

岩手県企業局管理規程第1号

企業局組織規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成21年3月31日

岩手県企業局長 千葉 勇 人

企業局組織規程の一部を改正する規程

企業局組織規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第3号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																								
<p>(職の設置)</p> <p>第5条 企業局に、次の表の左欄の区分に応じ、同表の右欄に掲げる職を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">本庁</td> <td>次長 室長 技師長 総括課長 担当課長 主査</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 前項に規定する担当課長を、次のとおり本庁の室及び課に置く。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">室及び課</th> <th style="text-align: center;">担当課長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">経営総務室</td> <td>管理担当課長 認定任用担当課長 予算 経理担当課長 経営企画担当課長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">業務課</td> <td>事業担当課長 電気担当課長 土木・施設 担当課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>3～7 [略]</p> <p>(本庁の主要職員の職務)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2～4 [略]</p> <p>5 担当課長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、担当区分に応じ、室又は課の事務を掌理するとともに、室長若しくは総括課長に事故があるとき、又は室長若しくは総括課長が欠けたときは、あらかじめ定める順位により、その職務を代理する。</p> <p>6～15 [略]</p>	区 分	職	本庁	次長 室長 技師長 総括課長 担当課長 主査	[略]		室及び課	担当課長	経営総務室	管理担当課長 認定任用担当課長 予算 経理担当課長 経営企画担当課長	業務課	事業担当課長 電気担当課長 土木・施設 担当課長	<p>(職の設置)</p> <p>第5条 企業局に、次の表の左欄の区分に応じ、同表の右欄に掲げる職を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">本庁</td> <td>次長 室長 技師長 総括課長 <u>課長</u> 担当課長 主査</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 前項に規定する<u>課長及び</u>担当課長を、次のとおり本庁の室及び課に置く。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">室及び課</th> <th style="text-align: center;"><u>課長及び</u>担当課長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">経営総務室</td> <td><u>管理課長</u> 認定任用担当課長 予算 経理担当課長 <u>経営企画課長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">業務課</td> <td>事業担当課長 <u>電気課長</u> 土木・施設 担当課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>3～7 [略]</p> <p>(本庁の主要職員の職務)</p> <p>第6条 [略]</p> <p>2～4 [略]</p> <p>5 <u>課長及び</u>担当課長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、担当区分に応じ、室又は課の事務を掌理するとともに、室長若しくは総括課長に事故があるとき、又は室長若しくは総括課長が欠けたときは、あらかじめ定める順位により、その職務を代理する。</p> <p>6～15 [略]</p>	区 分	職	本庁	次長 室長 技師長 総括課長 <u>課長</u> 担当課長 主査	[略]		室及び課	<u>課長及び</u> 担当課長	経営総務室	<u>管理課長</u> 認定任用担当課長 予算 経理担当課長 <u>経営企画課長</u>	業務課	事業担当課長 <u>電気課長</u> 土木・施設 担当課長
区 分	職																								
本庁	次長 室長 技師長 総括課長 担当課長 主査																								
[略]																									
室及び課	担当課長																								
経営総務室	管理担当課長 認定任用担当課長 予算 経理担当課長 経営企画担当課長																								
業務課	事業担当課長 電気担当課長 土木・施設 担当課長																								
区 分	職																								
本庁	次長 室長 技師長 総括課長 <u>課長</u> 担当課長 主査																								
[略]																									
室及び課	<u>課長及び</u> 担当課長																								
経営総務室	<u>管理課長</u> 認定任用担当課長 予算 経理担当課長 <u>経営企画課長</u>																								
業務課	事業担当課長 <u>電気課長</u> 土木・施設 担当課長																								
備考 改正部分は、下線の部分である。																									

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

(企業局公印規程の一部改正)

2 企業局公印規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(公印取扱者)</p> <p>第4条 [略]</p>	<p>(公印取扱者)</p> <p>第4条 [略]</p>

2 管守機関は、公印取扱者を定めたときは、その職及び氏名を本庁の経営総務室管理担当課長（以下「管理担当課長」という。）に通知しなければならない。公印取扱者の職又は氏名に変更があったときも、同様とする。

3 [略]
（公印の調製等）

第8条 [略]

2 前項に規定する公印以外の公印を調製するときは、管理担当課長の承認を受けなければならない。

3 管守機関は、公印を調製し、又は改刻したときは、当該公印の印影を公印台帳（別記様式）に押印し、かつ、所要事項を記載の上、管理担当課長へ提出しなければならない。

4 公印は、公印台帳を管理担当課長へ提出した後でなければ使用してはならない。

（公印の廃止及び廃棄）

第9条 管守機関は、公印を廃止しようとするときは、管理担当課長の承認を受けなければならない。

2 [略]

3 管守機関は、公印を廃止したときは、廃止年月日を管理担当課長に通知しなければならない。

（公印の事故報告）

第10条 管守機関は、公印に盗難、紛失その他の事故があったときは、速やかに、管理担当課長に報告しなければならない。

（公印台帳）

第11条 管理担当課長は、公印台帳を備え、所要事項を記載して整理しなければならない。

別表（第2条関係）

公 印		管守機関
印刻文字	大きさ（ミリメートル）	
岩手県企業局	[略]	<u>経営総務室管理担当課長</u>
[略]		
岩手県企業局経営総務室長	[略]	<u>経営総務室管理担当課長</u>
<u>岩手県企業局経営総務室管理担当課長</u>	[略]	[略]
[略]		
<u>岩手県企業局経営総務</u>	[略]	<u>経営総務室経営企画</u>

2 管守機関は、公印取扱者を定めたときは、その職及び氏名を本庁の経営総務室管理課長（以下「管理課長」という。）に通知しなければならない。公印取扱者の職又は氏名に変更があったときも、同様とする。

3 [略]
（公印の調製等）

第8条 [略]

2 前項に規定する公印以外の公印を調製するときは、管理課長の承認を受けなければならない。

3 管守機関は、公印を調製し、又は改刻したときは、当該公印の印影を公印台帳（別記様式）に押印し、かつ、所要事項を記載の上、管理課長へ提出しなければならない。

4 公印は、公印台帳を管理課長へ提出した後でなければ使用してはならない。

（公印の廃止及び廃棄）

第9条 管守機関は、公印を廃止しようとするときは、管理課長の承認を受けなければならない。

2 [略]

3 管守機関は、公印を廃止したときは、廃止年月日を管理課長に通知しなければならない。

（公印の事故報告）

第10条 管守機関は、公印に盗難、紛失その他の事故があったときは、速やかに、管理課長に報告しなければならない。

（公印台帳）

第11条 管理課長は、公印台帳を備え、所要事項を記載して整理しなければならない。

別表（第2条関係）

公 印		管守機関
印刻文字	大きさ（ミリメートル）	
岩手県企業局	[略]	<u>経営総務室管理課長</u>
[略]		
岩手県企業局経営総務室長	[略]	<u>経営総務室管理課長</u>
<u>岩手県企業局経営総務室管理課長</u>	[略]	[略]
[略]		
<u>岩手県企業局経営総務</u>	[略]	<u>経営総務室経営企画</u>

室経営企画担当課長		担当課長
[略]		
岩手県企業局業務課電 気担当課長	[略]	業務課電気担当課長
[略]		

室経営企画課長		課長
[略]		
岩手県企業局業務課電 気課長	[略]	業務課電気課長
[略]		

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局企業職員のサービスの宣誓に関する規程の一部改正)

3 企業局企業職員のサービスの宣誓に関する規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第6号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(宣誓書の保管) 第3条 署名後の宣誓書は、 <u>経営総務室管理担当課長</u> が保管する。	(宣誓書の保管) 第3条 署名後の宣誓書は、 <u>経営総務室管理課長</u> が保管する。

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局企業職員給与規程の一部改正)

4 企業局企業職員給与規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第12号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																																																																						
(級別職務区分) 第3条 級別職務区分は、次の表に掲げるとおりとする。	(級別職務区分) 第3条 級別職務区分は、次の表に掲げるとおりとする。																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区 分</th> <th colspan="8">行政職給料表に定める級別職務区分</th> </tr> <tr> <th>1級</th> <th>2級</th> <th>3級</th> <th>4級</th> <th>5級</th> <th>6級</th> <th>7級</th> <th>8級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本庁</td> <td colspan="4">[略]</td> <td>担当課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））</td> <td>総括課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））</td> <td>総括課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>事業所</td> <td colspan="8">[略]</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	行政職給料表に定める級別職務区分								1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	本庁	[略]				担当課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））	総括課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））	総括課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））	[略]	事業所	[略]								<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区 分</th> <th colspan="8">行政職給料表に定める級別職務区分</th> </tr> <tr> <th>1級</th> <th>2級</th> <th>3級</th> <th>4級</th> <th>5級</th> <th>6級</th> <th>7級</th> <th>8級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本庁</td> <td colspan="4">[略]</td> <td>担当課長</td> <td>総括課長</td> <td>総括課長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>事業所</td> <td colspan="8">[略]</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	行政職給料表に定める級別職務区分								1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	本庁	[略]				担当課長	総括課長	総括課長	[略]	事業所	[略]							
区 分		行政職給料表に定める級別職務区分																																																																					
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級																																																															
本庁	[略]				担当課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））	総括課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））	総括課長（6級及び7級の長（管理に掲げる担当課長を除く。））	[略]																																																															
事業所	[略]																																																																						
区 分	行政職給料表に定める級別職務区分																																																																						
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級																																																															
本庁	[略]				担当課長	総括課長	総括課長	[略]																																																															
事業所	[略]																																																																						
[略] (給料の特別調整額) 第4条 給料の特別調整額の支給を受ける職員の職を次の表に掲げるとおり指定する。	[略] (給料の特別調整額) 第4条 給料の特別調整額の支給を受ける職員の職を次の表に掲げるとおり指定する。																																																																						

職	区 分
[略]	
<u>担当課長（管理担当課長、経営企画担当課長及び電気担当課長に限る。）</u>	[略]
<u>担当課長（5種の担当課長を除く。）</u>	[略]
[略]	

(危険作業従事実績簿等)

第12条 担当課長又は事業所の長は、職員に特殊現場業務手当、夜間特殊業務手当、危険作業手当、用地交渉等手当又は圧搾空気内作業手当の支給される作業又は業務を命じたときは、特殊現場業務（夜間特殊業務）従事実績簿（様式第1）、危険作業従事実績簿（様式第2）、用地交渉等業務実績簿（様式第3）又は圧搾空気内作業従事実績簿（様式第4）を作成し、所要事項を記録しなければならない。

職	区 分
[略]	
<u>課長</u>	[略]
<u>担当課長</u>	[略]
[略]	

(危険作業従事実績簿等)

第12条 課長若しくは担当課長又は事業所の長は、職員に特殊現場業務手当、夜間特殊業務手当、危険作業手当、用地交渉等手当又は圧搾空気内作業手当の支給される作業又は業務を命じたときは、特殊現場業務（夜間特殊業務）従事実績簿（様式第1）、危険作業従事実績簿（様式第2）、用地交渉等業務実績簿（様式第3）又は圧搾空気内作業従事実績簿（様式第4）を作成し、所要事項を記録しなければならない。

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局旅費規程の一部改正)

5 企業局旅費規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第13号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後												
<p>様式第1号（第4条関係）</p> <p>[略]</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td>担当課長・次長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	担当課長・次長	[略]	[略]			<p>様式第1号（第4条関係）</p> <p>[略]</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td><u>課長・担当</u> 課長・次長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	<u>課長・担当</u> 課長・次長	[略]	[略]		
[略]	担当課長・次長	[略]											
[略]													
[略]	<u>課長・担当</u> 課長・次長	[略]											
[略]													
<p>様式第2号（第4条関係）</p> <p>[略]</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td>担当課長・次長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	担当課長・次長	[略]	[略]			<p>様式第2号（第4条関係）</p> <p>[略]</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td><u>課長・担当</u> 課長・次長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	<u>課長・担当</u> 課長・次長	[略]	[略]		
[略]	担当課長・次長	[略]											
[略]													
[略]	<u>課長・担当</u> 課長・次長	[略]											
[略]													
<p>様式第3号（第4条関係）</p> <p>[略]</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td>担当課長・次長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	担当課長・次長	[略]	[略]			<p>様式第3号（第4条関係）</p> <p>[略]</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td><u>課長・担当</u> 課長・次長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	<u>課長・担当</u> 課長・次長	[略]	[略]		
[略]	担当課長・次長	[略]											
[略]													
[略]	<u>課長・担当</u> 課長・次長	[略]											
[略]													

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局被服貸与規程の一部改正)

6 企業局被服貸与規程(昭和43年岩手県企業局管理規程第14号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(貸与台帳) 第5条 担当課長又は事業所の長は、別に定める様式による個別貸与被服貸与台帳を備え付け、常に貸与品の貸与状況を明らかにしておかなければならない。 2 経営総務室管理担当課長又は事業所の長は、別に定める様式による共用貸与被服貸与台帳を備え付け、常に貸与品の貸与状況を明らかにしておかなければならない。 (貸与被服の返納) 第6条 担当課長又は事業所の長は、貸与期間が満了したとき、又は休職を命ぜられ、若しくは退職したときその他貸与を必要としない理由が生じたときは、直ちに、貸与被服を返納させなければならない。	(貸与台帳) 第5条 課長若しくは担当課長又は事業所の長は、別に定める様式による個別貸与被服貸与台帳を備え付け、常に貸与品の貸与状況を明らかにしておかなければならない。 2 経営総務室管理課長又は事業所の長は、別に定める様式による共用貸与被服貸与台帳を備え付け、常に貸与品の貸与状況を明らかにしておかなければならない。 (貸与被服の返納) 第6条 課長若しくは担当課長又は事業所の長は、貸与期間が満了したとき、又は休職を命ぜられ、若しくは退職したときその他貸与を必要としない理由が生じたときは、直ちに、貸与被服を返納させなければならない。

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局安全衛生規程の一部改正)

7 企業局安全衛生規程(昭和43年岩手県企業局管理規程第15号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(組織) 第3条の3 安全衛生委員会は、委員長、副委員長及び委員11人以内をもって組織し、委員長は経営総務室管理担当課長(以下「管理担当課長」という。)を、副委員長は経営総務室経営企画担当課長をもって充て、委員は、次に掲げる者をもって充てるほか、労働組合の推薦に基づき企業局長が任命する。 (1) [略] (2) 業務課電気担当課長 (3)～(6) [略] 2 [略] (総括安全衛生管理者) 第8条 法第10条の規定による総括安全衛生管理者は、管理担当課長をもって充てる。 2 [略] (安全衛生管理事務主任) 第11条 [略] 2 前項の安全衛生管理事務主任は、経営総務室にあつては管理担当課長があらかじめ指名する職員、保健所にあつては当該保健所の庶務を担当する課の長をもって充てる。 3・4 [略]	(組織) 第3条の3 安全衛生委員会は、委員長、副委員長及び委員11人以内をもって組織し、委員長は経営総務室管理課長(以下「管理課長」という。)を、副委員長は経営総務室経営企画課長をもって充て、委員は、次に掲げる者をもって充てるほか、労働組合の推薦に基づき企業局長が任命する。 (1) [略] (2) 業務課電気課長 (3)～(6) [略] 2 [略] (総括安全衛生管理者) 第8条 法第10条の規定による総括安全衛生管理者は、管理課長をもって充てる。 2 [略] (安全衛生管理事務主任) 第11条 [略] 2 前項の安全衛生管理事務主任は、経営総務室にあつては管理課長があらかじめ指名する職員、保健所にあつては当該保健所の庶務を担当する課の長をもって充てる。 3・4 [略]

<p>(安全衛生担当者)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 前項の安全衛生担当者は、<u>管理担当課長</u>又は事業所の長があらかじめ指定する職員をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(緊急措置に必要な訓練等)</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 <u>管理担当課長</u>は、庁舎等において、前項の緊急措置を講ずるために必要な訓練等を合同して行うことができる。</p> <p>(健康管理区分の判定等)</p> <p>第41条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 各室等の長は、第1項の規定による通知を受けたときは、その旨を<u>管理担当課長</u>にあつては各所属長を経て職員に通知しなければならない。</p> <p>(採用時の健康診断)</p> <p>第48条 <u>管理担当課長</u>は、職員を採用する場合は、その者の健康診断を行うとともに、当該健康診断の結果を、各室等の長に送付しなければならない。</p> <p>2 [略]</p>	<p>(安全衛生担当者)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 前項の安全衛生担当者は、<u>管理課長</u>又は事業所の長があらかじめ指定する職員をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>(緊急措置に必要な訓練等)</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 <u>管理課長</u>は、庁舎等において、前項の緊急措置を講ずるために必要な訓練等を合同して行うことができる。</p> <p>(健康管理区分の判定等)</p> <p>第41条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 各室等の長は、第1項の規定による通知を受けたときは、その旨を<u>管理課長</u>にあつては各所属長を経て職員に通知しなければならない。</p> <p>(採用時の健康診断)</p> <p>第48条 <u>管理課長</u>は、職員を採用する場合は、その者の健康診断を行うとともに、当該健康診断の結果を、各室等の長に送付しなければならない。</p> <p>2 [略]</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

(企業局予算規程の一部改正)

8 企業局予算規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第16号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(予算の執行)</p> <p>第5条 [略]</p> <p>2 経営総務室予算経理担当課長（以下「<u>予算経理担当課長</u>」という。）は、予算のうち事業所の長の委任事務に係るものについては、当該事業所の長に支出予算配当通知書により配当するとともに、その旨を<u>経営総務室管理担当課長</u>（以下「<u>管理担当課長</u>」という。）に通知しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 予算経理担当課長は、前項の予算流用計算書が決裁になったときは、遅滞なく、予算流用通知書により<u>管理担当課長</u>に通知しなければならない。</p> <p>様式第5号（第14条関係）</p> <p>[略]</p> <p>(施設総合管理所長)</p> <p>(県南施設管理所長) 様</p> <p>(経営総務室管理担当課長)</p>	<p>(予算の執行)</p> <p>第5条 [略]</p> <p>2 経営総務室予算経理担当課長（以下「<u>予算経理担当課長</u>」という。）は、予算のうち事業所の長の委任事務に係るものについては、当該事業所の長に支出予算配当通知書により配当するとともに、その旨を<u>経営総務室管理課長</u>（以下「<u>管理課長</u>」という。）に通知しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 予算経理担当課長は、前項の予算流用計算書が決裁になったときは、遅滞なく、予算流用通知書により<u>管理課長</u>に通知しなければならない。</p> <p>様式第5号（第14条関係）</p> <p>[略]</p> <p>(施設総合管理所長)</p> <p>(県南施設管理所長) 様</p> <p>(経営総務室管理課長)</p>

<p>[略]</p> <p>様式第7号（第14条関係）</p> <p>[略]</p> <p>（施設総合管理所長）</p> <p>（県南施設管理所長） 様</p> <p>（<u>経営総務室管理担当課長</u>）</p> <p>[略]</p>	<p>[略]</p> <p>様式第7号（第14条関係）</p> <p>[略]</p> <p>（施設総合管理所長）</p> <p>（県南施設管理所長） 様</p> <p>（<u>経営総務室管理課長</u>）</p> <p>[略]</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

（企業局会計規程の一部改正）

9 企業局会計規程（昭和43年岩手県企業局管理規程第20号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>（企業出納員）</p> <p>第2条 [略]</p> <p>2 出納員は、本庁にあっては<u>経営総務室管理担当課長</u>（以下「<u>管理担当課長</u>」という。）の職にある者を、事業所にあつては総務課長（<u>発電所建設事務所にあつては次長</u>）の職にある者をもって充てる。</p> <p>3・4 [略]</p> <p>（日計表）</p> <p>第9条 <u>管理担当課長</u>は、会計帳票を事業別に、かつ、勘定科目ごとに分類し、日計表を作成しなければならない。</p> <p>（収入支出予定額の報告）</p> <p>第14条 業務課総括課長、予算経理担当課長、施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、毎月の収入支出の見込額を前月の27日までに大口収入支出予定額報告書により<u>管理担当課長</u>に報告しなければならない。</p> <p>（収入の調定）</p> <p>第23条 <u>管理担当課長</u>、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長は、収入の理由が発生したとき、又は本庁の出納員から納入の通知によらない収入金の収納の状況に係る通知を受けたときは、事案を1件ごとに整理して、調定をしなければならない。</p> <p>（収入命令）</p> <p>第23条の2 <u>管理担当課長</u>又は予算経理担当課長が、前条の規定により収入の調定をしたときは、予算経理担当課長に対し収入票又は振替票により収入命令を発するとともに、関係書類を送付しなければならない。</p> <p>2・3 [略]</p> <p>（納入通知書の発行）</p> <p>第24条 <u>管理担当課長</u>並びに施設総合管理所長及び県南施設管</p>	<p>（企業出納員）</p> <p>第2条 [略]</p> <p>2 出納員は、本庁にあっては<u>経営総務室管理課長</u>（以下「<u>管理課長</u>」という。）の職にある者を、事業所にあつては総務課長の職にある者をもって充てる。</p> <p>3・4 [略]</p> <p>（日計表）</p> <p>第9条 <u>管理課長</u>は、会計帳票を事業別に、かつ、勘定科目ごとに分類し、日計表を作成しなければならない。</p> <p>（収入支出予定額の報告）</p> <p>第14条 業務課総括課長、予算経理担当課長、施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、毎月の収入支出の見込額を前月の27日までに大口収入支出予定額報告書により<u>管理課長</u>に報告しなければならない。</p> <p>（収入の調定）</p> <p>第23条 <u>管理課長</u>、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長は、収入の理由が発生したとき、又は本庁の出納員から納入の通知によらない収入金の収納の状況に係る通知を受けたときは、事案を1件ごとに整理して、調定をしなければならない。</p> <p>（収入命令）</p> <p>第23条の2 <u>管理課長</u>又は予算経理担当課長が、前条の規定により収入の調定をしたときは、予算経理担当課長に対し収入票又は振替票により収入命令を発するとともに、関係書類を送付しなければならない。</p> <p>2・3 [略]</p> <p>（納入通知書の発行）</p> <p>第24条 <u>管理課長</u>並びに施設総合管理所長及び県南施設管理所</p>

理所長は、管理担当課長にあつては予算経理担当課長が前条第1項の規定により出納命令を発したとき、施設総合管理所長及び県南施設管理所長にあつては同条第2項の規定により出納命令を発したときは、速やかに、納入通知書を発行しなければならない。ただし、これにより難いものは、この限りでない。

2 [略]

3 管理担当課長並びに施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合においては、当該通知書の余白に「再発行」と朱書し、更に収入票に再発行の旨を付記しなければならない。

(収納金の取扱い)

第27条 [略]

2 [略]

3 本庁の出納員は、収納金を直接収納したとき、又は出納取扱金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく、管理担当課長に通知しなければならない。

4 管理担当課長は、前項の規定による通知を受けたときは、予算経理担当課長に対し収入票により収入命令を発しなければならない。

(小切手振出後1年経過未払金の収入組入れ)

第33条 [略]

2・3 [略]

4 本庁の出納員は、第1項及び前項の報告書の提出を受けたときは、速やかに、その旨を管理担当課長に通知しなければならない。

(戻出票の発行)

第35条 管理担当課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、戻出票(支出票を使用する。)に過誤納調査及び関係書類を添付して予算経理担当課長に送付しなければならない。

2～4 [略]

(支出命令)

第36条 管理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長は、支出の理由が発生したときは、事案を1件ごとに整理して、次に掲げる書類を添付するほか、その事件の決裁書を添付し予算経理担当課長に対し支出票又は振替票により支出命令を発するとともに、原則として支払期限の7日(旅費の概算払及び賃金にあつては、5日)前までに当該関係書類を

長は、管理課長にあつては予算経理担当課長が前条第1項の規定により出納命令を発したとき、施設総合管理所長及び県南施設管理所長にあつては同条第2項の規定により出納命令を発したときは、速やかに、納入通知書を発行しなければならない。ただし、これにより難いものは、この限りでない。

2 [略]

3 管理課長並びに施設総合管理所長及び県南施設管理所長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、これを再発行しなければならない。この場合においては、当該通知書の余白に「再発行」と朱書し、更に収入票に再発行の旨を付記しなければならない。

(収納金の取扱い)

第27条 [略]

2 [略]

3 本庁の出納員は、収納金を直接収納したとき、又は出納取扱金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく、管理課長に通知しなければならない。

4 管理課長は、前項の規定による通知を受けたときは、予算経理担当課長に対し収入票により収入命令を発しなければならない。

(小切手振出後1年経過未払金の収入組入れ)

第33条 [略]

2・3 [略]

4 本庁の出納員は、第1項及び前項の報告書の提出を受けたときは、速やかに、その旨を管理課長に通知しなければならない。

(戻出票の発行)

第35条 管理課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、戻出票(支出票を使用する。)に過誤納調査及び関係書類を添付して予算経理担当課長に送付しなければならない。

2～4 [略]

(支出命令)

第36条 管理課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長は、支出の理由が発生したときは、事案を1件ごとに整理して、次に掲げる書類を添付するほか、その事件の決裁書を添付し予算経理担当課長に対し支出票又は振替票により支出命令を発するとともに、原則として支払期限の7日(旅費の概算払及び賃金にあつては、5日)前までに当該関係書類を送付し

送付しなければならない。

(1)～(7) [略]

2・3 [略]

(小切手の償還等)

第46条 本庁の出納員は、債権者から政令第21条の9第2項による支払の請求を受けたとき、及び小切手の所持人から政令第21条の13による償還の請求を受けたときは、その内容を調査し、支払し、又は償還すべきものと認めるときは、管理担当課長、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長に支出の手続を要求しなければならない。

(戻入票の発行)

第50条 管理担当課長は、返納の理由が発生したときは、戻入票（収入票を使用する。）に関係書類を添付して予算経理担当課長に送付しなければならない。

2・3 [略]

(返納通知書の発行)

第51条 管理担当課長は、本庁の出納員が前条第2項の規定による戻入票の送付を受けたときは、返納通知書を発行しなければならない。

(利札の還付請求)

第59条 管理担当課長は、預り有価証券について、利札の還付請求を受けたときは、審査の上、これを還付しなければならない。

2 [略]

(検収)

第72条 [略]

2 [略]

3 本庁の室及び課の長並びに事業所の長は、第1項の規定により検収したときは、検収書を管理担当課長に回付しなければならない。

(払出し品の管理)

第102条 本庁の各担当課長及び事業所の長は、善良な管理者の注意をもって、次の各号に掲げる物品（以下この章において「払出し品」という。）を取り扱わなければならない。

(1)～(3) [略]

(事故報告)

第103条 本庁の各担当課長及び事業所の長は、払出し品が事故により亡失又は損傷を受けたときは、速やかに、その原因及び現状を調査し、その旨を局長に報告しなければならない。

なければならない。

(1)～(7) [略]

2・3 [略]

(小切手の償還等)

第46条 本庁の出納員は、債権者から政令第21条の9第2項による支払の請求を受けたとき、及び小切手の所持人から政令第21条の13による償還の請求を受けたときは、その内容を調査し、支払し、又は償還すべきものと認めるときは、管理課長、予算経理担当課長、施設総合管理所長又は県南施設管理所長に支出の手続を要求しなければならない。

(戻入票の発行)

第50条 管理課長は、返納の理由が発生したときは、戻入票（収入票を使用する。）に関係書類を添付して予算経理担当課長に送付しなければならない。

2・3 [略]

(返納通知書の発行)

第51条 管理課長は、本庁の出納員が前条第2項の規定による戻入票の送付を受けたときは、返納通知書を発行しなければならない。

(利札の還付請求)

第59条 管理課長は、預り有価証券について、利札の還付請求を受けたときは、審査の上、これを還付しなければならない。

2 [略]

(検収)

第72条 [略]

2 [略]

3 本庁の室及び課の長並びに事業所の長は、第1項の規定により検収したときは、検収書を管理課長に回付しなければならない。

(払出し品の管理)

第102条 本庁の課長及び担当課長並びに事業所の長は、善良な管理者の注意をもって、次に掲げる物品（以下この章において「払出し品」という。）を取り扱わなければならない。

(1)～(3) [略]

(事故報告)

第103条 本庁の課長及び担当課長並びに事業所の長は、払出し品が事故により亡失又は損傷を受けたときは、速やかに、その原因及び現状を調査し、その旨を局長に報告しなければならない。

(決算資料の提出)

第151条 本庁の各担当課長及び事業所の長は、決算に必要な資料を予算経理担当課長に提出しなければならない。

様式第1号 (第157条関係)

[略]

[略]		
[略]	担当課長・ 所長	[略]

[略]

様式第2号 (第157条関係)

[略]

[略]		
[略]	担当課長・ 所長	[略]

[略]

様式第3号 (第157条関係)

[略]

[略]		
[略]	担当課長・ 所長	[略]

[略]

様式第6号 (第157条関係)

[略]

担当課長・ 所長	[略]

[略]

[略]

様式第32号 (第157条関係)

[略]

担当課長・ 所長	[略]

[略]

様式第35号 (第157条関係)

[略]

[略]	担当課長	[略]
-----	------	-----

(決算資料の提出)

第151条 本庁の課長及び担当課長並びに事業所の長は、決算に必要な資料を予算経理担当課長に提出しなければならない。

様式第1号 (第157条関係)

[略]

[略]		
[略]	課長・担当 課長・所長	[略]

[略]

様式第2号 (第157条関係)

[略]

[略]		
[略]	課長・担当 課長・所長	[略]

[略]

様式第3号 (第157条関係)

[略]

[略]		
[略]	課長・担当 課長・所長	[略]

[略]

様式第6号 (第157条関係)

[略]

課長・担当 課長・所長	[略]

[略]

[略]

様式第32号 (第157条関係)

[略]

課長・担当 課長・所長	[略]

[略]

様式第35号 (第157条関係)

[略]

[略]	課長・担当	[略]
-----	-------	-----

[略]	係長	係員	係	[略]

[略]

様式第36号 (第157条関係)

[略]

[略]	担当課長	[略]

[略]	係長	係員	係

[略]

様式第37号 (第157条関係)

[略]

[略]	担当課長	[略]

[略]	係長	係員	係	[略]

[略]

様式第38号 (第157条関係)

[略]

[略]	担当課長	[略]

[略]	係長	係員	係	[略]

[略]

様式第39号 (第157条関係)

[略]

[略]	担当課長	[略]

	課長	

[略]			課区分	[略]

[略]

様式第36号 (第157条関係)

[略]

[略]	課長・担当	[略]
	課長	

[略]			課区分

[略]

様式第37号 (第157条関係)

[略]

[略]	課長・担当	[略]
	課長	

[略]			課区分	[略]

[略]

様式第38号 (第157条関係)

[略]

[略]	課長・担当	[略]
	課長	

[略]			課区分	[略]

[略]

様式第39号 (第157条関係)

[略]

[略]	課長・担当	[略]
	課長	

[略]	係長	係員	係

[略]

[略]

様式第40号（第157条関係）

[略]

[略]	担当課長	[略]

[略]	係長	係員	係

[略]

[略]

[略]			課区分

[略]

[略]

様式第40号（第157条関係）

[略]

[略]	課長・担当 課長	[略]

[略]			課区分

[略]

[略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

（企業局公用車運行管理規程の一部改正）

10 企業局公用車運行管理規程（昭和44年岩手県企業局管理規程第13号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																																																											
<p>（交通事故等の措置）</p> <p>第16条 [略]</p> <p>2 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちにその事実を調査し、公用車事故報告書（様式第4号）により<u>経営総務室管理担当課長</u>に報告しなければならない。</p> <p>様式第1号</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td rowspan="2">請求課</td> <td colspan="3">課</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>課長</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>[略]</p> <p>様式第2号</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td>課長</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>[略]</p> <p>様式第3号</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>承認</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td><u>課長</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	請求課	課				<u>課長</u>								[略]	課長							[略]	[略]	承認	[略]	<u>課長</u>		[略]		<p>（交通事故等の措置）</p> <p>第16条 [略]</p> <p>2 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちにその事実を調査し、公用車事故報告書（様式第4号）により<u>経営総務室管理課長</u>に報告しなければならない。</p> <p>様式第1号</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td rowspan="2">請求課</td> <td colspan="3">課</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>総括 課長</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>[略]</p> <p>様式第2号</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td>室長</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>[略]</p> <p>様式第3号</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>承認</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td><u>室長</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p>	[略]	請求課	課				<u>総括 課長</u>							[略]	室長							[略]	[略]	承認	[略]	<u>室長</u>		[略]	
[略]	請求課		課																																																									
		<u>課長</u>																																																										
[略]	課長																																																											
[略]	[略]																																																											
承認	[略]																																																											
<u>課長</u>																																																												
[略]																																																												
[略]	請求課	課																																																										
		<u>総括 課長</u>																																																										
[略]	室長																																																											
[略]	[略]																																																											
承認	[略]																																																											
<u>室長</u>																																																												
[略]																																																												

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局職員賠償責任等審査委員会規程の一部改正)

11 企業局職員賠償責任等審査委員会規程（昭和44年岩手県企業局管理規程第14号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(組織) 第3条 [略] 2 [略] 3 委員は、室長、技師長、総括課長及び担当課長をもって充てる。	(組織) 第3条 [略] 2 [略] 3 委員は、室長、技師長、総括課長、 <u>課長</u> 及び担当課長をもって充てる。

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局代決専決規程の一部改正)

12 企業局代決専決規程（昭和49年岩手県企業局管理規程第3号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																																								
(代決) 第2条の2 決裁権者が不在のときは、第1号又は第2号の表に掲げる決裁権者の区分に従い第1順位者が代決し、決裁権者及び第1順位者が不在のときは、当該区分に従い第2順位者が代決する。 (1) 本庁における代決 <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">決裁権者</th><th colspan="2">代決権者</th></tr><tr><th>第1順位者</th><th>第2順位者</th></tr></thead><tbody><tr><td>[略]</td><td></td><td></td></tr><tr><td>室長</td><td>当該事務を担当する担当課長</td><td>[略]</td></tr><tr><td>[略]</td><td></td><td></td></tr><tr><td>総括課長</td><td>当該事務を担当する担当課長</td><td>[略]</td></tr><tr><td>担当課長</td><td>[略]</td><td></td></tr></tbody></table> (2) [略] (室長専決事項) 第4条の2 室長の専決できる事項は、次のとおりとする。 (1) [略] (2) 担当課長の超過勤務命令及び休日勤務命令に関すること。 (3) 担当課長の休暇その他の服務に関すること。 (4) 担当課長の旅行命令及び復命書の受理に関すること。	決裁権者	代決権者		第1順位者	第2順位者	[略]			室長	当該事務を担当する担当課長	[略]	[略]			総括課長	当該事務を担当する担当課長	[略]	担当課長	[略]		(代決) 第2条の2 決裁権者が不在のときは、第1号又は第2号の表に掲げる決裁権者の区分に従い第1順位者が代決し、決裁権者及び第1順位者が不在のときは、当該区分に従い第2順位者が代決する。 (1) 本庁における代決 <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">決裁権者</th><th colspan="2">代決権者</th></tr><tr><th>第1順位者</th><th>第2順位者</th></tr></thead><tbody><tr><td>[略]</td><td></td><td></td></tr><tr><td>室長</td><td>当該事務を担当する<u>課長又は担当課長</u></td><td>[略]</td></tr><tr><td>[略]</td><td></td><td></td></tr><tr><td>総括課長</td><td>当該事務を担当する<u>課長又は担当課長</u></td><td>[略]</td></tr><tr><td><u>課長又は担当課長</u></td><td>[略]</td><td></td></tr></tbody></table> (2) [略] (室長専決事項) 第4条の2 室長の専決できる事項は、次のとおりとする。 (1) [略] (2) <u>課長及び担当課長</u> の超過勤務命令及び休日勤務命令に関すること。 (3) <u>課長及び担当課長</u> の休暇その他の服務に関すること。 (4) <u>課長及び担当課長</u> の旅行命令及び復命書の受理に関すること。	決裁権者	代決権者		第1順位者	第2順位者	[略]			室長	当該事務を担当する <u>課長又は担当課長</u>	[略]	[略]			総括課長	当該事務を担当する <u>課長又は担当課長</u>	[略]	<u>課長又は担当課長</u>	[略]	
決裁権者		代決権者																																							
	第1順位者	第2順位者																																							
[略]																																									
室長	当該事務を担当する担当課長	[略]																																							
[略]																																									
総括課長	当該事務を担当する担当課長	[略]																																							
担当課長	[略]																																								
決裁権者	代決権者																																								
	第1順位者	第2順位者																																							
[略]																																									
室長	当該事務を担当する <u>課長又は担当課長</u>	[略]																																							
[略]																																									
総括課長	当該事務を担当する <u>課長又は担当課長</u>	[略]																																							
<u>課長又は担当課長</u>	[略]																																								

<p>(5)～(19) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(総括課長専決事項)</p> <p>第5条 総括課長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 担当課長の超過勤務命令及び休日勤務命令に関すること。</p> <p>(5) 担当課長の休暇その他の服務及び職員の服務（重要なものに限る。）に関すること。</p> <p>(6) 担当課長の旅行命令及び復命書の受理に関すること。</p> <p>(7)～(13) [略]</p> <p><u>(担当課長共通専決事項)</u></p> <p>第6条 担当課長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(13) [略]</p> <p><u>(経営総務室担当課長専決事項)</u></p> <p>第7条 経営総務室の<u>管理担当課長</u>の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(14) [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 経営総務室の<u>経営企画担当課長</u>の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p><u>(業務課担当課長専決事項)</u></p> <p>第8条 業務課の担当課長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) [略]</p>	<p>(5)～(19) [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(総括課長専決事項)</p> <p>第5条 総括課長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) <u>課長及び担当課長</u>の超過勤務命令及び休日勤務命令に関すること。</p> <p>(5) <u>課長及び担当課長</u>の休暇その他の服務及び職員の服務（重要なものに限る。）に関すること。</p> <p>(6) <u>課長及び担当課長</u>の旅行命令及び復命書の受理に関すること。</p> <p>(7)～(13) [略]</p> <p><u>(課長等共通専決事項)</u></p> <p>第6条 <u>課長及び担当課長</u>の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(13) [略]</p> <p><u>(経営総務室課長等専決事項)</u></p> <p>第7条 経営総務室の<u>管理課長</u>の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(14) [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 経営総務室の<u>経営企画課長</u>の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p><u>(業務課課長等専決事項)</u></p> <p>第8条 業務課の<u>課長及び担当課長</u>の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) [略]</p>
--	--

備考 改正部分は、下線の部分である。

(企業局電気工作物保安規程の一部改正)

13 企業局電気工作物保安規程（昭和61年岩手県企業局管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

改正前			改正後		
(主任技術者の選任)			(主任技術者の選任)		
第5条 [略]			第5条 [略]		
2 前項に掲げる主任技術者の監督範囲及び選任の対象は、次のとおりとする。			2 前項に掲げる主任技術者の監督範囲及び選任の対象は、次のとおりとする。		
区分	監督範囲	選任の対象	区分	監督範囲	選任の対象
電気主任技術者	運転中の水力発電所及び風力発電所	業務課総括課長若しくは業務課の担当課長、主任主査若しくは主査	電気主任技術者	運転中の水力発電所及び風力発電所	業務課総括課長、業務課の課長若しくは担当課長、主任主査若しくは

		又はこれらに準ずる職 にある者			は主査又はこれらに準 ずる職にある者
	[略]			[略]	
ダム水路主 任技術者	[略]		ダム水路主 任技術者	[略]	
	建設中の水力発電 所	<u>業務課総括課長若しく は業務課の担当課長、 主任主査若しくは主査 又はこれらに準ずる職 にある者</u>		建設中の水力発電 所	<u>業務課総括課長、業務 課の課長若しくは担当 課長、主任主査若しく は主査又はこれらに準 ずる職にある者</u>

備考 改正部分は、下線の部分である。