

鳥取県公報

毎週火曜日及び
金曜日発行
(当日は、
休日に當り
その翌日
の翌日)

目次

- ◇代表監査委員訓令 鳥取県監査委員事務局処務規程
- ◇監査委員告示 鳥取県監査規程

代表監査委員訓令

鳥取県代表監査委員訓令第一号

鳥取県監査委員事務局処務規程を次のように定める。

昭和四十二年三月七日

鳥取県代表監査委員 浜 田 庄 二

鳥取県監査委員事務局処務規程

(この訓令の趣旨)

第一条 この訓令は、他に特別の定めがあるものを除くほか、鳥取県監査委員事務局(以下「事務局」という。)における処務について定めるものとする。

(分掌事務)

第二条 事務局においては、次の事務をつかさどる。

- 一 監査委員の監査、検査、審査等に関すること。
- 二 公印に関すること。

三 諸規程の制定又は改廃に関すること。

四 文書の收受、審査、發送、編さん及び保存に関すること。

五 職員の任免、分限、懲戒、研修及び表彰に関すること。

六 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。

七 職員の服務に関すること。

(職員の種類)

第三条 職員の種類は、事務局長、書記及び事務員とする。

(職員の職)

第四条 職員(事務局長を除く。)の職は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 書記をもって充てる職

局長補佐、監査主任及び主事

二 事務員をもって充てる職

主事補

(職務)

第五条 事務局長は、監査委員の命を受け、局務を掌理する。

2 局長補佐は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代行する。

3 監査主任は、上司の指揮を受け、分担事務をつかさどる。

4 主事は、上司の指揮を受け、事務に従事する。

5 主事補は、上司の指揮を受け、事務の補助に従事する。

(専決処分)

第六条 次の各号に掲げる事項は、事務局長が専決する。

- 一 職員の分担事務の決定に関すること。

二 職員の旅行命令に関すること。

三 職員の定期昇給及び昇格に関すること。

四 職員の職務に専念する義務の免除に関すること（職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和三十一年十二月鳥取県人事委員会規則第二十号）第三条第一項第十号（六日以内の欠勤を除く。）第十二号、第十三号、第十九号、第二十二号及び第二十六号の事由に該当する場合を除く。）。

五 職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令に関すること。

六 職員の扶養手当に係る認定及び通勤手当に係る事実の確認に関すること。

七 輕易な監査資料の収集に関すること。

八 輕易な報告、照会、督促、回答及び通知に関すること。

（事務代決）

第七条 事務局長に事故があるときは、局長補佐がその事務を代決する。

2 局長補佐にも事故があるときは、あらかじめ事務局長が指定した監査主任がその事務を代決する。

3 代決者において、特に重要、異例又は疑義があると認める事務については、前二項の規定にかかわらず、代決する前に、上司の指揮を受けて処理しなければならない。

4 代決した事務は、代決者において「後閲」の印を押すし、起案者の責任において遅滞なく後閲を受けなければならない。

ただし、輕易な事務については、この限りでない。

（公印の種類等）

第八条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表のとおりとする。

る。

（公印の新調、改刻及び廃止の手續）

第九条 公印の管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ代表監査委員の承認を受けなければならない。

（公印の管守）

第十条 公印の管守者は、公印を常に堅ろうな容器に納め、使用しないときは、当該容器に錠を施し、これを一定の場所に保管しなければならない。

（公印の使用）

第十一条 公印を使用しようとする者は、決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類に、押印すべき文書を添えて管守者に呈示し、審査を受けた後押印するものとする。

2 前項の審査は、同項の手續を了しているかどうかを審査するもので、

事案の内容及ぶものではない。

第十二条 公印は、白紙その他不備な文書に押印してはならない。

第十三条 公印は、管守箇所以外に持ち出して使用してはならない。

（公印台帳）

第十四条 公印の管守者は、別記様式による公印台帳を備え、公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、そのつ度これを整理しなければならない。

（公文の種類）

第十五条 公文の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 告示 監査委員が一定の事項を管内一般又はその一部に公示するも

の

二 訓令 監査委員又は代表監査委員が職務上の基本的事項等について所属の職員に対し発する命令で、公表を要するもの

三 往復文

イ 通知 特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの
 ロ 照会 行政機関、個人又は団体に対し、一定事項について問い合わせるもの

ハ 回答 照会、依頼、協議等に対し回答するもの

ニ 報告 一定の事実についてその経過を関係行政機関に対して通報するもの

四 その他

イ 復命書

ロ 書簡文

ハ その他

(公文の記号及番号)

第十六条 公文には、次の各号によって記号及び番号を付けなければならない。

一 告示は、鳥取県監査委員名を冠し、番号を付け、令達原簿に記載すること。

二 訓令は、鳥取県監査委員名又は鳥取県代表監査委員名を冠し、番号を付け、令達原簿に記載すること。

三 往復文書は、他動のものには「受監委」の、自動のものには「発監委」の記号を冠し、文書件名簿の番号によること。

(公文の記名)

第十七条 公文の記名は、次のとおりとする。

一 告示は、監査委員名を用いること。

二 訓令は、監査委員名又は代表監査委員名を用いること。

三 往復文書は、監査委員名又は代表監査委員名を用いること。ただし軽易なものについては、その他の記名を用いること。

2 公文のあて名又は記名は、官職を記入し、氏名を省略することができる。

(雑則)

第十八条 この訓令に定めるもののほか、文書事務の処理については、知事の事務部局の場合の例による。

附則

この訓令は、昭和四十二年三月七日から施行する。

別表

名	称	ひな形	寸	法	公印管守者	摘	要
鳥取県監査委員	印	鳥取県監査委員	二二ミリ 一トル平方	事務局長			
鳥取県代表監査委員	印	鳥取県代表監査委員	二二ミリ 一トル平方	"			
鳥取県監査委員事務局長	印	鳥取県監査委員事務局長	二二ミリ 一トル平方	"			
鳥取県監査委員事務局	印	鳥取県監査委員事務局	二二ミリ 一トル平方	"			

別記様式

公 印 台 帳

(印 影)

公 印 の 種 類					
寸	法	縦	ミリメートル	横	ミリメートル
管 守 者					
新調・改刻の年月日			年	月	日
新調・改刻・登録の年月日			年	月	日
廃止の年月日			年	月	日

監 査 委 員 告 示

鳥取県監査委員告示第一号

鳥取県監査規程を次のように定める。

昭和四十二年三月七日

鳥取県監査委員 浜 田 庄 二

同 中 田 玉 平

同 新 見 修

同 竹 の 家 啓 三 郎

鳥 取 県 監 査 規 程

(この規程の趣旨)

第一条 この規程は、鳥取県監査委員条例(昭和二十三年六月鳥取県条例第四十号)第十三条の規程に基づき、監査に関する事項について定めるものとする。

(監査委員の協議)

第二条 監査委員は、監査委員に関する事務の処理について、監査委員相互の連絡協調を図るため必要があるときは、協議を行なうものとする。

2 次の各号に掲げる事項については、監査委員の協議を経なければならぬ。

一 諸規程の制定及び改廃に関すること。

二 監査、検査及び審査(以下「監査等」という。)の執行の総合計画に関すること。

三 監査等の結果の報告及び公表並びに意見の提出に関すること。

(監査等の計画)

- 第三条 監査等は、あらかじめ年間計画及び個別計画を策定して行なう。
- 2 年間計画は、監査等の実施時期、実施箇所、重点事項及び方法について年度開始前に定める。
- 3 個別計画は、実施箇所ごとに、予定期日、重点事項及び監査調査の内容、様式等について着手前に定める。

附 則

この規程は、昭和四十二年三月七日から施行する。