入科目を指定金融機関に通知しなければならない。</p> <p>(歳入金等の還付及び充当)</p> <p>第32条 歳入徴収者及び会計管理者又は室長は、過誤納金を当該歳入金から払戻しをしようとするときは、支出の例によりなければならない。この場合において、歳入徴収者は、<u>過誤納金還付決議書兼通知書</u>(様式第17号の2)を会計管理者又は室長に送付するものとする。</p> <p>2 歳入徴収者は、過誤納金を他の徴収金に充当したときは、過誤納金還付・充当通知書により納入義務者に通知するとともに、会計管理者又は室長に<u>過誤納金充当決議書兼通知書</u>(様式第18号)を送付しなければならない。</p> <p>(不納欠損)</p> <p>第33条 歳入徴収者は、法第240条第1項に規定する債権が次のいずれかに該当するときは、<u>不納欠損決議書兼通知書</u>(様式第19号)により不納欠損の手続をしなければならない。</p> <p>(1)~(4) 省略</p>

2 歳入徴収者は、前項の規定による不納欠損の手続をしたときは、当該不納欠損登録票 _____ を会計管理者又は室長に送付しなければならない。ただし、地方税法に規定する徴収金並びに特別法人事業税に係る徴収金及び地方人特別税に係るものについては、この限りでない。

(収入・支出日計表の作成)

第35条 会計管理者又は室長は、毎日の収入済額について会計別に収入・支出日計表(様式第20号)を作成しなければならない。

(支出負担行為の整理)

第39条 支出負担行為担当者は、支出負担行為を整理するときは、支出負担行為決議書(様式第21号)又は支出負担行為決議書兼支出命令書(様式第21号の2)を支出科目別及び債権者別に作成しなければならない。

2 支出負担行為担当者は、前項の規定にかかわらず、同一支出科目から2人以上の債権者に対する同時の支出負担行為については、その内容を示す内訳書を添付して一の支出負担行為決議書を作成することができる。

(支出負担行為の変更)

第40条 支出負担行為担当者は、前条の規定による支出負担行為を整理した後において支出負担行為の額に変更が生じたときは、直ちに増減額について変更の理由を明らかにした支出負担行為変更決議書(様式第21号の3)を作成しなければならない。

(支出の命令)

第42条 支出命令者は、会計管理者又は室長に支出の命令をするときは、支出命令書(様式第22号)又は支出負担行為決議書兼支出命令書によりしなければならない。

(支出命令書の作成)

第43条 支出命令者は、支出命令書又は支出負担行為決議書兼支出命令書を、債権者から提出された請求書(官公署の発行する納入告知書その他これに準ずるものを含む。以下同じ。)により、支出科目別及び債権者別並びに直接払、隔地払及び口座振替ごとに作成しなければならない。ただし、次に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令書又は支出負担行為決議書兼支出命令書を作成することができる。

(1)~(27) 省略

2 支出命令者は、前項の規定にかかわらず、隔地払又は口座振替によるもので同一支出科目から2人以上の債権者に同時に支出するときは、債権者内訳書(様式第23号)を添付して一の支出命令書を作成することができる。

(支出命令書等の送付)

第45条 支出命令者は、支出命令書の書類を作成したときは、当該支出に係る支出負担行為の関係書類を添えて会計管理者又は室長に送付しなければならない。

(支出の取消し)

第46条 省略

2 支出命令者は、前項の規定による支出の命令の取消しをしたときは、取消しの理由を明らかにした支払取消命令書

_____ (様式第24号の2)を作成し、取消しに係る支出負担行為決議書又は支出負担行為決議書兼支出命令書を添えて会計管理者又は室長に送付しなければならない。

(法定控除金の内訳書の送付)

第47条 支出命令者は、支出の命令又は戻入の通知をする場合において法定控除金(印紙で納入する保険料を除く。)があるとき

2 歳入徴収者は、前項の規定による不納欠損の手続をしたときは、当該不納欠損決議書兼通知書を会計管理者又は室長に送付しなければならない。ただし、地方税法に規定する徴収金並びに特別法人事業税に係る徴収金及び地方人特別税に係るものについては、この限りでない。

(歳入日計表の作成)

第35条 会計管理者又は室長は、毎日の収入済額について会計別に歳入日計表 _____ (様式第20号)を作成しなければならない。

(支出負担行為の整理)

第39条 支出負担行為担当者は、支出負担行為を整理するときは、支出負担行為書 _____ (様式第21号)又は支出負担行為書兼決議書 _____ (様式第21号の2)を支出科目別及び債権者別に作成しなければならない。

2 支出負担行為担当者は、前項の規定にかかわらず、同一支出科目から2人以上の債権者に対する同時の支出負担行為については、その内容を示す内訳書を添付して一の支出負担行為書を作成することができる。

(支出負担行為の変更)

第40条 支出負担行為担当者は、前条の規定による支出負担行為を整理した後において支出負担行為の額に変更が生じたときは、直ちに増減額について変更の理由を明らかにした支出負担行為書 _____を作成しなければならない。

(支出の命令)

第42条 支出命令者は、会計管理者又は室長に支出の命令をするときは、支出決議書(様式第22号)又は支出負担行為書兼決議書 _____によりなければならない。

(支出決議書の作成)

第43条 支出命令者は、支出決議書又は支出負担行為書兼決議書 _____を、債権者から提出された請求書(官公署の発行する納入告知書その他これに準ずるものを含む。以下同じ。)により、支出科目別及び債権者別並びに直接払、隔地払及び口座振替ごとに作成しなければならない。ただし、次に掲げる経費については、請求書によらないで支出決議書又は支出負担行為書兼決議書 _____を作成することができる。

(1)~(27) 省略

2 支出命令者は、前項の規定にかかわらず、隔地払又は口座振替によるもので同一支出科目から2人以上の債権者に同時に支出するときは、支出決議内訳書(様式第23号)を添付して一の支出決議書を作成することができる。

(支出決議書等の送付)

第45条 支出命令者は、支出決議書の書類を作成したときは、当該支出に係る支出負担行為の関係書類を添えて会計管理者又は室長に送付しなければならない。

(支出の取消し)

第46条 省略

2 支出命令者は、前項の規定による支出の命令の取消しをしたときは、取消しの理由を明らかにした支出決議書又は支払取消決議書兼通知書(様式第24号の2)を作成し、取消しに係る支出負担行為書又は支出負担行為書兼決議書 _____を添えて会計

管理者又は室長に送付しなければならない。

(法定控除金の内訳書の送付)

第47条 支出命令者は、支出の命令又は戻入の通知をする場合において法定控除金(印紙で納入する保険料を除く。)があるとき

は、支出命令書若しくは支出負担行為決議書兼支出命令書又は支出負担行為決議書兼返納調書（様式第25号）に控除内訳書（様式第26号）を添付しなければならない。

（支出負担行為に関する確認）

第48条 省略

2 会計管理者又は室長は、前項の規定による確認の結果支出をすることができないと認めるときは、当該支出命令書又は支出負担行為決議書兼支出命令書にその理由を付して支出命令者に返送しなければならない。

（前渡資金の精算等）

第52条 省略

2 資金前渡担任者は、前項の精算をするときは、精算調書（様式第27号）に証拠書類を添えて支出命令者に提出してしなければならない。

3 1月を超えて継続して支払う経費の資金前渡を受けた資金前渡担任者は、前2項の規定にかかわらず、毎月、前渡資金出納計算書（様式第28号）に証拠書類を添えて翌月5日までに支出命令者に提出しなければならない。この場合において、前渡資金に係る当該年度の最終の前渡資金出納計算書を提出するときは、当該前渡資金出納計算書及び精算調書により精算しなければならない。

4・5 省略

（現金出納簿の記帳）

第53条

1月を超えて継続して支払う経費の資金前渡を受けた資金前渡担任者は、現金出納簿に前渡資金の出納を記帳しなければならない。

（概算払の精算）

第57条 省略

2 支出命令者は、前項の規定による精算書の提出があつたときは、その内容を検査するとともに、精算調書を作成し、当該支出負担行為の関係書類を添えて直ちにこれらを会計管理者又は室長に送付しなければならない。ただし、精算と同時に最終の支払を行う場合は、支出命令書をもって精算調書に代えることができる。

3 省略

第58条 削除

（誤払金等の戻入手続）

第64条 支出命令者は、令第159条の規定により誤払金等の戻入をするときは、支出負担行為決議書兼返納調書により戻入の決定をしなければならない。この場合において、支出負担行為決議書兼返納調書は、第40条に規定する書類とみなす。

2 支出命令者は、前項の規定による戻入の決定をしたときは、支出負担行為決議書兼返納調書を会計管理者又は室長に送付しなければならない。

3 支出命令者は、第1項の規定による戻入の決定をしたときは、会計管理者又は室長の審査を経た後、返納通知書（様式

は、支出決議書若しくは支出負担行為書兼決議書又は戻入決議書兼通知書（様式第25号）に法定控除金内訳書（様式第26号）を添付しなければならない。

（支出負担行為に関する確認）

第48条 省略

2 会計管理者又は室長は、前項の規定による確認の結果支出をすることができないと認めるときは、当該支出決議書又は支出負担行為書兼決議書にその理由を付して支出命令者に返送しなければならない。

（前渡資金の精算等）

第52条 省略

2 資金前渡担任者は、前項の精算をするときは、前渡資金精算書（様式第27号）に証拠書類を添えて支出命令者に提出してなければならない。

3 1月を超えて継続して支払う経費の資金前渡を受けた資金前渡担任者は、前2項の規定にかかわらず、毎月、前渡資金出納計算書（様式第28号）に証拠書類を添えて翌月5日までに支出命令者に提出しなければならない。この場合において、前渡資金に係る当該年度の最終の前渡資金出納計算書を提出するときは、当該前渡資金出納計算書及び前渡資金精算書により精算しなければならない。

4・5 省略

（前渡資金整理簿及び現金出納簿の記帳）

第53条 支出命令者は、資金前渡担当者に資金前渡をしたとき、及び精算をしたときは、前渡資金整理簿に記帳しなければならない。ただし、職員に支給する給与に係るものについては、この限りでない。

2 1月をこえて継続して支払う経費の資金前渡を受けた資金前渡担任者は、現金出納簿に前渡資金の出納を記帳しなければならない。

（概算払の精算）

第57条 省略

2 支出命令者は、前項の規定による精算書の提出があつたときは、その内容を検査するとともに、概算払精算書（様式第28号の2）を作成し、当該支出負担行為の関係書類を添えて直ちにこれらを会計管理者又は室長に送付しなければならない。ただし、精算と同時に最終の支払を行う場合は、支出決議書をもって概算払精算書に代えることができる。

3 省略

（概算払整理簿の記帳）

第58条 支出命令者は、概算払をしたとき、及び概算払の精算をしたときは、概算払整理簿に記帳しなければならない。ただし、旅費については、この限りでない。

（誤払金等の戻入手続）

第64条 支出命令者は、令第159条の規定により誤払金等の戻入をするときは、戻入決議書兼通知書により戻入の決定をしなければならない。この場合において、戻入決議書兼通知書は、第40条に規定する書類とみなす。

2 支出命令者は、前項の規定による戻入の決定をしたときは、戻入決議書兼通知書を会計管理者又は室長に送付しなければならない。

3 支出命令者は、第1項の規定による戻入の決定をしたときは、会計管理者又は室長の審査を経た後、納入通知書（戻入）（様式

第32号)を納入義務者に送付して納入の通知をしなければならない。

(直接払)

第66条 省略

2 会計管理者又は室長は、指定金融機関をして債権者に直接現金で支払をさせるときは、領収書と引換えに支払番号札(様式第33号)を債権者に交付し、支出命令の書類に支払番号を記入して当該指定金融機関に送付しなければならない。

3・4 省略

(法定控除金等の支払)

第72条 会計管理者又は室長は、源泉徴収した所得税、電話料その他別に定めるものの支払をするときは、会計管理者にあつては支払指示書及び支払証(様式第41号の2)に、室長にあつては支払証に納付書等を添えて指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

2 省略

(支払済の表示)

第73条 会計管理者又は室長は、支払済となつた支出命令書等又は支出負担行為決議書兼支出命令書等には、日付の表示のある支払済の印を当該書類に押印しなければならない。ただし、旅費の支出の集中処理業務に係るものについては、支払年月日を記録した電磁的記録をもつて、当該支払済印の押印とみなす。

(収入・支出日計表の作成)

第74条 会計管理者又は室長は、毎日の支払済額について会計別に収入・支出日計表を作成しなければならない。

(給与等の支出負担行為の整理)

第78条 支出負担行為担当者は、第39条の規定にかかわらず、給与等(報酬)を除く。次条、第102条第2項、第103条及び第112条第2項並びに別表第4において同じ。)の支出負担行為を整理するときは、給与支出負担行為書(様式第44号)を支出科目の目別に作成しなければならない。

2 支出負担行為担当者は、前項に規定する給与支出負担行為書及び報酬(地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員のうち臨時補助員の報酬を除く。)に係る支出負担行為決議書又は支出負担行為決議書兼支出命令書には、給与明細表(様式第46号)を添付しなければならない。

(恩給の支出命令等)

第87条 支出命令者は、恩給の支出命令をするときは、第43条第2項に規定する債権者内訳書に代えて恩給支出内訳書を、隔地払の方法によるものにあつては3部、口座振替の方法によるものにあつては2部添付しなければならない。

(恩給の支出命令書等の送付期限)

第88条 支出命令者は、愛媛県恩給給与規則(昭和32年愛媛県規則第34号)第34条第1項に規定する恩給の支出命令書及び支出負担行為の関係書類を、恩給支払開始の日の8日前までに、会計管理者に送付しなければならない。

(恩給の支払手続)

第89条 会計管理者は、第66条に規定する方法により恩給の支払をするときは、同条の規定により領収書を受け取る前に、受給者に恩給証書を提示させ、支出命令の書類と照合しなければならない

第32号)を納入義務者に送付して納入の通知をしなければならない。

(直接払)

第66条 省略

2 会計管理者又は室長は、指定金融機関をして債権者に直接現金で支払をさせるときは、領収書と引換えに支払番号札(様式第33号)を債権者に交付し、支出決議の書類に支払番号を記入して当該指定金融機関に送付しなければならない。

3・4 省略

(法定控除金等の支払)

第72条 会計管理者又は室長は、源泉徴収した所得税、電話料その他別に定めるものの支払をするときは、会計管理者にあつては支払指示書及び払込依頼書(様式第41号の2)に、室長にあつては払込依頼書に納付書等を添えて指定金融機関又は指定代理金融機関に送付しなければならない。

2 省略

(支払済の表示)

第73条 会計管理者又は室長は、支払済となつた支出負担行為書及び支出決議書等又は支出負担行為書兼決議書等には、日付の表示のある支払済の印を当該書類の支払済印の欄に押印しなければならない。ただし、旅費の支出の集中処理業務に係るものについては、支払年月日を記録した電磁的記録をもつて、当該支払済印の押印とみなす。

(歳出日計表の作成)

第74条 会計管理者又は室長は、毎日の支払済額について会計別に歳出日計表(様式第42号)を作成しなければならない。

(給与等の支出負担行為の整理)

第78条 支出負担行為担当者は、第39条の規定にかかわらず、給与等(報酬及び地方公務員法第22条の2第1項第2号に掲げる職員の給与を除く。次条、第102条第2項、第103条及び第112条第2項並びに別表第4において同じ。)の支出負担行為を整理するときは、給与支出負担行為書(様式第44号)を支出科目の目別に作成しなければならない。

2 支出負担行為担当者は、前項に規定する給与支出負担行為書並びに報酬(地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員のうち臨時補助員の報酬を除く。)及び同条第1項第2号に掲げる職員の給与に係る支出負担行為書又は支出負担行為書兼決議書には、給与明細表(様式第46号)を添付しなければならない。

(恩給の支出命令等)

第87条 支出命令者は、恩給の支出命令をするときは、第43条第2項に規定する支出決議内訳書に代えて恩給支出内訳書を、隔地払の方法によるものにあつては3部、口座振替の方法によるものにあつては2部添付しなければならない。

(恩給の支出決議書等の送付期限)

第88条 支出命令者は、愛媛県恩給給与規則(昭和32年愛媛県規則第34号)第34条第1項に規定する恩給の支出決議書及び支出負担行為の関係書類を、恩給支払開始の日の8日前までに、会計管理者に送付しなければならない。

(恩給の支払手続)

第89条 会計管理者は、第66条に規定する方法により恩給の支払をするときは、同条の規定により領収書を受け取る前に、受給者に恩給証書を提示させ、支出決議の書類と照合しなければならない

い。

2 省略

(小切手の振出し等)

第92条 会計管理者又は室長は、支出命令の書類に基づいて小切手を振り出すものとし、振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

2 省略

(定期預金の手続)

第105条 省略

2 会計管理者は、前項の規定による手続をしたときは、その翌日(その日が指定金融機関等で出納を取り扱わないときは、その取り扱う最初の日)までに、預金先金融機関から預金証書及び当該預金の解約に関する請書その他の必要な書類等を徴さなければならない。

(更正)

第112条 歳入徴収者又は支出命令者は、年度、会計又は科目の更正を必要とするときは、歳入の場合にあつては更正決議書(歳入)(様式第57号) _____ に、歳出の場合にあつては更正決議書(歳出)(様式第57号の2)に関係書類を添えて会計管理者又は室長に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支出命令者は、給与等に係る年度、会計又は科目の更正を必要とするときは、更正決議書(歳出)に給与等更正科目内訳書(様式第57号の3)及び関係書類を添えて、会計管理者に送付しなければならない。

3 省略

(歳入歳出外現金等の受入れ手続)

第116条 保管金等出納通知者及び会計管理者等は、歳入歳出外現金等の受入れをするときは、収入の例によりしなければならない。ただし、受入れの決議及び通知は歳入歳出外現金保管決議書(様式第61号)によるものとする。

2 公金振替により受入れをする歳入歳出外現金については、当該公金振替に係る支出負担行為決議書及び支出命令書並びに支出負担行為決議書兼返納調書を歳入歳出外現金の受入れの決議書及び通知書とみなす。

(歳入歳出外現金等の払出し手続)

第119条 保管金等出納通知者及び会計管理者等は、歳入歳出外現金等の払出しをするときは、支出の例によりしなければならない。ただし、払出しの決議及び通知は歳入歳出外現金払出決議書(様式第62号)によるものとする。

2 公金振替により払出しをする歳入歳出外現金については、当該公金振替に係る支出負担行為決議書及び支出命令書又は支出負担行為決議書兼支出命令書並びに支出負担行為決議書兼返納調書を歳入歳出外現金の払出しの決議書及び通知書とみなす。

(歳入歳出外現金整理簿等の記帳)

第122条 保管金等出納通知者は、歳入歳出外現金等の受入れ又は払出しをしたときは、その都度歳入歳出外現金整理簿(執行機関用)又は保管有価証券受払簿に記帳しなければならない。

2 会計管理者又は室長は、歳入歳出外現金等の受入れ又は払出しをしたときは、その都度歳入歳出外現金整理簿(会計課用・出納機関用)又は保管有価証券出納簿に記帳しなければならない。

(県営住宅敷金の名義変更手続)

第124条 保管金等出納通知者は、愛媛県県営住宅管理条例(昭和

い。

2 省略

(小切手の振出し等)

第92条 会計管理者又は室長は、支出決議の書類に基づいて小切手を振り出すものとし、振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

2 省略

(定期預金の手続)

第105条 省略

2 会計管理者は、前項の規定による手続をしたときは、即日 _____、預金先金融機関から預金証書及び当該預金の解約に関する請書その他の必要な書類を徴さなければならない。

(更正)

第112条 歳入徴収者又は支出命令者は、年度、会計又は科目の更正を必要とするときは、歳入の場合にあつては調定更正決議書兼通知書(様式第57号)又は収納更正決議書兼通知書(様式第57号の2)に、歳出の場合にあつては更正決議書兼通知書(様式第57号の3)に関係書類を添えて会計管理者又は室長に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、支出命令者は、給与等に係る年度、会計又は科目の更正を必要とするときは、更正決議書兼通知書に給与等更正科目内訳書(様式第57号の4)及び関係書類を添えて、会計管理者に送付しなければならない。

3 省略

(歳入歳出外現金等の受入れ手続)

第116条 保管金等出納通知者及び会計管理者等は、歳入歳出外現金等の受入れをするときは、収入の例によりしなければならない。

2 公金振替により受入れをする歳入歳出外現金については、当該公金振替に係る支出負担行為書及び支出決議書並びに戻入決議書兼通知書 _____ を歳入歳出外現金の受入れの決議書及び通知書とみなす。

(歳入歳出外現金等の払出し手続)

第119条 保管金等出納通知者及び会計管理者等は、歳入歳出外現金等の払出しをするときは、支出の例によりしなければならない。

2 公金振替により払出しをする歳入歳出外現金については、当該公金振替に係る支出負担行為書及び支出決議書又は支出負担行為書兼決議書並びに戻入決議書兼通知書 _____ を歳入歳出外現金の払出しの決議書及び通知書とみなす。

(歳入歳出外現金出納簿等の記帳)

第122条 保管金等出納通知者は、歳入歳出外現金等の受入れ又は払出しをしたときは、その都度歳入歳出外現金受払簿 _____ 又は保管有価証券受払簿に記帳しなければならない。

2 会計管理者又は室長は、歳入歳出外現金等の受入れ又は払出しをしたときは、その都度歳入歳出外現金出納簿 _____ 又は保管有価証券出納簿に記帳しなければならない。

(県営住宅敷金の名義変更手続)

第124条 保管金等出納通知者は、愛媛県県営住宅管理条例(昭和

35年愛媛県条例第15号)第17条第8項の承認の通知があつたときは、歳入歳出外現金整理簿(執行機関用)にその旨を記帳し、直ちに訂正書(歳入歳出外現金項目訂正)(様式第70号)を会計管理者又は室長に送付しなければならない。

2 会計管理者又は室長は、前項の規定による名義変更決議書兼通知書の送付を受けたときは、歳入歳出外現金整理簿(会計課用・出納機関用)にその旨を記帳しなければならない。

(銀行突合表の作成等)

第183条 会計管理者は、毎月、銀行突合表(歳入)(様式第85号)、銀行突合表(歳出)(様式第86号)及び銀行突合表(歳入歳出外現金)(様式第86号の2)を作成し、公金対照表と照合して確認しなければならない。

(収入及び支出の証拠書類)

第186条 証拠書類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 収入の場合にあつては、調定決議書、愛媛県収納済通知書その他収入の基礎又はその事実を証する書類

(2) 支出の場合にあつては、支出負担行為決議書、支出負担行為決議書兼支出命令書、支出命令書、契約書、請書、見積書、請求書、委任状、領収証書その他支出の基礎又は事実を証する書類

(公金の出納)

第198条 指定金融機関等は、納入通知書、納税通知書その他次の各号に掲げる書類(以下「納入に関する書類」という。)のいずれか又は納入に関する書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録に基づかなければ、公金を収納してはならない。

(1)~(7) 省略

(8) 返納通知書

2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者又は室長が発行した小切手その他次の各号に掲げる書類のいずれかに基づかなければ、公金を支出してはならない。

(1) 省略

(2) 支出命令の書類

(3)~(9) 省略

3 指定金融機関又は指定代理金融機関は、返納通知書により公金を収納したとき(指定金融機関において収納代理金融機関から誤払金等の愛媛県収納済通知書の送付を受けたときを含む。)は、歳出金に戻入をしなければならない。

(指定金融機関等の収納手続)

第200条 指定金融機関等は、公金を収納したときは、納入に関する書類(返納通知書を除く。以下この条において同じ。)を速やかに取扱店及び主管取扱店にあつては総括店に、代理取扱店及び代理主管取扱店にあつては代理総括店に、収納代理取扱店にあつては収納代理総括店に送付しなければならない。

2 収納代理総括店は、納入に関する書類に基づいて日別の収納集計表(様式第90号の2)を3部作成し、うち2部を愛媛県収納済通知書に添えて直ちに会計管理者が指定する取扱店に送付するとともに、当該収納集計表に係る収納金を当該取扱店に払い込まなければならない。

3 前項の取扱店は、同項に規定する収納金を受領したときは、収納集計表に領収の印を押し、愛媛県収納済通知書に添えて速やかに総括店に送付しなければならない。

4 総括店又は代理総括店は、納入に関する書類並びに総括店にあ

35年愛媛県条例第15号)第17条第8項の承認の通知があつたときは、歳入歳出外現金受払簿にその旨を記帳し、直ちに名義変更決議書兼通知書(様式第70号)を会計管理者又は室長に送付しなければならない。

2 会計管理者又は室長は、前項の規定による名義変更決議書兼通知書の送付を受けたときは、歳入歳出外現金出納簿にその旨を記帳しなければならない。

(歳入月計表の作成等)

第183条 会計管理者は、毎月、歳入月計表(様式第85号)、歳出月計表(様式第86号)及び歳入歳出外現金・基金所属現金月計表(様式第86号の2)を作成し、公金対照表と照合して確認しなければならない。

(収入及び支出の証拠書類)

第186条 証拠書類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 収入の場合にあつては、調定決議書兼通知書、領収済通知書その他収入の基礎又はその事実を証する書類

(2) 支出の場合にあつては、支出負担行為書、支出負担行為書兼決議書、支出決議書、契約書、請書、見積書、請求書、委任状、領収証書その他支出の基礎又は事実を証する書類

(公金の出納)

第198条 指定金融機関等は、納入通知書、納税通知書その他次の各号に掲げる書類(以下「納入に関する書類」という。)のいずれか又は納入に関する書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録に基づかなければ、公金を収納してはならない。

(1)~(7) 省略

(8) 納入通知書(戻入)

2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、会計管理者又は室長が発行した小切手その他次の各号に掲げる書類のいずれかに基づかなければ、公金を支出してはならない。

(1) 省略

(2) 支出決議の書類

(3)~(9) 省略

3 指定金融機関又は指定代理金融機関は、納入通知書(戻入)により公金を収納したとき(指定金融機関において収納代理金融機関から誤払金等の領収済通知書の送付を受けたときを含む。)は、歳出金に戻入をしなければならない。

(指定金融機関等の収納手続)

第200条 指定金融機関等は、公金を収納したときは、納入に関する書類(納入通知書(戻入)を除く。以下この条において同じ。)を速やかに取扱店及び主管取扱店にあつては総括店に、代理取扱店及び代理主管取扱店にあつては代理総括店に、収納代理取扱店にあつては収納代理総括店に送付しなければならない。

2 収納代理総括店は、納入に関する書類に基づいて日別の収納集計表(様式第90号の2)を3部作成し、領収済通知書に添えて直ちに会計管理者が指定する取扱店に送付するとともに、当該収納集計表に係る収納金を当該取扱店に払い込まなければならない。

3 前項の取扱店は、同項に規定する収納金を受領したときは、収納集計表に領収の印を押し、1部は収納代理総括店に交付し、他の2部は領収済通知書に添えて速やかに総括店に送付しなければならない。

4 総括店又は代理総括店は、納入に関する書類並びに総括店にあ

つては前項の規定により送付された愛媛県収納済通知書及び収納集計表に基づいて本庁及び各地方局別に日計表（様式第91号）を2部作成し、1部は納入に関する書類及び総括店にあつては収納集計表に添えて保管し、他の1部は愛媛県収納済通知書並びに総括店にあつては国庫金等の振込みに係るものがあるときは国庫金等振込通知書（様式第92号）及び収納集計表を添えて速やかに会計管理者又は室長（地方税法の規定による徴収金並びに特別法人事業税に係る徴収金及び地方法人特別税については、地方局長）に送付しなければならない。

5・6 省略

（直接払の手續）

第207条 指定金融機関は、債権者から支払番号札を提示して支払の請求があつたときは、第66条第2項の規定により送付を受けた支出命令の書類と照合して支払をしなければならない。

2 指定金融機関は、第66条第4項の規定により直接払実績表の送付を受けたときは、前項に規定する支出命令の書類及び支払番号札を会計管理者又は室長に送付しなければならない。

3 省略

（直接払実績表及び支払済通知書の作成）

第220条 主管取扱店又は代理主管取扱店は、会計管理者又は室長から送付を受けた支出命令の書類、支払通知書又は支払指示書に基づいて当日の直接払実績表及び支払済通知書を作成し、即日直接払実績表にあつては会計管理者又は室長に、支払済通知書にあつては会計管理者に提出しなければならない。

（日計表の作成等）

第220条の2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、誤払金等を収納したときは返納通知書を、隔地払に係る支払を行ったときは送金通知書を、取扱店及び主管取扱店にあつては総括店に、代理取扱店及び代理主管取扱店にあつては代理総括店に速やかに送付しなければならない。

2 収納代理取扱店は、誤払金等の返納金を収納したときは、返納通知書を収納代理総括店に速やかに送付しなければならない。

3 収納代理総括店は、返納通知書に基づいて日別の収納集計表を3部作成し、うち2部は愛媛県収納済通知書に添えて直ちに第200条第2項の取扱店に送付するとともに、当該収納集計表に係る返納金を当該取扱店に払い込まなければならない。

4 前項の取扱店は、同項に規定する返納金を受領したときは、収納集計表に領収の印を押し、愛媛県収納済通知書に添えて速やかに総括店に送付しなければならない。

5 省略

6 総括店及び代理総括店は、第1項及び前項に規定する返納通知書、送金通知書、直接払実績表、支払指示書、公金振替書、直接払公金振替書及び支払取消指示書（以下「支出に関する日計表作成に要する書類」という。）並びに総括店にあつては第4項の規定により送付された愛媛県収納済通知書及び収納集計表に基づいて本庁及び各地方局別に日計表を2部作成し、1部は支出に関する日計表作成に要する書類及び総括店にあつては収納集計表に添えて保管し、他の1部は愛媛県収納済通知書、公金振替済通知書、直接払公金振替済通知書、支払取消済通知書及び総括店にあつては収納集計表を添えて会計管理者又は室長に送付しなければならない。

つては前項の規定により送付された領収済通知書及び収納集計表に基づいて本庁及び各地方局別に日計表（様式第91号）を2部作成し、1部は納入に関する書類及び総括店にあつては収納集計表に添えて保管し、他の1部は領収済通知書並びに総括店にあつては国庫金等の振込みに係るものがあるときは国庫金等振込通知書（様式第92号）及び収納集計表を添えて速やかに会計管理者又は室長（地方税法の規定による徴収金並びに特別法人事業税に係る徴収金及び地方法人特別税については、地方局長）に送付しなければならない。

5・6 省略

（直接払の手續）

第207条 指定金融機関は、債権者から支払番号札を提示して支払の請求があつたときは、第66条第2項の規定により送付を受けた支出決議の書類と照合して支払をしなければならない。

2 指定金融機関は、第66条第4項の規定により直接払実績表の送付を受けたときは、前項に規定する支出決議の書類及び支払番号札を会計管理者又は室長に送付しなければならない。

3 省略

（直接払実績表及び支払済通知書の作成）

第220条 主管取扱店又は代理主管取扱店は、会計管理者又は室長から送付を受けた支出決議の書類、支払通知書又は支払指示書に基づいて当日の直接払実績表及び支払済通知書を作成し、即日直接払実績表にあつては会計管理者又は室長に、支払済通知書にあつては会計管理者に提出しなければならない。

（日計表の作成等）

第220条の2 指定金融機関又は指定代理金融機関は、誤払金等を収納したときは納入通知書（戻入）を、隔地払に係る支払を行ったときは送金通知書を、取扱店及び主管取扱店にあつては総括店に、代理取扱店及び代理主管取扱店にあつては代理総括店に速やかに送付しなければならない。

2 収納代理取扱店は、誤払金等の返納金を収納したときは、納入通知書（戻入）を収納代理総括店に速やかに送付しなければならない。

3 収納代理総括店は、納入通知書（戻入）に基づいて日別の収納集計表を3部作成し、領収済通知書に添えて直ちに第200条第2項の取扱店に送付するとともに、当該収納集計表に係る返納金を当該取扱店に払い込まなければならない。

4 前項の取扱店は、同項に規定する返納金を受領したときは、収納集計表に領収の印を押し、1部は収納代理総括店に交付し、他の2部は領収済通知書に添えて速やかに総括店に送付しなければならない。

5 省略

6 総括店及び代理総括店は、第1項及び前項に規定する納入通知書（戻入）、送金通知書、直接払実績表、支払指示書、公金振替書、直接払公金振替書及び支払取消指示書（以下「支出に関する日計表作成に要する書類」という。）並びに総括店にあつては第4項の規定により送付された領収済通知書及び収納集計表に基づいて本庁及び各地方局別に日計表を2部作成し、1部は支出に関する日計表作成に要する書類及び総括店にあつては収納集計表に添えて保管し、他の1部は領収済通知書、公金振替済通知書、直接払公金振替済通知書、支払取消済通知書及び総括店にあつては収納集計表を添えて会計管理者又は室長に送付しなければならない。

7・8 省略

(証拠書類の保存)

第225条 指定金融機関等は、次に掲げる証拠書類を年度経過後5年保存しなければならない。ただし、第2号に掲げる領収書その他支払に係る証拠書類については、年度経過後10年保存しなければならない。

- (1) 納入通知書、払込書、収納に係る公金振替書及び直接払公金振替書並びに支払指示書、預金通知書、納入通知書(国庫支出金等)、証紙売却代金払込書、その他収納に係る証拠書類
- (2) 小切手、直接払実績表、支払指示書、支払に係る公金振替書及び直接払公金振替書、支払取消指示書、返納通知書、領収書その他支払に係る証拠書類
- (3) 省略

別表第1 (第37条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類		支出負担行為決議書又は支出負担行為決議書兼支出命令書に付記する主な事項
			契約のとき。	支出決定のとき。	
省略					

別表第2 (第37条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類		支出負担行為決議書又は支出負担行為決議書兼支出命令書に付記する主な事項
			契約のとき。	支出決定のとき。	
省略					

別表第4 (第78条、第226条関係)

帳簿の種類及び様式	記帳の原因、時期等	記帳者
省略		
歳入整理簿(執行機関用)(様式第103号)	歳入の調定、過誤納金の払戻しの決議、年度、会計又は科目の更正、未収入金の繰越し、不納欠損の整理等をしたとき及び愛媛県収納済通知書、領収済額取消通知書等の送付を受けたとき。	省略
省略		
歳入整理簿(会計課用・出納機関用)(様式第105号)	過誤納金の払戻しをしたとき及び調定決議書、更正決議書(歳入)、愛媛県収納済通知書	省略

7・8 省略

(証拠書類の保存)

第225条 指定金融機関等は、次に掲げる証拠書類を年度経過後5年保存しなければならない。ただし、第2号に掲げる領収書その他支払に係る証拠書類については、年度経過後10年保存しなければならない。

- (1) 納入通知書、払込書、収納に係る公金振替書及び直接払公金振替書並びに支払指示書、預金通知書、国庫金等収納通知書、証紙売却代金払込書、その他収納に係る証拠書類
- (2) 小切手、直接払実績表、支払指示書、支払に係る公金振替書及び直接払公金振替書、支払取消指示書、納入通知書(戻入)、領収書その他支払に係る証拠書類
- (3) 省略

別表第1 (第37条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類		支出負担行為書又は支出負担行為書兼決議書に付記する主な事項
			契約のとき。	支出決定のとき。	
省略					

別表第2 (第37条関係)

区 分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要なおもな書類		支出負担行為書又は支出負担行為書兼決議書に付記する主な事項
			契約のとき。	支出決定のとき。	
省略					

別表第4 (第78条、第226条関係)

帳簿の種類及び様式	記帳の原因、時期等	記帳者
省略		
収入整理簿(様式第103号)	歳入の調定、過誤納金の払戻しの決議、年度、会計又は科目の更正、未収入金の繰越し、不納欠損の整理等をしたとき及び領収済通知書、領収済額取消通知書等の送付を受けたとき。	省略
省略		
歳入簿(様式第105号)	過誤納金の払戻しをしたとき及び調定決議書兼通知書、調定更正決議書兼通知書、収納更正決議書	省略

	____、領収済額取消通知書等の送付を受けたとき。				兼通知書、領収済通知書、領収済額取消通知書等の送付を受けたとき。	
				歳入総括簿（様式第106号）	歳入簿の月計をしたとき。	会計管理者
				前渡資金整理簿（様式第107号）	資金を前渡したとき及び前渡資金の精算をしたとき。	支出命令者
				概算払整理簿（様式第108号）	概算払をしたとき及び概算払の精算をしたとき。	支出命令者
				戻入整理簿（様式第108号の2）	誤払金等の戻入をするとき。	支出負担行為担当者 支出命令者
省略				省略		
歳出整理簿（執行機関用）（様式第112号）	省略			歳出予算執行整理簿____（様式第112号）	省略	
歳出整理簿（会計課用・出納機関用）（様式第113号）	支出、支出の取消し等をしたとき及び誤払金等の愛媛県収納済通知書、更正決議書（歳出）等の送付を受けたとき。	省略		歳出簿____（様式第113号）	支出、支出の取消し等をしたとき及び誤払金等の領収済通知書、更正決議書兼通知書等____の送付を受けたとき。	省略
省略				歳出総括簿（様式第114号）	歳出簿の月計をしたとき。	会計管理者
省略				省略		
歳入歳出外現金整理簿（執行機関用）（様式第117号）	省略			歳入歳出外現金受払簿____（様式第117号）	省略	
省略				省略		
歳入歳出外現金整理簿（会計課用・出納機関用）（様式第120号）	省略			歳入歳出外現金出納簿____（様式第120号）	省略	
				総括歳入歳出外現金出納簿（様式第121号）	歳入歳出外現金出納簿の月計をしたとき。	会計管理者
省略				省略		

様式第3号及び様式第4号を次のように改める。

様式第3号(第14条、第15条、第186条、別表第4関係) 調定決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回 議	事務 担当者		回 議	審 査 担 当 者	
調 定 決 議 書										
執行機関										
年 度 予算種別			調定番号 略科目			収納種別				
会 計										
款 項 目 節										
調定額				調定年月日			年 月 日			
納入義務者 納付目的 摘 要 予算計上課 略科目名										

- 注1 決裁欄は、適宜変更すること。
 2 調定の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。
 3 会計管理者等が現金を直接収納したものについては、摘要欄に「現金収入」と記入すること。
 4 調定の変更で、調定を減額するものは様式の名称の横に（減額）と記入し、調定を増額するものは同様に（増額）と記入すること。

別紙

内 訳 書					
内訳 番号	納 入 義 務 者			納 付 目 的	金 額
頁	年度	執行機関	決議番号	合計	

様式第4号(第14条、第15条関係) 徴収決定外誤納調定命令決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回 議	事務 担当者		回 議	審 査 担 当 者	
徴収決定外誤納調定命令決議書										
執行機関						更正日				
年度	決議番号									
更正前						更正後				
金額						金額				
年度	予算種別	略科目				年度	予算種別	略科目		
会計						会計				
款 項 目 節						款 項 目 節				
執行機関	既決議番号	収納種別	収支区分	執行機関		既決議番号	収納種別	収支区分		
予算計上課						予算計上課				
略科目										
歳入日 収納日						歳入日 収納日				

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第7号を次のように改める。

様式第7号（第17条 第20条、第22条、第28条 第30条、第202条、第225条、別表第4関係） 納入通知書
（表）

※この納入通知書は県内の金融機関等でお支払いできます。

詳細については、裏面をご覧ください。

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

愛媛県財務

愛媛県収納済通知書

通常払込料金
加入者負担

通常払込料金
加入者負担

愛媛県納入通知書兼領収証書

加入者名	愛媛県会計管理者		金額	
納付番号		確認番号		納付区分
帳票区分		納期限		納付目的

33

納入者氏名 (住所等非表示払込書)	様	領収日付印
発行機関		愛媛県控え

□ 切り取らないでお出しください。

愛媛県払込金受領証

加入者名	愛媛県会計管理者	
納付番号		
金額		
納入者氏名 (住所等非表示払書)	様	
発行機関		
納期限		
納付目的		
		領収日付印
		金融機関控え

加入者名	愛媛県会計管理者	
納付番号		
金額		納期限
納入者	様	
発行機関		
納付目的		
		領収日付印
		収入印紙不要（納付者控）

- 注1 用紙寸法は、愛媛県収納済通知書においては縦114.5ミリメートル、横125ミリメートルとし、愛媛県払込金受領証においては縦114.5ミリメートル、横55.2ミリメートルとし、愛媛県納入通知書兼領収証書又は愛媛県納付書兼領収証書においては縦114.5ミリメートル、横116.8ミリメートルとすること。
- 2 再発行の場合は、愛媛県納入通知書兼領収証書を愛媛県納付書兼領収証書に改め、愛媛県納入通知書兼領収証書欄の上部余白に「年 月 日 再発行」と、その他の欄の上部余白に「再発行」と朱書すること。
- 3 調定の増額による場合は、愛媛県納入通知書兼領収証書又は愛媛県納付書兼領収証書の上部余白に「更正増額」と朱書すること。
- 4 納入場所は、「銀行 店、会計管理者等」の例により記入すること。
- 5 延滞金を徴収することになっている収入についてはその徴収する場合及び根拠条例を、地方自治法（昭和22年法律第67号）第229条第1項に掲げる分担金等であるときは行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第1項に規定する事項を余白部分に記入すること。
- 6 歳入歳出外現金等の受入れに使用する場合は、帳票区分の欄に歳入歳出外現金等の区分を記入すること。

(裏)

(納付の場所)

○全国の店舗で納付できる金融機関

みずほ銀行 三井住友銀行

○愛媛県内の店舗で納付できる金融機関

伊予銀行 愛媛銀行 愛媛県信用農業協同組合連合会 (指定代理金融機関の業務代理を行う農業協同組合へ
払い込むことができます。)

愛媛信用金庫 宇和島信用金庫 東予信用金庫 川之江信用金庫 四国労働金庫

愛媛県信用漁業協同組合連合会 中国銀行 広島銀行 山口銀行 阿波銀行

百十四銀行 四国銀行 徳島大正銀行 香川銀行 高知銀行

観音寺信用金庫

(ご注意)

- ・指定納付期限を過ぎた納付書では納付できない場合があります。
- ・金融機関の統廃合により名称等が変更される場合があります。
- ・領収書控え、払込みの証明となるため、受領後、大切に保管してください。

(お問い合わせ先)

〒790-8570

愛媛県松山市一番町4-4-2 愛媛県庁

電話 089(941)2111 (代表)

受付時間 平日(開庁日)午前8時30分から午後5時15分まで

※土日祝日 年末年始はお休みとなります。

※担当課へお繋ぎします。

様式第11号（その3）を様式第11号（その4）とし、様式第11号（その2）を様式第11号（その3）とし、様式第11号（その1）の次に次のように加える。

(表)

※この納入通知書は県内の金融機関等でお支払いできます。

詳細については、裏面をご覧ください。

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

愛媛県財務 愛媛県収納済通知書

通常払込料金
加入者負担

加入者名	愛媛県会計管理者			金額	
	納付番号		確認番号	納付区分	
帳票区分	納期限		納付目的		

33

納入者氏名 (住所等非表示払込書)	様	領収日付印
発行機関		愛媛県控え

通常払込料金
加入者負担

愛媛県払込金受領証
収納通知書・払込書

加入者名	愛媛県会計管理者
納付番号	
金額	
納入者氏名 (住所等非表示払込書)	様
発行機関	
納期限	
納付目的	

□ 切り取らないでお出しください。

領収日付印
金融機関控え

愛媛県領収証書

加入者名	愛媛県会計管理者	
納付番号		
金額	納期限	
納入者	様	
発行機関		
納付目的		

切り取らないでお出しください。

領収日付印
収入印紙不要(納付者控)

注1 用紙寸法は、愛媛県収納済通知書においては縦114.5ミリメートル、横125ミリメートルとし、愛媛県払込金受領証においては縦114.5ミリメートル、横55.2ミリメートルとし、愛媛県領収証書においては縦114.5ミリメートル、横116.8ミリメートルとすること。

- 2 本庁各課にあつては、本庁各課別に払い込むこと。
- 3 歳入歳出外現金等の受入れに使用する場合は、帳票区分の欄に歳入歳出外現金等の区分を記入すること。

(裏)

(納付の場所)

○全国の店舗で納付できる金融機関
みずほ銀行 三井住友銀行

○愛媛県内の店舗で納付できる金融機関

伊予銀行 愛媛銀行 愛媛県信用農業協同組合連合会 (指定代理金融機関の業務代理を行う農業協同組合へ
払い込むことができます。)

愛媛信用金庫 宇和島信用金庫 東予信用金庫 川之江信用金庫 四国労働金庫
愛媛県信用漁業協同組合連合会 中国銀行 広島銀行 山口銀行 阿波銀行
百十四銀行 四国銀行 徳島大正銀行 香川銀行 高知銀行
観音寺信用金庫

(ご注意)

- ・指定納付期限を過ぎた納付書では納付できない場合があります。
- ・金融機関の統廃合により名称等が変更される場合があります。
- ・領収者控は、払込の証明になるため、受領後、大切に保管してください。

(お問い合わせ先)

〒790-8570

愛媛県松山市一番町4-4-2 愛媛県庁

電話 089(941)2111 (代表)

受付時間 平日(開庁日)午前8時30分から午後5時15分まで

※土日祝日 年末年始はお休みとなります。

※担当課へお繋ぎします。

様式第12号を次のように改める。

（表）

※この納入通知書は県内の金融機関等でお支払いできます。

詳細については、裏面をご覧ください。

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

愛媛県財務

愛媛県収納済通知書

通常払込料金
加入者負担

愛媛県納入通知書兼領収証書

通常払込料金
加入者負担

愛媛県払込金受領証

加入者名	愛媛県会計管理者			金額			
	納付番号			確認番号	納付区分		
振票区分	納期限			納付目的			

33

納入者氏名 (住所等非表示払込書)	様		領収日付印
発行機関			愛媛県控え

□ 切り取らないでお出しください。

加入者名	愛媛県会計管理者	
納付番号		
金額		
納入者氏名 (住所等非表示払込書)	様	
発行機関		
納期限		
納付目的		
領収日付印		
金融機関控え		

切り取らないでお出しください。

加入者名	愛媛県会計管理者	
納付番号		
金額	納期限	
納入者	様	
発行機関		
納付目的		
領収日付印		
収入印紙不要（納付者控）		

注 用紙寸法は、愛媛県収納済通知書においては縦114.5ミリメートル、横125ミリメートルとし、愛媛県払込金受領証においては縦114.5ミリメートル、横55.2ミリメートルとし、愛媛県納入通知書兼領収証書においては縦114.5ミリメートル、横116.8ミリメートルとすること。

(裏)

(納付の場所)

○全国の店舗で納付できる金融機関

みずほ銀行 三井住友銀行

○愛媛県内の店舗で納付できる金融機関

伊予銀行 愛媛銀行 愛媛県信用農業協同組合連合会 (指定代理金融機関の業務代理を行う農業協同組合へ
払い込むことができます。)

愛媛信用金庫 宇和島信用金庫 東予信用金庫 川之江信用金庫 四国労働金庫

愛媛県信用漁業協同組合連合会 中国銀行 広島銀行 山口銀行 阿波銀行

百十四銀行 四国銀行 徳島大正銀行 香川銀行 高知銀行

観音寺信用金庫

(ご注意)

- ・指定納付期限を過ぎた納付書では納付できない場合があります。
- ・金融機関の統廃合により名称等が変更される場合があります。
- ・領収者控は、払込の証明になるため、受領後、大切に保管してください。

(お問い合わせ先)

〒790-8570

愛媛県松山市一番町4-4-2 愛媛県庁

電話 089(941)2111 (代表)

受付時間 平日(開庁日)午前8時30分から午後5時15分まで

※土日祝日 年末年始は休みとなります。

※担当課へお繋ぎします。

様式第17号の2から様式第21号の2までを次のように改める。

様式第17号の2（第32条関係） 戻出命令決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回 議	事務 担当者		回 議	審 査 担 当 者	

戻 出 命 令 決 議 書

執行機関				戻出命令年月日			
予算計上課				戻出額			
年度 予算		戻出決議番号 略科目		システム区分			
会計				支払予定日			
款 項 目 節				支払日 年 月 日			
相手方							支払番号札
支払方法							
支払内容							
摘 要							
上記の金額を領収しました。 年 月 日							
愛媛県会計管理者（出納室長）様							
住所							
氏名				印			

- 注 1 決裁欄は、適宜変更すること。
 2 調定の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。
 3 還付事由については、簡潔に記載すること。

別紙

戻 出 命 令 内 訳 書

内訳番号	相手方			戻出額
頁	年度	執行機関	決議番号	合計

様式第18号 (第32条関係) 過誤納金充当命令決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回 議	事務 担当者		回 議	審 査 担 当 者	
過誤納金充当命令決議書										
執行機関						更正日				
年度	決議番号									
更正前						更正後				
金額						金額				
年度	予算種別	略科目				年度	予算種別	略科目		
会計						会計				
款 項 目 節						款 項 目 節				
執行機関	既決議番号	収納種別	収支区分	執行機関	既決議番号	収納種別	収支区分			
予算計上課						予算計上課				
略科目										
歳入日 収納日						歳入日 収納日				

- 注1 決裁欄は、適宜変更すること。
 2 充当事由及び充当方法を、簡潔に余白に記載すること。

様式第19号（第33条関係） 不納欠損登録票

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回 議	事務 担当者		回 議	審 査 担 当 者	

不 納 欠 損 登 録 票

執行機関

予算計上課

調定決議番号	会 計 款 項 目 節
不納欠損処分日	
納 期 限	
督促状発付年月日	

内 訳 件 数	件	不納欠損額	
---------	---	-------	--

納入義務者

摘 要
不納欠損理由

- 注 1 決裁欄は、適宜変更すること。
 2 納入義務者が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。
 3 不納欠損となるに至った経過を詳細に余白に記載すること。

別紙

債 務 者 内 訳 書					
執行機関		年度		調定決議番号	ページ
内訳	納 入 義 務 者				不納欠損額
合 計					

収 入 ・ 支 出 日 計 表

年度 基準年月日（歳入日・支払日） 単位：円

会 計 等	収入済額 (更正分)	公金振替額(歳入) (歳外→歳外)	歳入戻入額	県税戻入額	収入更正増額 収入更正減額	支出済額	公金振替額(歳出) (歳外→歳外)	歳出戻入額 (更正分)	支出更正増額 支出更正減額	収支残額
特別会計 合計										

注 1 支出済額の欄には、支出命令書（様式第22号）等の金額の総額を記入すること。
 2 歳出戻入額の欄には、支払取消済通知書（様式第96号の4）及び返納金の愛媛県収納済通知書の内容を記入すること。

様式第21号（第39条、第46条、第78条、第116条、第119条、第186条、別表第1、別表第2、様式第50号関係） 支出負担行為決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者

支 出 負 担 行 為 決 議 書

執行機関 (予算計上課)
(令達元)

年度	予算	決議番号	略科目等
----	----	------	------

会計		支出負担行為 (予定) 年月日
----	--	-----------------

款		支出負担行為額
---	--	---------

目 節 細 節 事 業 内 訳		残 額 目 節 事 業
--------------------------------------	--	-------------------

相手方

支払方法

契約方法

支出区分 資金前渡 概算払 前金払 部分払

目 的

摘 要

個別システム区分コード

施行番号

- 注 1 決裁欄は、適宜変更すること。
- 2 債権者が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。

別紙

債権者内訳書

内訳 番号	債 権 者 等				支 出 負 担 行 為 額
頁	年 度	執 行 機 関	決 議 番 号	合 計	

様式第21号の2（第39条、第42条、第43条、第46条 第48条、第73条、第78条、第119条、第186条、別表第1、別表第2関係） 支出負担行為決議書兼支出命令書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者

支出負担行為決議書兼支出命令書

執行機関 (予算計上課)
(令達元)

年度 予算	決議番号 略科目等	支出負担行為及び支出命令年月日
会計		支出負担行為及び支出命令額
款 項 目		控除(振替)額 差引支払額
節 細 節 事 業 内 訳		支払予定日 支払日 年 月 日 残額 目 節 事 業

相手方	支払番号札
支払方法	
支出区分 支払内容	
摘 要	
施行番号	
上記の金額を領収しました。 年 月 日 愛媛県会計管理者(出納室長)様 住所 氏名 印	

注1 支出負担行為として整理する時期を支出決定のとき又は請求のあつたときとする経費で、支出負担行為と支出命令の金額及び控除額が同一であり、かつ、債権者本人に対して支払をするもの限り、使用すること。
2 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第21号の2の次に次の1様式を加える。

様式第21号の3（第40条関係） 支出負担行為変更決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者

支 出 負 担 行 為 変 更 決 議 書

執行機関 (予算計上課)
(令達元)

年度 予算 決議番号 略科目等

会計	支出負担行為変更 (予定) 年月日	
款 項 目 節 細 事 業 内 訳	支出負担行為変更額	
	変更前金額	
	変更後金額	
	残額	目節 事業

相手方
支払方法
契約方法
支出区分 資金前渡 概算払 前払金 部分払
目的
摘要
個別システム区分コード
施行番号

- 注1 決裁欄は、適宜変更すること。
- 2 債権者が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。
- 3 支出負担行為の額を減額する場合は、支出負担行為変更額の欄の数字の先頭に△を表示すること。

別紙

債権者内訳書

内訳 番号	債 権 者 等				支 出 負 担 行 為 変 更 額
頁	年度	執行機関	決議番号	合計	

様式第22号及び様式第23号を次のように改める。

様式第22号（第42条、第43条、第45条、第47条、第48条、第57条、第73条、第88条、第116条、第119条、第186条、様式第20号、様式第42号、様式第50号関係） 支出命令書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者

支 出 命 令 書

執行機関 (予算計上課)
 (令達元)

年度	予算	決議番号	略科目等
----	----	------	------

会計	支出命令年月日	
款 項 目 節 細 節 事 業 内 訳	支出命令額	
	控除(振替)額	
	差引支払額	
	支払予定日	
	支払日	年 月 日
	未払額	

相手方	支払番号札
支払方法	
支出区分 支払内容	
摘 要 個別システム区分コード 施行番号	個別通番
上記の金額を領収しました。 年 月 日 愛媛県会計管理者(出納室長)様 住所	
氏名	印

- 注1 決裁欄は、適宜変更すること。
- 注2 債権者が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。
- 注3 支払方法は、口座振替先金融機関名を記入すること。

様式第23号（第43条、第87条関係） 債権者内訳書

債権者内訳書					
内訳 番号	債権者等				
頁	年度	執行機関	決議番号	合計	

様式第24号の2から様式第27号までを次のように改める。

様式第24号の2 (第46条関係) 支払取消命令書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回 議	事務 担当者		回 議	審 査 担 当 者	

支払取消命令書

執行機関 (予算計上課)
(令達元)

年度 予算 決議番号 略科目等

会計	兼返納命令年月日	
款	返納額	
項目 節 細節 事業 内訳		

返納人

返納理由

支出命令書番号

摘 要

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第25号（第47条、第64条、第116条、第119条関係） 支出負担行為決議書兼返納調書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回議	事務 担当者		回議	審査 担当者	

支出負担行為決議書兼返納調書

執行機関 (予算計上課)

(令達元)

年度 予算 決議番号 略科目等

会計 兼返納命令年月日
年 月 日

款 返納額

目 既支払年月日
年 月 日

節 返納通知書発行日
年 月 日

細 返納期限
年 月 日

事業 内訳

返納人

返納理由

支出命令書番号

摘 要

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第26号（第47条関係） 控除内訳書

控 除 内 訳 書					
内訳 番号	控 除 （ 振 替 ） 先			控 除 （ 振 替 ） 額	
頁	年度	執行機関	決議番号	合計	

様式第27号 (第52条、第57条関係) 精算調書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事 務 担 当 者	回	議	審 査 担 当 者

精 算 調 書

執行機関 (予算計上課)
(令 達 元)

年度 予算	決議番号 略科目等	精算命令年月日	年 月 日
会計		精算結果額	
款 項 目 節 細 節 事 業 内 訳		既受領額	円
		精算額	円
		支払予定日	
		既支払年月日	年 月 日

相手方

支出区分
支払内容

支出命令書番号
摘 要

別紙関係書類を添えて精算確認します。 年 月 日

資金前渡担任者

所属

職 氏 名

印

- 注 1 決裁欄は、適宜変更すること。
- 2 債権者の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。
- 3 別紙及び証拠書類を添付すること。

別紙

精 算 科 目 内 訳 書

内訳 番号	科 目 等				支 出 命 令 額
頁	年度	執行機関	決議番号	合 計	

様式第28号の2を削る。

様式第32号を次のように改める。

(表)

※この納入通知書は県内の金融機関等でお支払いできます。

詳細については、裏面をご覧ください。

※本票は、直接機械処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。

愛媛県財務

愛媛県収納済通知書

通常払込料金
加入者負担

加入者名	愛媛県会計管理者			金額			
	納付番号			確認番号	納付区分		
帳票区分	納期限	納付目的					

33

納入者氏名 (住所等非表示 払込書)	様		領収日付印
発行機関			

愛媛県控え

通常払込料金
加入者負担

愛媛県払込金受領証

加入者名	愛媛県会計管理者	
納付番号		
金額		
納入者氏名 (住所等非表示 払込書)	様	
発行機関		
納期限		
納付目的		
	領収日付印	

金融機関控え

愛媛県返納通知書兼領収証書

加入者名	愛媛県会計管理者	
納付番号		
金額	納期限	
納入者	様	
発行機関		
納付目的		
	領収日付印	

収入印紙不要（納付者控）

- 注1 用紙寸法は、愛媛県収納済通知書においては縦114.5ミリメートル、横125ミリメートルとし、愛媛県払込金受領証においては縦114.5ミリメートル、横55.2ミリメートルとし、愛媛県返納通知書兼領収証書においては縦114.5ミリメートル、横116.8ミリメートルとすること。
- 2 納入場所は、「銀行 店、会計管理者等」の例により記入すること。
- 3 再発行の場合は、愛媛県返納通知書兼領収証書の欄の上部余白に「年 月 日 再発行」と、その他の欄の上部余白に「再発行」と朱書すること。

(裏)

(納付の場所)

○全国の店舗で納付できる金融機関

みずほ銀行 三井住友銀行

○愛媛県内の店舗で納付できる金融機関

伊予銀行 愛媛銀行 愛媛県信用農業協同組合連合会 (指定代理金融機関の業務代理を行う農業協同組合へ
払い込むことができます。)

愛媛信用金庫 宇和島信用金庫 東予信用金庫 川之江信用金庫 四国労働金庫

愛媛県信用漁業協同組合連合会 中国銀行 広島銀行 山口銀行 阿波銀行

百十四銀行 四国銀行 徳島大正銀行 香川銀行 高知銀行

観音寺信用金庫

(ご注意)

- ・指定納付期限を過ぎた納付書では納付できない場合があります。
- ・金融機関の統廃合により名称等が変更される場合があります。
- ・領収者控は、払込の証明になるため、受領後、大切に保管してください。

(お問い合わせ先)

〒790-8570

愛媛県松山市一番町4-4-2 愛媛県庁

電話 089(941)2111 (代表)

受付時間 平日(開庁日)午前8時30分から午後5時15分まで

※土日祝日 年末年始はお休みとなります。

※担当課へお繋ぎします。

様式第36号（その1）を次のように改める。

(表)

郵便はがき

□□□-□□□□

送金通知書

債権者 住所名 氏名					
経費の内容					
支払番号					
受取場所					
受取金額					
年度		区分		会計	

問合せ先

金額及び経費の内容について詳しくお知りになりたい場合は、下記まで御照会ください。

○経費の内容欄が税金関係の場合

○経費の内容欄が税金関係以外の場合

経費の内容欄に記載されている本庁各課(地方機関)まで御照会ください。

年度		区分		番号	
----	--	----	--	----	--

愛媛県(出納局)

〒790-8570

松山市一番町四丁目4-2

内側に送金通知書があります。

上記の金額を、この通知書と引換えに上記の受取場所においてお受け取りください。

年 月 日

愛媛県会計管理者

印

検印	係印

注意事項

債権者の方がお亡くなりになられている場合は、あらかじめ上記の問合せ先まで御照会ください。また、税金関係においては県ホームページも御参照ください。

この通知書は、発行の日から1年を過ぎたときは、左記指定の受取場所ではお受け取りができませんから、その場合は、出納局会計課にお申し出ください。

(裏)

領 収 書

表記の金額を領収しました。

年 月 日

収 入
印 紙

(受領者)

住 所

氏 名 印

代理人がお受け取りになる場合は、債権者が次の委任状に代理人の氏名を記入の上、署名又は記名押印をしてください。なお、その際、領収書欄には、署名又は記名押印をしてください。

委 任 状

表記の金額を受け取ることを

代理人 (氏名) に委任します。

年 月 日

(債権者)

住 所

氏 名 印

- 注1 用紙寸法は、縦152ミリメートル、横310ミリメートルとすること。
- 2 受取場所が指定金融機関又は指定代理金融機関の場合に使用すること。

様式第41号の2を次のように改める。

様式第41号の2 (第72条関係) 支払証

支 払 証		支 払 番 号
年 度		様
会 計		
支払年月日		
支払金額		左記の金額について、 別添納付書等により 払い込んでください。
出納機関		愛媛県指定金融機関 様
支払内容		愛媛県会計管理者 (出納室長)
通知番号		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"> 印 </div>

注 緊急払の場合は、上部余白に「(緊急払)」と記入すること。

様式第42号を次のように改める。

様式第42号 削除

様式第44号を次のように改める。

様式第44号（その2）

給与支出科目コード					<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">予算主管課 コード</td> <td style="width: 100px;">予算主管課</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		予算主管課 コード	予算主管課			
予算主管課 コード	予算主管課										
会計	款	項	目	事項	年度 月分 給与支出負担行為書 年 月					No. _____	

所 属 コ ー ド	職 員 手 当 等	支 出 総 額	期 末 手 当	勤 勉 手 当	支 給 額 計	共 済 短 期 労 働 保 険 料	共 済 介 護 健 康 保 険 料	共 済 福 祉 厚 生 年 金 保 険 料	共 済 長 期	共 済 弁 済 金	財 形 貯 蓄	所 得 税	控 除 額 計	差 引 支 給 額

科 目 計	職 員 手 当 等	支 出 総 額	期 末 手 当	勤 勉 手 当	支 給 額 計	共 済 短 期	共 済 介 護	共 済 福 祉	共 済 長 期	共 済 弁 済 金	財 形 貯 蓄	所 得 税	控 除 額 計	差 引 支 給 額
	共済費(負担金)													

負担金種別	負担金種別
共済負担短期	共済負担短期
共済負担介護	共済負担介護
共済負担福祉	共済負担福祉
共済負担長期	共済負担長期

予 算 差 引 残 額	
職員手当等	共 済 費

給与	款	
支出	項	
科目	目	

年 月 日

支出負担行為として整理する。

		係 長	係

様式第46号及び様式第47号を次のように改める。

様式第46号（その2）

年 月分（ 年度） 給 与 明 細 表	予算主管課 コード	所属コード	所 属 名	No. _____	所属課所学校 長 印	下記のとおり現金支給者に係る支払を了 し精算する。 年 月 日 給渡者 氏名
----------------------------	--------------	-------	-------	-----------	---------------	--

職 員 番 号 氏 名	給 料	扶養手当 特へき地 産教手当	地域手当 超過勤務 児童手当	管理職 休日給 災害派遣手当	初任調整 夜勤手当 追給戻入	住居手当 宿日直 期末手当	通勤手当 管理特勤 勤勉手当	単身赴任 普及手当	日額特勤 教員特別	月額特勤 定通手当 債権差押	支給額計 課税対象額	共済短期 財形貯蓄 共済診療	共済介護 互助会掛金 所得税	共済福祉 互助償還 住民税	共済長期 公舎貸付	共済弁済 労働保険	警察物資 厚生年金	控除額計 差引支給額	年末調整 再差引支給	第一口座 第三口座	第二口座 現 金	法定外控除	受領印

令和5年11月6日 愛媛県報 第457号

様式第46号(その3)

年 月分 (年度)

給 与 明 細 表

予算主管課コード	所 属 コ ー ド	所 属 名	所属課所 学校 長印	下記のとおりに現金支給者に係る支払を了し 精算する。 年 月 日 給与資金前渡 氏名 _____ 担 任 者

職員番号 氏名	給料	給料加算額	扶養手当	地域手当	合 計	期末率	期末手当	勤勉手当	債権差押	支給額計 課税対象額	共済短期 労働保険	共済介護 厚生年金	共済福祉	共済長期	共済弁済	財形貯蓄	所 得 税	控 除 額 計	差引支給額	第一口座 第三口座	第二口座 現 金	法定外控除	受領印	

令和5年11月6日

愛 媛 県 報

第457号

様式第47号（第79条、第80条関係） 給与支出決議書

様式第47号（その1）

給与支出科目コード					年度 月分 給与支出決議書															予算主管 課コード	予算主管課	No. _____	
会計	款	項	目	事項																			
所 属	給 料	支 出 総 額	扶 養 手 当	地 域 手 当	管 理 職 手 当	初 任 給 調 整	住 居 手 当	通 勤 手 当	単 身 赴 任	日 額 特 勤	給 与 等	共 済 短 期	共 済 介 護	共 済 福 祉	共 済 長 期	共 済 弁 済 金	控 除 額 計	差 引 支 給 額	年 末 調 整				
コ ー ド	報 酬 職 員 手 当 等 旅 費 (費 用 弁 償)		月 額 特 勤	特 へ き 地	超 過 勤 務	休 日 給	夜 勤 手 当	宿 日 直 手 当	管 理 特 勤	普 及 手 当	給 支 給 額 計	警 察 物 資	財 形 貯 蓄	互 助 会 掛 金	互 助 会 償 還 金	公 舎 貸 付 料			再 差 引 支 給 額				
	職 員 手 当 等		教 員 特 別	定 通 手 当	産 教 手 当	児 童 手 当	災 害 派 遣 手 当	期 末 手 当	勤 勉 手 当			勞 働 保 險 料	健 康 保 險 料	厚 生 年 金 保 險 料	共 済 診 療 所	所 得 税							
	旅 費 (費 用 弁 償)											住 民 税											
	共 済 費 (負 担)																						

負担金種別	負担金種別	予 算 差 引 残 額			給 与	支 出	科 目	款	項	目
共済負担短期	共済負担短期	給	料	報						
共済負担介護	共済負担介護									
共済負担福祉	共済負担福祉	旅 費 (費 用 弁 償)	共	済	費					
共済負担長期	共済負担長期									

年 月 日				年 月 日			
支出の命令をする。				支出負担行為を確認する。支出してよい。			
		係 長	係	課 長	主 幹	係 長	係

様式第47号（その2）

給与支出科目コード					No. _____	
会計	款	項	目	事項	年度 月分 給与支出決議書	
					予算主管課 コ ー ド	予算主管課

所 属 コ ー ド	職 員 手 当 等	支 出 総 額	期 末 手 当	勤 勉 手 当	支 給 額 計	共 済 短 期 労 働 保 険 料	共 済 介 護 健 康 保 険 料	共 済 福 祉 厚 生 年 金 保 険 料	共 済 長 期	共 済 弁 済 金	財 形 貯 蓄	所 得 税	控 除 額 計	差 引 支 給 額

科 目 計	職 員 手 当 等	支 出 総 額	期 末 手 当	勤 勉 手 当	支 給 額 計	共 済 短 期	共 済 介 護	共 済 福 祉	共 済 長 期	共 済 弁 済 金	財 形 貯 蓄	所 得 税	控 除 額 計	差 引 支 給 額	
		共済費(負担金)					労働保険料	健康保険料	厚生年金保険料						

<table border="1" style="width:100%;"> <tr><th>負担金種別</th><th>負担金種別</th></tr> <tr><td>共済負担短期</td><td>共済負担短期</td></tr> <tr><td>共済負担介護</td><td>共済負担介護</td></tr> <tr><td>共済負担福祉</td><td>共済負担福祉</td></tr> <tr><td>共済負担長期</td><td>共済負担長期</td></tr> </table>	負担金種別	負担金種別	共済負担短期	共済負担短期	共済負担介護	共済負担介護	共済負担福祉	共済負担福祉	共済負担長期	共済負担長期	<table border="1" style="width:100%;"> <tr><th colspan="2">予 算 差 引 残 額</th></tr> <tr><td>職員手当等</td><td>共 済 費</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	予 算 差 引 残 額		職員手当等	共 済 費			<table border="1" style="width:100%;"> <tr><th>給与</th><th>款</th></tr> <tr><td>支出</td><td> </td></tr> <tr><td>科目</td><td> </td></tr> </table>	給与	款	支出		科目		<table border="1" style="width:100%;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																					<table border="1" style="width:100%;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																					<table border="1" style="width:100%;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																				
負担金種別	負担金種別																																																																																						
共済負担短期	共済負担短期																																																																																						
共済負担介護	共済負担介護																																																																																						
共済負担福祉	共済負担福祉																																																																																						
共済負担長期	共済負担長期																																																																																						
予 算 差 引 残 額																																																																																							
職員手当等	共 済 費																																																																																						
給与	款																																																																																						
支出																																																																																							
科目																																																																																							

令和5年11月6日 愛媛県報 第457号

様式第50号注1中「支出負担行為書」を「支出負担行為決議書」に、「支出決議書」を「支出命令書」に改め、様式第57号から様式第57号の3までを次のように改める。

様式第57号（第112条、別表第4関係） 更正決議書（歳入）

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者
更 正 決 議 書											
執行機関						更正日	年 月 日				
年度	決議番号										
更 正 前						更 正 後					
金額						金額					
年度	予算種別	略科目				年度	予算種別	略科目			
会計						会計					
款 項 目 節						款 項 目 節					
執行機関	既決議番号	収納種別	収支区分	執行機関	既決議番号	収納種別	収支区分				
予算計上課						予算計上課					
略科目名						略科目名					

- 注1 決裁欄は、適宜変更すること。
- 2 数件を一括して、同一科目から同一科目へ更正するときは、1件ごとの明細を記入した別紙を付して1葉に記入することができる。
- 3 更正事由は、簡潔に記載すること。

別紙

更 正 内 訳 書					
内訳 番号	科 目				金 額
頁	年度	執行機関	決議番号	合計	

様式第57号の2 (第112条、別表第4関係) 更正決議書 (歳出)

執行機関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出納機関	会計管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者
更 正 決 議 書											
執行機関						更正年月日					
年度		決議番号		更正日							
更正前						更正後					
金額					金額						
年度	予算種別	略科目等			年度	予算種別	略科目等				
会計					会計						
款 項 目 節 細 節 事 業 内 訳					款 項 目 節 細 節 事 業 内 訳						
執行機関	既決議番号	収納種別	収支区分	執行機関	既決議番号	収納種別	収支区分				
予算計上課				予算計上課							
令達元				令達元							
相手方											

- 注1 決裁欄は、適宜変更すること。
- 2 数件を一括して、同一科目から同一科目へ更正するときは、1件ごとの明細を記入した別紙を付して1葉に記入することができる。
- 3 更正事由は、簡潔に記載すること。

別紙

更 正 内 訳 書					
内訳 番号	科 目				金 額
頁	年度	執行機関	決議番号	合計	

様式第57号の4を削る。

様式第61号及び様式第62号を次のように改める。

様式第61号（第116条関係） 歳入歳出外現金保管決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者
歳入歳出外現金保管決議書											
執行機関							保管決議年月日 年 月 日				
年度		決議番号 略区分		保管決議額							
会計							納入通知書発行年月日 年 月 日				
(款)							納期限 年 月 日				
(項)											
(目)											
(節)											
納 人											
納付目的 摘 要											

- 注1 決裁欄は、適宜変更すること。
- 2 納入者の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。
- 3 会計管理者等が現金を直接収納したものについては、摘要欄に「現金収入」と記入すること。

様式第62号（第119条関係） 歳入歳出外現金払出決議書

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回	議		事務 担当者	回	議	審査 担当者

歳入歳出外現金払出決議書

執行機関			払出決議年月日 年 月 日		
年度	決議番号 略 区 分	払出決議額			
会計	支払予定日 年 月 日				
(款)	払出日 年 月 日				
(項)	残額				
(目)					
(節)					

相手方

支払方法

支出区分
払出理由

摘 要

注1 決裁欄は、適宜変更すること。

2 債権者の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。

3 支払先は、隔地払の取扱店又は口座振替先金融機関名を記入すること。

別紙

債権者内訳書

内訳 番号	相手方				払出額
頁	年度	執行機関	決議番号	合計	

様式第70号を次のように改める。

様式第70号（第124条関係） 訂正書（歳入歳出外現金項目訂正）

執行 機 関	知事	副知事	総務部長	局長	課長	主幹	出 納 機 関	会計 管理者	課長	主幹	
	部長 本部長	局長 警務部長	課長	課長補佐 主幹	回 議	事務 担当者		回 議	審 査 担 当 者		
訂 正 書（歳入歳出外現金項目訂正）											
執行機関						訂 正 日					
年度											
訂正前						訂正後					
金額						金額					
年度	予算種別	略科目				年度	予算種別	略科目			
会計						会計					
(款)						(款)					
(項)						(項)					
(目)						(目)					
(節)						(節)					
既決議番号											

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第84号から様式第86号の2までを次のように改める。

税 外 諸 収 入 報 告 書

年 月 日

愛媛県会計管理者 様

税務主管課長

年度 月分

科 目	調 定 額			収 入 済 額			不 納 欠 損 額			収 入 未 済 額
	前 月 末 計 累	本 月 分	累 計	前 月 末 計 累	本 月 分	累 計	前 月 末 計 累	本 月 分	累 計	
延 滞 金										
過少申告加算金										
不申告加算金										
重 加 算 金										
小 計										
滞 納 処 分 費										
督 促 手 数 料										
小 計										
合 計										

様式第85号（第183条関係） 銀行突合表（歳入）

通し 番号	明細 区分	出納 区分	会計 コード	会 計 名	収 入 済 額		戻 出 額		合 計 額	
					本 月 分	累 計	本 月 分	累 計	本 月 分	累 計

令和5年11月6日

愛 媛 県 報

第457号

様式第86号（第183条関係） 銀行突合表（歳出）

通し 番号	明細 区分	出納 区分	会計 コード	会 計 名	支 出 済 額		戻 入 額		合 計 額	
					本 月 分	累 計	本 月 分	累 計	本 月 分	累 計

令和5年11月6日

愛媛県報

第457号

様式第86号の2 (第183条関係) 銀行突合表 (歳入歳出外現金)

通し 番号	明細 区分	出納 区分	会計 コード	会 計 名	受 入 額		払 出 額		差 引 額	
					本 月 分	累 計	本 月 分	累 計	本 月 分	累 計

令和5年11月6日

愛 媛 県 報

第457号

様式第96号の4中「、様式第42号」を削る。

様式第103号を次のように改める。

様式第104号（その1）及び同様式（その2）を削り、同様式（その3）を同様式とする。
様式第105号から様式第108号までを次のように改める。

様式第106号から様式第108号まで 削除

様式第108号の2を削る。

様式第112号から様式第114号までを次のように改める。

様式第114号 削除

様式第117号を次のように改める。

様式第120号及び様式第121号を次のように改める。

様式第121号 削除

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
(愛媛県会計規則の一部改正に伴う経過措置)
- 2 この規則施行の際現にある第2条の規定による改正前の愛媛県会計規則様式第7号の規定による書類の用紙は、当分の間、これを訂正して使用することができる。
(愛媛県証紙条例施行規則の一部改正)
- 3 愛媛県証紙条例施行規則(昭和39年愛媛県規則第42号)の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前																																																																																																
<p>様式第8号(第13条関係)</p> <p style="text-align: center;">(その1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr> <td style="width: 16.6%;">帳票区分</td> <td style="width: 16.6%;">所属箇所</td> <td style="width: 16.6%;">出納区分</td> <td style="width: 16.6%;">会計</td> <td style="width: 16.6%;"><u>予算計上課</u></td> <td style="width: 16.6%;">省略</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> </table> <p>注 省略</p> <p style="text-align: center;">(その2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr> <td style="width: 16.6%;">帳票区分</td> <td style="width: 16.6%;">所属箇所</td> <td style="width: 16.6%;">出納区分</td> <td style="width: 16.6%;">会計</td> <td style="width: 16.6%;"><u>予算計上課</u></td> <td style="width: 16.6%;">省略</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> </table> <p>注 省略</p>	省略						帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算計上課</u>	省略	省略						省略						省略						帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算計上課</u>	省略	省略						省略						<p>様式第8号(第13条関係)</p> <p style="text-align: center;">(その1)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr> <td style="width: 16.6%;">帳票区分</td> <td style="width: 16.6%;">所属箇所</td> <td style="width: 16.6%;">出納区分</td> <td style="width: 16.6%;">会計</td> <td style="width: 16.6%;"><u>予算主管課</u></td> <td style="width: 16.6%;">省略</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> </table> <p>注 省略</p> <p style="text-align: center;">(その2)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr> <td style="width: 16.6%;">帳票区分</td> <td style="width: 16.6%;">所属箇所</td> <td style="width: 16.6%;">出納区分</td> <td style="width: 16.6%;">会計</td> <td style="width: 16.6%;"><u>予算主管課</u></td> <td style="width: 16.6%;">省略</td> </tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">省略</td></tr> </table> <p>注 省略</p>	省略						帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算主管課</u>	省略	省略						省略						省略						帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算主管課</u>	省略	省略						省略					
省略																																																																																																	
帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算計上課</u>	省略																																																																																												
省略																																																																																																	
省略																																																																																																	
省略																																																																																																	
帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算計上課</u>	省略																																																																																												
省略																																																																																																	
省略																																																																																																	
省略																																																																																																	
帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算主管課</u>	省略																																																																																												
省略																																																																																																	
省略																																																																																																	
省略																																																																																																	
帳票区分	所属箇所	出納区分	会計	<u>予算主管課</u>	省略																																																																																												
省略																																																																																																	
省略																																																																																																	
<p>(愛媛県証紙条例施行規則の一部改正に伴う経過措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 この規則施行の際現にある前項の規定による改正前の愛媛県証紙条例施行規則第8号の規定による書類の用紙は、当分の間、これを訂正して使用することができる。 (愛媛県用品調達規則の一部改正) 5 愛媛県用品調達規則(昭和41年愛媛県規則第22号)の一部を次のように改正する。 次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。 	<p>(愛媛県証紙条例施行規則の一部改正に伴う経過措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 この規則施行の際現にある前項の規定による改正前の愛媛県証紙条例施行規則第8号の規定による書類の用紙は、当分の間、これを訂正して使用することができる。 (愛媛県用品調達規則の一部改正) 5 愛媛県用品調達規則(昭和41年愛媛県規則第22号)の一部を次のように改正する。 次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。 																																																																																																

改 正 後	改 正 前
<p>(支出負担行為決議書の様式の特例)</p> <p>第14条 随意契約による用品の調達に係る<u>支出負担行為決議書</u>の様式については、愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)の規定にかかわらず、別に定める様式によることができる。</p>	<p>(支出負担行為書 の様式の特例)</p> <p>第14条 随意契約による用品の調達に係る<u>支出負担行為書</u>の様式については、愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)の規定にかかわらず、別に定める様式によることができる。</p>

○愛媛県規則第46号

愛媛県行政組織規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

愛媛県行政組織規則の一部を改正する規則

愛媛県行政組織規則(昭和55年愛媛県規則第15号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(県民環境部各課の所掌事務)</p> <p>第9条 省略</p> <p>2～5 省略</p> <p>6 環境・ゼロカーボン推進課の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(10) 省略</p> <p>(11) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)に基づくエネルギー管理に関すること。</p> <p>(12)～(16) 省略</p> <p>7・8 省略</p>	<p>(県民環境部各課の所掌事務)</p> <p>第9条 省略</p> <p>2～5 省略</p> <p>6 環境・ゼロカーボン推進課の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(10) 省略</p> <p>(11) エネルギーの使用の合理化等に関する法律 _____ (昭和54年法律第49号)に基づくエネルギー管理に関すること。</p> <p>(12)～(16) 省略</p> <p>7・8 省略</p>

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○愛媛県規則第47号

愛媛県母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

愛媛県母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則の一部を改正する規則

愛媛県母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則(昭和40年愛媛県規則第19号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(母子福祉資金の貸付けに関する調査)</p> <p>第4条 知事_____は、第3条第1項の規定による貸付申請書を受け取つたときは、速やかに母子福祉資金貸付申請書調査書(様式第3号)により必要な調査を行わなければならない。 _____ならない。</p> <p>(母子福祉資金のうち、母子修学資金の交付の停止及び減額)</p> <p>第13条 知事は、令第11条の規定により、母子修学資金の貸付金の交付を停止し、又はその額を減額したときは、母子福祉資金貸付休止決定通知書(様式第16号)又は母子福祉資金貸付金減額決定通知書(様式第17号)によりその旨を当該貸付金の貸付を受けている者に通知するものとする。</p> <p>(母子福祉資金貸付金に係る違約金の不徴収願等)</p> <p>第16条 省略</p> <p>2 知事は、前項の規定による違約金不徴収願を受け取つた場合において、承認することを決定したときは母子福祉資金違約金不徴収決定通知書(様式第21号)により、承認しないことを決定したときは母子福祉資金違約金不徴収不承認決定通知書(様式第22号)により、それぞれその旨を当該母子福祉資金貸付金の貸付けを受けた者に通知するものとする。</p> <p>(母子福祉資金貸付金の償還金の支払猶予及び償還免除)</p> <p>第17条 省略</p> <p>2・3 省略</p> <p>4 地方局長は、第1項の規定による_____償還免除の申請があつたときは、20日以内に必要な調査を行い意見を付して当該申請書を知事に提出しなければならない。</p> <p>5 知事は、第1項の規定による申請書を受け取つた場合において、支払猶予又は償還免除をすることを決定したときは母子福祉資金償還金支払猶予決定通知書(様式第24号)又は母子福祉</p>	<p>(母子福祉資金の貸付けに関する調査等)</p> <p>第4条 地方局長は、第3条第1項の規定による貸付申請書を受け取つたときは、速やかに母子福祉資金貸付申請書調査書(様式第3号)により必要な調査を行い、意見を付して当該書類を<u>進達書(様式第4号)</u>により知事に提出しなければならない。</p> <p>(母子福祉資金のうち、母子修学資金の交付の停止及び減額)</p> <p>第13条 知事は、令第11条の規定により、母子修学資金の貸付金の交付を停止し、又はその額を減額したときは、母子修学資金<u>交付</u>休止決定通知書(様式第16号)又は母子修学資金<u>貸付</u>減額決定通知書(様式第17号)によりその旨を当該貸付金の貸付を受けている者に通知するものとする。</p> <p>(母子福祉資金貸付金に係る違約金の不徴収願等)</p> <p>第16条 省略</p> <p>2 知事は、前項の規定による違約金不徴収願を受けとつた場合において、承認することを決定したときは母子福祉資金違約金不徴収承認決定通知書(様式第21号)により、承認しないことを決定したときは母子福祉資金違約金不徴収不承認決定通知書(様式第22号)により、それぞれその旨を当該母子福祉資金貸付金の貸付けを受けた者に通知するものとする。</p> <p>(母子福祉資金貸付金の償還金の支払猶予及び償還免除)</p> <p>第17条 省略</p> <p>2・3 省略</p> <p>4 地方局長は、第1項の規定による<u>支払猶予又は償還免除</u>の申請があつたときは、20日以内に必要な調査を行い意見を付して当該申請書を知事に提出しなければならない。</p> <p>5 知事は、第1項の規定による申請書を受けとつた場合において、支払猶予又は償還免除をすることを決定したときは母子福祉資金償還金支払猶予免除決定通知書(様式第24号) _____</p>

資金償還免除決定通知書（様式第24号の2）により、支払猶予又は償還免除をしないことを決定したときは母子福祉資金償還金支払猶予不承認決定通知書（様式第25号）又は母子福祉資金償還免除不承認決定通知書（様式第25号の2）により、それぞれその旨を当該申請者に通知するものとする。

_____により、支払猶予又は償還免除をしないことを決定したときは母子福祉資金償還金支払猶予免除不承認決定通知書（様式第25号） _____により、それぞれその旨を当該申請者に通知するものとする。

様式第3号から様式第7号までを次のように改める。

様式第3号(第3条関係) 母子福祉資金貸付申請書調査書

様式第3号(その1) 配偶者のない女子で現に児童を扶養しているもの及び寡婦に対する貸付用

年 月 日

母子福祉資金貸付申請書調査書

申 請 者	氏 名				
	住 所				
	職 業	(経験年数)			
	略 歴				
母子及び父子並びに寡婦第6条の事	並びに福祉法第26条の実				
家庭の状況	収 入			円	
	家 計 費			円	
	そ の 他 の 支 出			円	
	差 引 額			円	
児 童 扶 養 の 事 実					
営 業 の 状 態					
店 舗 の 象 印		立 地 条 件	使 用 人		
			人		
収 実 支 績	収 入		支 出		差 引 利 益
	売 上 高	円	仕 入 原 価	円	
	そ の 他 の 収 入		営 業 費		
	計				

技能習得、修学、転宅、就職先等の状況	
貸付けの必要性	
償還能力	
保証人の信用状況	
法定代理人の状況	
総合意見	

様式第3号(その2) 児童に対する貸付用

年 月 日

母子福祉資金貸付申請書調査書

申請者の氏名			
申請者を扶養している 女 子	氏名		
	住所		
	職業	(経験年数)	
	略歴		
母子及び父子並びに 寡婦福祉法 第6条該当 の 事 実			
家庭の状況		収 入	円
		家 計 費	円
		そ の 他 の 支 出	円
		差 引 額	円
児童扶養の 事 実			

修学、就職先等の状況	
貸付けの必要性	
償還能力	
保証人の信用状況	
法定代理人の状況	
総合意見	

様式第4号 削除

様式第5号(第5条関係) 母子福祉資金貸付決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付決定通知書

年 月 日付で申請のあつた母子福祉資金について、下記のとおり貸付を決定したので通知します。

記

貸付番号	
資金の種類及び種別	母子福祉資金
貸付金額	金 円 月額 金 円
利率	
貸付期間	年 月 から 年 月 まで
据置期間	年 月 から 年 月 まで
償還期間	年 月 から 年 月 まで
償還方法	毎回の償還額 円
連帯借主	住所 氏名
連帯保証人1	住所 氏名
連帯保証人2	住所 氏名
備考	

担当
電話

様式第6号(第5条関係) 母子福祉資金貸付不承認決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付不承認決定通知書

年 月 日付で申請のあつた母子福祉資金の貸付については、下記の理由により不承認とすることとしたので通知します。

記

資金の種類及び種別	母子福祉資金
理由	

担当
電話

様式第7号(第6条関係) 母子福祉資金借用書

印紙税法第5条により印紙は必要ありません

年 月 日

愛媛県知事

様

借主 住所 氏名 印

連帯借主 住所 氏名 印

法定代理人 住所 氏名 印
(親権者又は未成年後見人)
(法人にあつては、所在地並びに法人名及び代表者の氏名)

母子福祉資金借用書

記

貸付決定番号	
資金の種類及び種別	母子福祉資金
借用金額	金 円 月額 金 円
利率	
借用期間	年 月 から 年 月 まで
据置期間	年 月 から 年 月 まで
償還期間	年 月 から 年 月 まで
償還方法	毎回の償還額 円
備考	

上記の借入に係る借入元金、利子及び違約金について連帯して債務を負担します。

連帯保証人 住所 氏名 印

連帯保証人 住所 氏名 印

(注)

- 1 借用金額は、訂正できません。
- 2 この証書に借主及び保証人(法人にあつては法人の代表者及び連帯借主)の印鑑証明書を添付してください。

様式第10号及び様式第11号を次のように改める。

様式第10号（第9条関係） 母子福祉資金貸付継続決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付継続決定通知書

年 月 日付で申請のあつた母子福祉資金の貸付継続については、下記のとおり決定したので通知します。

記

貸付番号						
資金の種類及び種別	母子福祉資金					
借主氏名						
連帯借主氏名						
連帯保証人						
貸付金額	(新) 金	円	月額	金	円	
	(旧) 金	円	月額	金	円	
利率						
貸付期間	(新)	年 月	から	年 月	まで	
	(旧)	年 月	から	年 月	まで	
据置期間	(新)	年 月	から	年 月	まで	
	(旧)	年 月	から	年 月	まで	
償還期間	(新)	年 月	から	年 月	まで	
	(旧)	年 月	から	年 月	まで	
償還方法	(新)	毎回の償還額			円	
	(旧)	毎回の償還額			円	
備考						

担当
電話

様式第11号（第9条関係） 母子福祉資金貸付継続不承認決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付継続不承認決定通知書

年 月 日付で申請のあつた母子福祉資金の貸付継続については、下記のとおり不承認とすることとしたので通知します。

記

貸付番号							
資金の種類及び種別	母子福祉資金						
貸付金額	(新)	金	円	月額	金	円	
	(旧)	金	円	月額	金	円	
利率							
貸付期間	(新)	年	月	から	年	月	まで
	(旧)	年	月	から	年	月	まで
据置期間	(新)	年	月	から	年	月	まで
	(旧)	年	月	から	年	月	まで
償還期間	(新)	年	月	から	年	月	まで
	(旧)	年	月	から	年	月	まで
償還方法	(新)	毎回の償還額				円	
	(旧)	毎回の償還額				円	
不承認の理由							
備考							

担当
電話

様式第16号から様式第22号までを次のように改める。

様式第16号（第13条関係） 母子福祉資金貸付休止決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付休止決定通知書

年 月 日付けで提出のあつた母子福祉資金に係る休学届に基づき、下記のとおり貸付を休止することとしたので通知します。

記

貸付番号	
資金の種類及び種別	母子福祉資金
連帯借主氏名	
貸付金額	金 円 月額 金 円
利率	
貸付期間	年 月 から 年 月 まで
貸付済金額	金 円 から 年 月 から 年 月 まで
貸付停止期間	年 月 から 年 月 まで
据置期間	年 月 から 年 月 まで
償還期間	年 月 から 年 月 まで
償還方法	毎回の償還額 円
連帯保証人 1	住所 氏名
連帯保証人 2	住所 氏名
備考	

担当
電話

様式第17号（第13条関係） 母子修学資金貸付減額決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付減額決定通知書

年 月 日付けで提出のあつた休学届に基づき 年 月から 年 月ま
での修学資金は月額 円に減額して交付します。

担当
電話

様式第18号（第14条関係） 母子福祉資金貸付停止決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付停止決定通知書

あなたに貸し付けている母子福祉資金については、下記のとおり貸付を停止しますので通知します。なお、既に貸付済の資金がある場合に、借主が償還をしない場合は、連帯保証人にお支払いいただくこととなりますので、御承知おきます。

記

貸付番号	
資金の種類及び種別	母子福祉資金
借主氏名	
連帯借主氏名	
貸付停止時期	年 月 から
貸付停止理由	
貸付済額	金 円 年 月 から 年 月 まで
利率	
貸付期間	年 月 から 年 月 まで
据置期間	年 月 から 年 月 まで
償還期間	年 月 から 年 月 まで
償還方法	毎回の償還額 円
連帯保証人 1	住所 氏名
連帯保証人 2	住所 氏名
備考	

担当
電話

様式第19号（第15条関係） 母子福祉資金貸付金一時償還請求書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金貸付金一時償還請求書

年 月 日付けであなたに母子福祉資金 資金を貸し付けましたが、次の事実は、母子及び父子並びに寡婦福祉法施行令（昭和39年政令第224号）第16条第 号の規定に該当するので次により貸付金を償還してください。

事実

貸付金の種別	資 金	貸付番号
既貸付金額	金 円	
償還金額	金 円	
償還年月日	年 月 日	
償還場所		

担当
電話

様式第20号（第16条関係） 母子福祉資金違約金不徴収願

年 月 日

愛媛県知事 様

住所
氏名 (印)
(TEL - -)

母子福祉資金違約金不徴収願

年 月 日付で 資金を借り受けましたが次の理由によつて償還金を支払期日までに支払うことができなかつたので違約金を徴収しないようお願いいたします。

資金の種類及び種別				貸付番号	
支払遅延の 償 還 金	償 還 金 額			貸付番号	
	元金	利子	合計	償還予定期日	償還方法
	円	円	円		
支 払 可能年月日	年 月 日				
支払遅延の 理 由					

(注) 違約金不徴収願の事由を証する書類を添付のこと。

様式第21号（第16条関係） 母子福祉資金違約金不徴収決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金違約金不徴収決定通知書

年 月 日付で申請のあつた母子福祉資金の違約金不徴収申請については、下記のとおり違約金の不徴収を決定したので通知します。

記

貸付番号	
資金の種類及び種別	母子福祉資金
借主氏名	
連帯借主氏名	
連帯保証人氏名	
貸付金額	金 円
不徴収金額	金 円

担当
電話

様式第22号（第16条関係） 母子福祉資金違約金不徴収不承認決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金違約金不徴収不承認決定通知書

年 月 日付で申請のあつた母子福祉資金の違約金不徴収申請については、次の理由により不承認とすることとしたので通知します。

理由

担当
電話

様式第24号を次のように改める。

様式第24号（第17条関係） 母子福祉資金償還金支払猶予決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金償還金支払猶予決定通知書

年 月 日付けで申請のあつた母子福祉資金の支払猶予申請については、下記のとおり承認することとしたので通知します。

なお、借主が償還をしない場合は、連帯保証人にお支払いいただくこととなりますので、御承知おき願います。

記

貸付番号						
資金の種類及び種別	母子福祉資金					
借主氏名						
連帯借主氏名						
貸付金額	金	円	月額	金	円	
利率						
貸付期間	年	月	から	年	月	
据置期間	年	月	から	年	月	
支払猶予期間	年	月	から	年	月	
償還期間	(新)	年	月	から	年	月
	(旧)	年	月	から	年	月
償還方法	毎回の償還額				円	
連帯保証人1	住所					
	氏名					
連帯保証人2	住所					
	氏名					
備考						

担当
電話

様式第24号の次に次の1様式を加える。

様式第24号の2（第17条関係） 母子福祉資金償還免除決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金償還免除決定通知書

年 月 日付で申請のあつた母子福祉資金の償還免除申請については、下記のとおり償還の免除を決定したので通知します。

記

貸付番号	
資金の種類及び種別	母子福祉資金
借主氏名	
連帯借主氏名	
連帯保証人氏名	
貸付金額	金 円
免除金額	金 円

担当
電話

様式第25号を次のように改める。

様式第25号（第17条関係） 母子福祉資金償還金支払猶予不承認決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金償還金支払猶予不承認決定通知書

年 月 日付で支払猶予申請のあつた母子福祉資金の償還金 円は次の理由により不承認と決定しましたので通知します。

理由

担当
電話

様式第25号の次に次の1様式を加える。

様式第25号の2（第17条関係） 母子福祉資金償還免除不承認決定通知書

郵便番号
住所

年 月 日

様

愛媛県知事

印

母子福祉資金償還免除不承認決定通知書

年 月 日付で償還免除申請のあつた母子福祉資金の償還金 円は次の理由により不承認と決定しましたので通知します。

理由

担当
電話

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に提出されている改正前の愛媛県母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則様式第7号及び様式第20号の規定による書類は、改正後の愛媛県母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則様式第7号及び様式第20号の規定による書類とみなす。

○愛媛県規則第48号

愛媛県会計規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県会計規則の一部を改正する規則

愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(出 納 員)</p> <p>第 4 条 出納員は、別に辞令を用いるもののほか、第 1 号から第16号までに掲げる職にある者をもつて充て、<u>第17号から第24号</u>までに掲げる職にある者については、法第172条第1項に規定する職員（以下「職員」という。）に任命されていない場合にあつては、これらの号に掲げる職にある間に限り、職員に任命されているものとして、これらの職にある者をもつてこれに充てる。</p> <p>(1)～(6) 省略</p> <p><u>(7) 観光スポーツ文化部観光交流局観光国際課国際交流グループ</u> 担当係長</p> <p><u>(8) 省略</u></p> <p><u>(9) 省略</u></p> <p><u>(10) 省略</u></p> <p><u>(11) 省略</u></p> <p><u>(12) 省略</u></p> <p><u>(13) 省略</u></p> <p><u>(14) 省略</u></p> <p><u>(15) 省略</u></p> <p><u>(16) 省略</u></p> <p><u>(17) 省略</u></p> <p><u>(18) 省略</u></p> <p><u>(19) 省略</u></p> <p><u>(20) 省略</u></p> <p><u>(21) 省略</u></p> <p><u>(22) 省略</u></p> <p><u>(23) 省略</u></p> <p><u>(24) 省略</u></p> <p>(会 計 管 理 者 等 の 事 務 の 一 部 委 任)</p> <p>第 7 条 会計管理者をして出納員に委任させる事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 出納局の会計課長に委任させる事務は、本庁各課及び地方機関に属する会計事務のうち、次に掲げるもの（<u>第16号</u>に掲げる会計事務を除く。）とする。</p> <p>ア～ウ 省略</p> <p>(2)～(9) 省略</p> <p><u>(10) 観光スポーツ文化部観光交流局観光国際課国際交流グループ</u> 担当係長に委任させる事務は、本庁各課又は地方機関に属する会計事務のうち、<u>観光国際課が指定納付受託者に納付させる愛</u></p>	<p>(出 納 員)</p> <p>第 4 条 出納員は、別に辞令を用いるもののほか、第 1 号から第15号までに掲げる職にある者をもつて充て、<u>第16号から第23号</u>までに掲げる職にある者については、法第172条第1項に規定する職員（以下「職員」という。）に任命されていない場合にあつては、これらの号に掲げる職にある間に限り、職員に任命されているものとして、これらの職にある者をもつてこれに充てる。</p> <p>(1)～(6) 省略</p> <p><u>(7) 省略</u></p> <p><u>(8) 省略</u></p> <p><u>(9) 省略</u></p> <p><u>(10) 省略</u></p> <p><u>(11) 省略</u></p> <p><u>(12) 省略</u></p> <p><u>(13) 省略</u></p> <p><u>(14) 省略</u></p> <p><u>(15) 省略</u></p> <p><u>(16) 省略</u></p> <p><u>(17) 省略</u></p> <p><u>(18) 省略</u></p> <p><u>(19) 省略</u></p> <p><u>(20) 省略</u></p> <p><u>(21) 省略</u></p> <p><u>(22) 省略</u></p> <p><u>(23) 省略</u></p> <p>(会 計 管 理 者 等 の 事 務 の 一 部 委 任)</p> <p>第 7 条 会計管理者をして出納員に委任させる事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 出納局の会計課長に委任させる事務は、本庁各課及び地方機関に属する会計事務のうち、次に掲げるもの（<u>第15号</u>に掲げる会計事務を除く。）とする。</p> <p>ア～ウ 省略</p> <p>(2)～(9) 省略</p>

媛県手数料条例（平成12年愛媛県条例第3号）別表6の表17の項に掲げる手数料の収納及び保管に関すること。

- (11) 省略
- (12) 土木部土木管理局土木管理課契約・建設業グループ担当係長（土木管理課長が指定した者に限る。）に委任させる事務は、本庁各課又は地方機関に属する会計事務のうち、土木管理課が指定納付受託者に納付させる愛媛県手数料条例（平成12年愛媛県条例第3号）別表5の表1の項、2の項、6の項及び6の2の項に掲げる手数料の収納及び保管に関すること。
- (13) 省略
- (14) 省略
- (15) 省略
- (16) 省略
- (17) 警察本部の会計課長に委任させる事務は、警察本部に属する会計事務のうち、次に掲げるもの（次号、第19号及び第21号に掲げる会計事務を除く。）とする。
ア・イ 省略
- (18) 省略
- (19) 省略
- (20) 省略
- (21) 省略
- 2 省略

- (10) 省略
- (11) 土木部土木管理局土木管理課契約・建設業グループ担当係長（土木管理課長が指定した者に限る。）に委任させる事務は、本庁各課又は地方機関に属する会計事務のうち、土木管理課が指定納付受託者に納付させる愛媛県手数料条例（平成12年愛媛県条例第3号）別表5の表1の項、2の項、6の項及び6の2の項に掲げる手数料の収納及び保管に関すること。
- (12) 省略
- (13) 省略
- (14) 省略
- (15) 省略
- (16) 警察本部の会計課長に委任させる事務は、警察本部に属する会計事務のうち、次に掲げるもの（次号、第18号及び第20号に掲げる会計事務を除く。）とする。
ア・イ 省略
- (17) 省略
- (18) 省略
- (19) 省略
- (20) 省略
- 2 省略

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

告 示

○愛媛県告示第1147号

次の県営土地改良事業の工事が完了したので、土地改良法（昭和24年法律第195号）第113条の3第3項の規定により公告する。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

土地改良事業の名称	土地改良事業の施行に係る地域	土地改良事業の工事の完了年月日
ため池等整備事業	古田上池地区（西条市）	令和5年9月25日

○愛媛県告示第1148号

漁業法（昭和24年法律第267号）第14条第9項の規定に基づき、愛媛県資源管理方針（令和4年12月愛媛県告示第1344号）を次のとおり変更した。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

1 資源管理に関する基本的な事項

(1) 本県の水産業の状況

本県の水産業は、平成30年には生産量で137,663トン、生産額は887億円に上り、全国でも上位に位置している。また、同年における漁業経営体数は3,444経営体であり、水産業は、多くの沿岸地域において中核的な産業となっている。このように水産業は、本県の均衡ある発展のためにも極めて重要な産業であり、今後とも水産業の振興を図っていくためには、水産資源を適切に管理し、合理的に利用していくことが必要である。

(2) 本県の責務

本県は、漁業法（以下「法」という。）第6条の規定に基づき、国とともに資源管理を適切に実施する責務を有する。このため、国と協力しつつ、本県の管轄する水面の資源調査、資源評価及び資源管理を行うとともに、法第10条第1項の規定に基づき、必要と認めるときは、農林水産大臣に対し、資源評価が行われていない水産資源について資源評価を要請するものとする。

2 特定水産資源ごとの知事管理区分

知事管理区分は、特定水産資源ごとに漁獲量の管理を行うため、知事が設定する管理区分であり、管理区分ごとに少なくとも以下の事項を定めるものとする。

- (1) 水域
- (2) 対象とする漁業
- (3) 漁獲可能期間

3 特定水産資源ごとの漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準

(1) 漁獲可能量

漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準は、漁獲実績を基礎とし、当該特定水産資源を漁獲対象とする漁業の実態その他の事情を勘案して、特定水産資源ごとに定めることとする。

(2) 留保枠の設定

年によって異なる漁場形成の変動や想定外の来遊等に対応するため、特定水産資源ごとに漁獲可能量に留保枠を設けることができることとする。

(3) 数量の融通

年によって異なる漁場形成の変動や想定外の来遊等により生じる、それぞれの知事管理区分に配分した数量の過不足が、漁

業者及び関連業者に与える影響を緩和するため、(1)及び(2)の規定に基づく配分後の関係団体による要望及び知事管理区分ごとの知事管理漁獲可能量の消化状況を踏まえて、知事管理区分間における数量の融通を可能な範囲で行い、それぞれの知事管理区分に配分することで、当該影響の緩和に努めるものとする。

4 知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法

知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法は、漁獲割当てによる管理を基本とする。それ以外の知事管理区分については、漁獲量の総量の管理を行うが、科学的知見の蓄積、漁獲量等の報告体制の整備等が整ったものから、順次、漁獲割当てによる管理に移行するものとする。

5 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

(1) 特定水産資源

特定水産資源については、資源管理基本方針（令和2年10月農林水産省告示第1982号）に即して、当該特定水産資源ごとの資源管理の目標の達成に効果があると認める場合には、小型魚の漁獲を避けるための網目等の漁具の制限等、漁獲可能量による管理以外の管理手法を活用し、漁獲可能量による管理と組み合わせる資源管理を行うものとする。

また、当該特定水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良並びにこれらの結果の知事への報告が行われるよう指導を行うものとする。

(2) 特定水産資源以外の水産資源

特定水産資源以外の水産資源については、資源管理基本方針に即して、当該水産資源ごとの資源管理の目標の達成に向け、最新の資源評価及び漁獲シナリオにより導かれる漁獲圧力の管理を適切に行うために、必要と考えられる資源管理の手法による管理を組み合わせ、資源管理を行うものとする。

法第11条第2項第2号の資源管理の目標を定めるに当たって必要な資源評価が行われていない場合には、当該資源評価が行われるまでの間は、利用可能な最新の科学的知見を用いて資源管理の方向性を設定することとする。

また、当該特定水産資源以外の水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良並びにこれらの結果の知事への報告が行われるよう指導を行うものとする。

6 その他資源管理に関する重要事項

(1) 漁獲量等の情報の収集

ア 漁獲量や漁獲状況に関する情報は、資源状況や環境変動が資源に与える影響等を把握するために有益であり、資源評価の精度を上げるために重要である。また、資源管理措置の遵守状況のモニタリング等、適切な資源管理を行うためにも重要である。

イ 漁獲量等の情報は、法第26条第1項又は第30条第1項の規定による漁獲可能量による管理として行うもののほか、知事許可漁業の許可を受けた者による資源管理の状況等の報告（法第58条において準用する法第52条第1項）、漁業権者による資源管理の状況等の報告（法第90条第1項）においても報告が義務付けられている。これらの報告により収集した情報を農林水産大臣へ報告し、農林水産大臣及び知事が相互に

漁獲量等の情報を共有することにより、適切な資源管理に向けてこれらの情報を活用していくこととする。

ウ また、これらの報告による漁獲量等の情報の収集の重要性を踏まえて、より迅速かつ効率的に情報を収集することができるよう、国と連携しつつ、漁業者や漁業協同組合、市場等から漁獲量等の情報を電子的に収集・蓄積するシステムの構築を進めるとともに、データを一元的に集約し、用途に応じて編集・処理することで、適切な資源管理に向けてこれらの情報の活用が図られるようにする。

(2) 資源管理の進め方

新たな資源管理の推進に当たっては、漁業者その他の関係者の理解と協力を得た上で、着実に実行していくものとする。

(3) 遊漁者に対する指導

遊漁者に対し、資源管理基本方針及び愛媛県資源管理方針に基づく資源管理の実施について協力するよう指導するものとする。

(4) その他

資源管理の目標を定めるに当たって必要な資源評価が行われていない水産資源については、当該目標が定められるまでの間は、利用可能な最新の科学的知見を用いて、漁獲努力量等のデータを収集して検証を行い、必要に応じ現行の資源管理の取組内容の改善を図る。

また、海洋生物資源の分布、回遊状況及び内容、当該資源を取り巻く環境等についてのより詳細な科学的データ及び知見を蓄積するため、愛媛県農林水産研究所水産研究センターを中心とし、国及び関係都道府県との連携の下、資源管理体制の充実強化を図る。

7 愛媛県資源管理方針の検討

法第14条第8項に定める場合のほか、直近の資源評価、最新の科学的知見、漁業の動向その他の事情を勘案して、おおむね5年ごとに、この資源管理方針についての検討を行うとともに、この資源管理方針に記載されている個別の水産資源についても、少なくとも5年ごとに見直しを行うものとする。

8 個別の水産資源についての具体的な資源管理の方針

特定水産資源についての具体的な資源管理の方針は、「別紙1の1まいわし太平洋系群」から「別紙1の6まさば及びごまさば太平洋系群」までに、特定水産資源以外の水産資源（法第11条第2項第2号の資源管理の目標を定めるに当たって必要な資源評価が行われていないものを除く。）についての具体的な資源管理の方針は、「別紙2の1かつお（中西部太平洋条約海域）」に、法第11条第2項第2号の資源管理の目標を定めるに当たって必要な資源評価が行われていない水産資源の資源管理の方向性は、「別紙3の1かたくちいわし太平洋系群」から「別紙3の21しらす愛媛県海域」までに、それぞれ定めるものとする。

別紙1の1

1 特定水産資源

まいわし太平洋系群

2 知事管理区分及び知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法等
知事管理区分は、愛媛県まいわし漁業とする。

(1) 当該知事管理区分を構成する事項

ア 水域

イの対象とする漁業が、まいわしの採捕を行う水域

イ 対象とする漁業

愛媛県に住所又は主たる事務所その他の事業所の所在地（以下「住所等」という。）がある者がまいわしを採捕する漁業

ウ 漁獲可能期間
周年

(2) 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、現行の水準以上に漁獲量を増加させない管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

3 漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準
全量を当該知事管理区分に配分する。

4 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
当該知事管理区分においては、漁獲可能量による管理以外の手法として、漁獲努力量による管理を合わせて行うこととする。この場合における当該漁業に係る漁獲努力量の上限は、次の表の左欄に掲げる漁業の種類ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

漁業の種類	漁獲努力量（単位：隻）
いわし、あじ、さばまき網漁業等	10,086

5 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙1の2

1 特定水産資源
まあじ

2 知事管理区分及び知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法等
知事管理区分は、愛媛県まあじ漁業とする。

(1) 当該知事管理区分を構成する事項

ア 水域

イの対象とする漁業が、まあじの採捕を行う水域

イ 対象とする漁業

愛媛県に住所等がある者がまあじを採捕する漁業

ウ 漁獲可能期間
周年

(2) 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、現行の水準以上に漁獲量を増加させない管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

3 漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準
全量を当該知事管理区分に配分する。

4 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
当該知事管理区分においては、漁獲可能量による管理以外の手法として、漁獲努力量による管理を合わせて行うこととする。この場合における当該漁業に係る漁獲努力量の上限は、次の表の左欄に掲げる漁業の種類ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

漁業の種類	漁獲努力量（単位：隻）
いわし、あじ、さばまき網漁業等	10,086

5 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙1の3

1 特定水産資源

くろまぐろ（小型魚）

2 知事管理区分及び知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法等
知事管理区分は、愛媛県くろまぐろ（小型魚）漁業（4月から6月まで）、愛媛県くろまぐろ（小型魚）漁業（7月から9月まで）、愛媛県くろまぐろ（小型魚）漁業（10月から12月まで）、愛媛県くろまぐろ（小型魚）漁業（1月から3月まで）とする。

(1) 愛媛県くろまぐろ（小型魚）漁業（4月から6月まで）

ア 当該知事管理区分を構成する事項

(ア) 水域

中西部太平洋条約海域（漁業の許可及び取締り等に関する省令（昭和38年農林省令第5号）第1条第1項第1号に掲げる海域をいう。以下この別紙において同じ。）

(イ) 対象とする漁業

愛媛県に住所等がある者がくろまぐろ（小型魚）を採捕する漁業（以下「くろまぐろ（小型魚）を採捕する漁業」という。）

(ウ) 漁獲可能期間

4月1日から同年6月末日まで

イ 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、漁獲量の総量の管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、次のとおりとする。

(ア) 漁獲可能量の超過のおそれがない場合にあつては、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

(イ) 漁獲可能量の超過のおそれがあり、知事が法第31条の規定による公表を行った場合にあつては、当該知事管理区分における漁獲可能期間の末日までは、陸揚げした日から3日以内とする（ただし、漁獲可能量の追加配分等により当該知事管理区分の漁獲量が当該知事管理漁獲可能量を超えるおそれなくなつたと認めるときは、この限りではない。）。

(2) 愛媛県くろまぐろ（小型魚）漁業（7月から9月まで）

ア 当該知事管理区分を構成する事項

(ア) 水域

中西部太平洋条約海域

(イ) 対象とする漁業

くろまぐろ（小型魚）を採捕する漁業

(ウ) 漁獲可能期間

7月1日から同年9月末日まで

イ 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、漁獲量の総量の管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、次のとおりとする。

(ア) 漁獲可能量の超過のおそれがない場合にあつては、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

(イ) 漁獲可能量の超過のおそれがあり、知事が法第31条の規定による公表を行った場合にあつては、当該知事管理区分における漁獲可能期間の末日までは、陸揚げした日から3日以内とする（ただし、漁獲可能量の追加配分等により当該知事管理区分の漁獲量が当該知事管理漁獲可能量を超えるおそれなくなつたと認めるときは、この限りではない。）。

(3) 愛媛県くろまぐろ（小型魚）漁業（10月から12月まで）

ア 当該知事管理区分を構成する事項

(ア) 水域

中西部太平洋条約海域

(イ) 対象とする漁業

くるまぐろ(小型魚)を採捕する漁業

(ウ) 漁獲可能期間

10月1日から同年12月末日まで

イ 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、漁獲量の総量の管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、次のとおりとする。

(ア) 漁獲可能量の超過のおそれがない場合にあつては、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

(イ) 漁獲可能量の超過のおそれがあり、知事が法第31条の規定による公表を行った場合にあつては、当該知事管理区分における漁獲可能期間の末日までは、陸揚げした日から3日以内とする(ただし、漁獲可能量の追加配分等により当該知事管理区分の漁獲量が当該知事管理漁獲可能量を超えるおそれがなくなったと認めるときは、この限りではない。)。

(4) 愛媛県くるまぐろ(小型魚)漁業(1月から3月まで)

ア 当該知事管理区分を構成する事項

(ア) 水域

中西部太平洋条約海域

(イ) 対象とする漁業

くるまぐろ(小型魚)を採捕する漁業

(ウ) 漁獲可能期間

1月1日から同年3月末日まで

イ 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、漁獲量の総量の管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、次のとおりとする。

(ア) 漁獲可能量の超過のおそれがない場合にあつては、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

(イ) 漁獲可能量の超過のおそれがあり、知事が法第31条の規定による公表を行った場合にあつては、当該知事管理区分における漁獲可能期間の末日までは、陸揚げした日から3日以内とする(ただし、漁獲可能量の追加配分等により当該知事管理区分の漁獲量が当該知事管理漁獲可能量を超えるおそれがなくなったと認めるときは、この限りではない。)。

3 漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準

(1) 当初配分

漁獲可能量の知事管理区分への配分は、原則として本県に配分された漁獲可能量のうち、おおむね9割を直近3年間の漁獲実績に応じてそれぞれの知事管理区分に配分し、おおむね1割を本県の留保枠とする。ただし、それぞれの知事管理区分への最低配分量は1トンとするとともに、国の留保からの配分、繰越分の追加配分及び年によって異なる漁場形成の変動等を十分に勘案して配分するものとする。

(2) 漁獲可能量の変更

農林水産大臣が本県の漁獲可能量を追加した場合において、融通により本県の漁獲可能量が増加した場合は、当該追加を行う時点が属する知事管理区分に当該追加分数量を配分することとし、融通以外により本県の漁獲可能量が増加した場合は、当

該追加分数量を本県の留保枠とする。また、農林水産大臣が本県の漁獲可能量を削減した場合は、本県の留保枠から減じることとする。ただし、都道府県別漁獲可能量の削減量が本県の留保枠より多い場合は、その差分を当該削減を行う時点が属する知事管理区分から最低配分量の1トンを残して減じることとする。それでもなお本県留保枠及び知事管理漁獲可能量の削減量の合計が都道府県別漁獲可能量の削減量に満たない場合には、当該知事管理区分以降の知事管理区分について、漁獲可能期間の近い管理区分から順に同様の方法で漁獲可能量を削減することとする。

(3) 留保枠からの配分

本県の留保枠については、愛媛県くるまぐろ(小型魚)漁業(10月から12月まで)の漁獲実績が確定した後、原則として本県の当初配分のおおむね1割を残して愛媛県くるまぐろ(小型魚)漁業(翌年1月から3月まで)に配分することとする。

ただし、知事管理区分における漁獲量が当該知事管理漁獲可能量を超えており又は超えるおそれがあると知事が認めた場合は、当該特定水産資源の来遊状況等を踏まえ、本県の当初配分のおおむね1割を残し、必要とする漁獲可能量を当該知事管理区分に配分するものとする。

(4) 漁獲可能量の繰越

知事管理区分における漁獲量が当該知事管理漁獲可能量を超えなかった場合は、その差分を翌知事管理区分の漁獲可能量に加え、超えた場合は、その差分を翌知事管理区分の漁獲可能量から減じることとする。それでもなお当該知事管理区分における知事管理漁獲可能量の削減量が前管理区分の超過分に満たない場合には、当該知事管理区分以降の知事管理区分について、漁獲可能期間の近い管理区分から順に同様の方法で漁獲可能量を減じることとする。ただし、前管理区分の超過分を減じた結果、当該知事管理漁獲可能量が1トンを下回る場合は、不足する量を留保枠から配分する。

4 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項 該当なし。

5 その他資源管理に関する重要事項

知事管理区分の漁獲量の公表に関し、法第31条に定める場合に該当するか否かについては、当該知事管理区分の漁獲量がその知事管理漁獲可能量の7割を超えるときを基準として、漁獲量の推移に応じて判断する。

別紙1の4

1 特定水産資源

くるまぐろ(大型魚)

2 知事管理区分及び知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法等

知事管理区分は、愛媛県くるまぐろ(大型魚)漁業とする。

(1) 当該知事管理区分を構成する事項

ア 水域

中西部太平洋条約海域(漁業の許可及び取締り等に関する省令(昭和38年農林水産省令第5号)第1条第1項第1号に掲げる海域をいう。以下この別紙において同じ。)

イ 対象とする漁業

愛媛県に住所等がある者がくるまぐろ(大型魚)を採捕する漁業

ウ 漁獲可能期間

周年

(2) 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、漁獲量の総量の管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、次のとおりとする。

ア 漁獲可能量の超過のおそれがない場合にあっては、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

イ 漁獲可能量の超過のおそれがあり、知事が法第31条の規定による公表を行った場合にあっては、当該知事管理区分における漁獲可能期間の末日までは、陸揚げした日から3日以内とする（ただし、漁獲可能量の追加配分等により当該知事管理区分の漁獲量が当該知事管理漁獲可能量を超えるおそれなくなったと認めるときは、この限りではない。）。

3 漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準

(1) 当初配分

漁獲可能量の知事管理区分への配分は、本県に配分された漁獲可能量のおおむね9割とし、おおむね1割を留保枠とする。なお、留保枠が1トン未満であるときは1トンとし、知事管理区分への配分は、本県に配分された漁獲可能量から1トンを差し引いた数量とする。

(2) 漁獲可能量の変更

農林水産大臣が本県の都道府県別漁獲可能量を変更した場合には、当該変更数量の全量を本県の知事管理漁獲可能量から加減することとする。ただし、都道府県別漁獲可能量の削減量が本県の知事管理漁獲可能量より多い場合は、その差を留保枠から減じることとする。

4 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
該当なし。

5 その他資源管理に関する重要事項

知事管理区分の漁獲量の公表に関し、法第31条に定める場合に該当するか否かについては、当該知事管理区分の漁獲量がその知事管理漁獲可能量の7割を超えるときを基準として、漁獲量の推移に応じて判断する。

別紙1の5

1 特定水産資源

するめいか

2 知事管理区分及び知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法等

知事管理区分は、愛媛県するめいか漁業とする。

(1) 当該知事管理区分を構成する事項

ア 水域

イの対象とする漁業が、するめいかの採捕を行う水域

イ 対象とする漁業

愛媛県に住所等がある者がするめいかを採捕する漁業

ウ 漁獲可能期間

周年

(2) 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、現行の水準以上に漁獲量を増加させない管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

3 漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準

全量を当該知事管理区分に配分する。

4 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

当該知事管理区分においては、漁獲可能量による管理以外の手法として、漁獲努力量による管理を合わせて行うこととする。この場合における当該漁業に係る漁獲努力量の上限は、次の表の左

欄に掲げる漁業の種類ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

漁業の種類	漁獲努力量（単位：隻）
小型機船底びき網漁業等	10,086

5 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙1の6

1 特定水産資源

まさば及びごまさば太平洋系群

2 知事管理区分及び知事管理区分ごとの漁獲量の管理の手法等

知事管理区分は、愛媛県まさば及びごまさば漁業とする。

(1) 当該知事管理区分を構成する事項

ア 水域

イの対象とする漁業が、まさば及びごまさば太平洋系群の採捕を行う水域

イ 対象とする漁業

愛媛県に住所等がある者がまさば及びごまさば太平洋系群を採捕する漁業

ウ 漁獲可能期間

周年

(2) 漁獲量の管理の手法等

当該知事管理区分における管理の手法は、現行の水準以上に漁獲量を増加させない管理とし、漁獲量等に係る報告の期限は、陸揚げした日からその属する月の翌月の10日までとする。

3 漁獲可能量の知事管理区分への配分の基準

全量を当該知事管理区分に配分する。

4 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

当該知事管理区分においては、漁獲可能量による管理以外の手法として、漁獲努力量による管理を合わせて行うこととする。この場合における当該漁業に係る漁獲努力量の上限は、次の表の左欄に掲げる漁業の種類ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

漁業の種類	漁獲努力量（単位：隻）
いわし、あじ、さばまき網漁業等	10,086

5 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙2の1

1 水産資源

かつお（中西部太平洋条約海域）

2 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

3 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の1

- 1 水産資源
かたくちいわし太平洋系群
- 2 資源管理の方向性
国が行う資源評価における親魚資源量が、令和12年度末までの間、提案された目標管理基準値案を上回る状態を維持することを目指す。なお、この資源管理の方向性は、国が行う資源評価を踏まえ、資源管理基本方針の別紙に資源管理の目標が定められるまでの間に用いることとする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の2

- 1 水産資源
かたくちいわし瀬戸内海系群
- 2 資源管理の方向性
国が行う資源評価における親魚資源量が、令和12年度末までの間、提案された目標管理基準値案を上回る状態を維持することを目指す。なお、この資源管理の方向性は、国が行う資源評価を踏まえ、資源管理基本方針の別紙に資源管理の目標が定められるまでの間に用いることとする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の3

- 1 水産資源
ひらめ太平洋南部
- 2 資源管理の方向性
国が行う資源評価において判断される資源水準を、令和12年度末までに、中位以上に回復させることを目指す。なお、当該資源において、資源管理目標案等を示した資源評価結果が公表された場合には、資源管理基本方針の別紙に資源管理目標が定められるまでの間、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進

する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の4

- 1 水産資源
ひらめ瀬戸内海系群
- 2 資源管理の方向性
国が行う資源評価における親魚資源量が、令和12年度末までの間、提案された目標管理基準値案を上回る状態を維持することを目指す。なお、この資源管理の方向性は、国が行う資源評価を踏まえ、資源管理基本方針の別紙に資源管理の目標が定められるまでの間に用いることとする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の5

- 1 水産資源
たちうお太平洋中・南部
- 2 資源管理の方向性
「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の6

- 1 水産資源
たちうお瀬戸内海
- 2 資源管理の方向性
「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の7

1 水産資源

まだい太平洋南部

2 資源管理の方向性

国が行う資源評価において判断される資源水準を、令和12年度末までに、中位以上に回復させることを目指す。なお、当該資源において、資源管理目標案等を示した資源評価結果が公表された場合には、資源管理基本方針の別紙に資源管理目標が定められるまでの間、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の8

1 水産資源

まだい瀬戸内海中・西部系群

2 資源管理の方向性

国が行う資源評価における親魚資源量が、令和12年度末までの間、提案された目標管理基準値案を上回る状態を維持することを目指す。なお、この資源管理の方向性は、国が行う資源評価を踏まえ、資源管理基本方針の別紙に資源管理の目標が定められるまでの間に用いることとする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の9

1 水産資源

ぶり

2 資源管理の方向性

国が行う資源評価における親魚資源量が、令和12年度末までの

間、提案された目標管理基準値案を上回る状態を維持することを目指す。なお、この資源管理の方向性は、国が行う資源評価を踏まえ、資源管理基本方針の別紙に資源管理の目標が定められるまでの間に用いることとする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の10

1 水産資源

さわら太平洋南部

2 資源管理の方向性

「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の11

1 水産資源

さわら瀬戸内海系群

2 資源管理の方向性

国が行う資源評価における親魚資源量が、令和12年度末までの間、提案された目標管理基準値案を上回る状態を維持することを目指す。なお、この資源管理の方向性は、国が行う資源評価を踏まえ、資源管理基本方針の別紙に資源管理の目標が定められるまでの間に用いることとする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の12

- 1 水産資源
たこ愛媛県海域
- 2 資源管理の方向性
「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の13

- 1 水産資源
あわび愛媛県海域
- 2 資源管理の方向性
「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の14

- 1 水産資源
とらふぐ日本海・東シナ海・瀬戸内海系群
- 2 資源管理の方向性
国が行う資源評価における親魚資源量が、令和12年度末までの間、提案された目標管理基準値案を上回る状態を維持することを目指す。なお、この資源管理の方向性は、国が行う資源評価を踏まえ、資源管理基本方針の別紙に資源管理の目標が定められるまでの間に用いることとする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評

- 価が行えるように努めることとする。
 - 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。
- 別紙3の15
- 1 水産資源
いせえび愛媛県海域
 - 2 資源管理の方向性
「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
 - 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
 - 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の16

- 1 水産資源
さざえ愛媛県海域
- 2 資源管理の方向性
「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。
また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。
- 4 その他資源管理に関する重要事項
該当なし。

別紙3の17

- 1 水産資源
いかなご愛媛県海域
- 2 資源管理の方向性
「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。
- 3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項
愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定し

た協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の18

1 水産資源

なまこ愛媛県海域

2 資源管理の方向性

「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の19

1 水産資源

いさき太平洋中・南部

2 資源管理の方向性

「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

○愛媛県告示第1150号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第1項の規定に基づき、道路の区域を次のように変更する。

その関係図面は、南予地方局建設部において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

別紙3の20

1 水産資源

いさき瀬戸内海

2 資源管理の方向性

「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に維持することを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

別紙3の21

1 水産資源

しらす愛媛県海域

2 資源管理の方向性

「海面漁業生産統計調査」において判断される漁獲量水準を、令和12年度末までに、漁獲努力量を現行水準以下に維持しつつ、中位以上に回復させることを目指す。なお、国が行う資源評価により、海域全体の資源状態等が公表された場合には、当該資源評価結果に基づく指標等を資源管理の方向性とする。

3 漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項

愛媛県漁業調整規則を遵守するとともに、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに、当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組内容の改良を促進する。

また、当該協定に基づき、報告される情報を活用して、資源評価が行えるように努めることとする。

4 その他資源管理に関する重要事項

該当なし。

○愛媛県告示第1149号

土地改良法（昭和24年法律第195号）第30条第2項の規定により、松山市祝谷土地改良区の定款の変更を認可した。

令和5年11月6日

愛媛県中予地方局長 馬越祐希

道路の種類	路線名	区 間	旧・新 別	敷 地 の 幅 員	延 長	備 考
県 道	広見吉田線	宇和島市三間町元宗728番1地先から 同町元宗195番1地先まで	旧	メートル 4.3~14.3	キロメートル 0.218	
		宇和島市三間町元宗728番3から 同町元宗195番1地先まで	新	9.7~19.1	0.218	

○愛媛県告示第1151号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定に基づき、道路の供用を次のように開始する。

その関係図面は、南予地方局建設部において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

道路の種類	路線名	供 用 開 始 の 区 間	供用開始の日
県 道	広見吉田線	宇和島市三間町元宗728番3から 同町元宗195番1地先まで	令和5年11月6日

訓 令

○愛媛県訓令第19号

庁 中 一 般

愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中村時広

愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令

愛媛県庁事務決裁規程（昭和51年愛媛県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後						改 正 前					
別表第1（第4条関係） 知事の権限に属する事務に係る一般共通決裁事項						別表第1（第4条関係） 知事の権限に属する事務に係る一般共通決裁事項					
事務の 種 類	事 項	決裁区分				事務の 種 類	事 項	決裁区分			
		知 事	専 決 者					知 事	専 決 者		
	部 長		局 長	課 長	主 幹		部 長		局 長	課 長	主 幹
1~18 省略											
19 予算 に関する 事務	1 歳出予算の配当替に関するこ と。				19 予算 に関する 事務	1 歳出予算の移用に関するこ と。					
	2~4 省略					2~4 省略					
20~26 省略					20~26 省略						
備考 省略						備考 省略					
別表第11（第4条関係） 会計管理者の権限に属する事務に係る決裁事項						別表第11（第4条関係） 会計管理者の権限に属する事務に係る決裁事項					
事務の	事 項	決裁区分				事務の	事 項	決裁区分			
		会 計	専 決 者					会 計	専 決 者		
			出 納	出 納	出 納				出 納	出 納	

種 類		管 理 者	員 (課 長)	員 (主 幹)	種 類		管 理 者	員 (課 長)	員 (主 幹)
1 愛媛 県会計 規則の 施行に 関する 事務	1・2 省略				1 愛媛	1・2 省略			
	3 支出負担行為の合議に関すること (第36条)。				県会計	3 支出負担行為の合議に関すること (第36条)。			
	(1) 需用費、役務費、使用料及び賃 借料、原材料費、委託料(2)に掲 げるものを除く。)、公有財産購 入費、備品購入費、負担金補助及 び交付金、貸付金並びに補償、補 填及び賠償金				規則の	(1) 需用費、役務費、使用料及び賃 借料、原材料費、委託料(2)に掲 げるものを除く。)、公有財産購 入費、備品購入費、負担金補助及 び交付金、貸付金並びに補償、補 填及び賠償金			
	ア 1件の支出負担行為決議書の 金額が1,000万円以上				施行に	ア 1件の支出負担行為書____の 金額が1,000万円以上			
	イ 1件の支出負担行為決議書の 金額が1,000万円未満				関する	イ 1件の支出負担行為書____の 金額が1,000万円未満			
	(2) 委託料(工事に係るものに限 る。)				事務	(2) 委託料(工事に係るものに限 る。)			
	ア 1件の支出負担行為決議書の 金額が3,000万円以上					ア 1件の支出負担行為書____の 金額が3,000万円以上			
	イ 1件の支出負担行為決議書の 金額が3,000万円未満					イ 1件の支出負担行為書____の 金額が3,000万円未満			
	(3) 工事請負費					(3) 工事請負費			
	ア 1件の支出負担行為決議書の 金額が1億円以上					ア 1件の支出負担行為書____の 金額が1億円以上			
	イ 1件の支出負担行為決議書の 金額が1億円未満					イ 1件の支出負担行為書____の 金額が1億円未満			
	(4)・(5) 省略					(4)・(5) 省略			
	4 支出負担行為の確認に関すること (第48条)。					4 支出負担行為の確認に関すること (第48条)。			
	(1) 災害補償費、報償費、交際費、 償還金、利子及び割引料、投資及 び出資金、積立金、寄附金並びに 繰出金					(1) 災害補償費、報償費、交際費、 償還金、利子及び割引料、投資及 び出資金、積立金、寄附金並びに 繰出金			
	ア 1件の支出命令書の金額が 1,000万円以上					ア 1件の支出決議書____の金額が 1,000万円以上			
	イ 1件の支出命令書の金額が 1,000万円未満					イ 1件の支出決議書____の金額が 1,000万円未満			
(2) 需用費、役務費、委託料、使用 料及び賃借料、原材料費、公有財 産購入費、備品購入費、負担金補 助及び交付金、扶助費、貸付金並 びに補償、補填及び賠償金					(2) 需用費、役務費、委託料、使用 料及び賃借料、原材料費、公有財 産購入費、備品購入費、負担金補 助及び交付金、扶助費、貸付金並 びに補償、補填及び賠償金				
ア 1件の支出命令書の金額が 3,000万円以上					ア 1件の支出決議書____の金額が 3,000万円以上				
イ 1件の支出命令書の金額が 3,000万円未満					イ 1件の支出決議書____の金額が 3,000万円未満				

	(3) 工事請負費			
	ア 1件の支出命令書の金額が1億円以上			
	イ 1件の支出命令書の金額が1億円未満			
	(4) 省略			
	5～9 省略			
2・3 省略				

	(3) 工事請負費			
	ア 1件の支出決議書の金額が1億円以上			
	イ 1件の支出決議書の金額が1億円未満			
	(4) 省略			
	5～9 省略			
2・3 省略				

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

○愛媛県訓令第20号

庁 中 一 般

愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年11月6日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令

愛媛県庁事務決裁規程（昭和51年愛媛県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後						改 正 前								
別表第5（第4条関係） 知事の権限に属する県民環境部関係事務に係る特定決裁事項						別表第5（第4条関係） 知事の権限に属する県民環境部関係事務に係る特定決裁事項								
組織名	事務の種類	事 項	決裁区分				組織名	事務の種類	事 項	決裁区分				
			知事	専決者						知事	専決者			
				部 長	局 長	課 長	主 幹					部 長	局 長	課 長
環境・ ゼロカ ーボン 推進課	1～29 省略						環境・ ゼロカ ーボン 推進課	1～29 省略						
	30 エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律に基づくエネルギー管理に関する事務	1 特定事業者の指定の取消しの申出（ <u>エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律</u> （以下この部において「法」という。）第7条第4項）					30 エネルギーの使用の合理化等に関する法律 _____に _____に基づくエネルギー管理に関する事務	1 特定事業者の指定の取消しの申出（ <u>エネルギーの使用の合理化等に関する法律</u> _____（以下この部において「法」という。）第7条第4項）						
	2・3 省略						2・3 省略							
	4 中長期的な計画の作成（法第15条第1項、 <u>第2項</u> ）						4 中長期的な計画の作成（法第15条第1項_____）							
31 省略						31 省略								

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

監査委員規程

○愛媛県監査委員規程第3号

愛媛県監査委員監査規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和5年11月6日

愛媛県監査委員 高橋正浩
同 大西誠
同 高田健司
同 松下行吉

愛媛県監査委員監査規程の一部を改正する規程

愛媛県監査委員監査規程（昭和55年愛媛県監査委員規程第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

Table with 2 columns: 改正後 (Revised) and 改正前 (Original). It details amendments to Article 3 and various forms (Forms 20, 30, 31) regarding tax collection status and budgetary accounts.

予算科目	配当替元課	省略
省略		

注 1 この表は、予算の配当替を受けた課において作成すること。

2 配当替元課の課ごとに記載すること。

予算科目	移元課	省略
省略		

注 1 この表は、予算の移元を受けた課において作成すること。

2 移元課の課ごとに記載すること。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。