

毎週火、金曜日発行(但休日になるときは翌日)  
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

# 鳥取県公報

## 目 次

- ◇規則 雌牛の無償貸付け及び譲渡等に関する規則の一部を改正する規則
- ◇公安規則 鳥取県警察固有物品管理規則

## 規 則

雌牛の無償貸付け及び譲渡等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和四十年一月十八日

鳥取県知事 石 破 二 朗

### 鳥取県規則第一号

雌牛の無償貸付け及び譲渡等に関する規則

の一部を改正する規則

雌牛の無償貸付け及び譲渡等に関する規則(昭和三十

七年十月鳥取県規則第五十五号)の一部を次のように改正する。

題名中「譲渡等」を「譲渡」に改める。

第一条を次のように改める。

### (目的)

第一条 この規則は、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例(昭和三十九年三月鳥取県条例第八号)第八条の規定に基づき、自然条件が耕種農業等にとつて不利なため農業生産力が低く、経済的に遅れた地域内にあつて、酪農又は肉用牛生産の振興により農業経営の安定的発展を期しうる地域について、当該地域の畜産主産地化と農業経営の自立化のための基盤の確立に資するため、県が国の補助を受けて取得した乳用雌牛及び肉用雌牛並びにこの規則の規定により県が納付を受けた雌牛(以下「雌牛」という。)の貸付け及び譲渡について定めることを目的とする。

第二条各号列記以外の部分中「前条に規定する目的を達成するため、」を削り、同条第一号から第三号までを

次のように改める。

一 畑地率が知事が別に定める基準以上の畑作地帯であること。

二 乳用雌牛の貸付けの場合にあつては酪農振興法(昭和二十九年法律第百八十二号)第三条第一項の規定に基づき指定された集約酪農地域の区域内にある市町村又は同法第十八条第一項の規定に基づき酪農経営改善計画を作成している市町村であつて乳用牛飼養頭数が原則として五年以内に成牛(生後二十四箇月以上の牛をいう。以下同じ。)六百頭以上に達しうると見込まれるものの区域内にあり、肉用雌牛の貸付けの場合にあつては肉用牛に關する振興計画を有する市町村であつて肉用牛飼養頭数が原則として五年以内に成牛六百頭以上に達しうると見込まれるものの区域内にあること。

第三条第一号及び第二号を次のように改める。

一 主として農業により生計を維持する農業者であつて、おおむねその所得が県内の農業者の所得の平均

水準以下であること。

二 乳用雌牛の貸付けにあつては乳用牛飼養頭数が成牛四頭以下、肉用雌牛の貸付けにあつては肉用牛飼養頭数が成牛五頭以下であつて乳用牛又は肉用牛の導入がこの規則による貸付け以外の方法では困難であること。

三 知事の指導に従い次に掲げる要件のすべてをみたす経営改善計画を作成していること。

イ 飼養頭数が五年以内に成牛六頭以上に到達するものとしてゐること。

ロ 飼養頭数に見合う知事が別に定める基準以上の飼料基盤を確保し、又は確保できる見込みが確実であること。

第四条及び第五条を次のように改める。

(貸付期間)

第四条 雌牛の貸付期間は、五年をこえることができない。

(貸付頭数)

第五条 雌牛の貸付頭数は、原則として二頭とする。

第六条第一項中「生産した雌牛のうち、」の下に「貸付頭数の範囲内」を加え、同条同項に次のただし書を加える。

ただし、知事は、生産された仔牛のうち納付に適當するものがない場合において、借受人が貸付けを受けた雌牛と同一品種で同資質以上の雌牛の納付を希望するときは、その雌牛を指定し、納付させることができる。第六条第二項中「当該雌牛を借受人に譲与する。」を「貸付中の家畜のうち納付のあつた家畜の頭数に相当する頭数のものを借受人に譲与する。」に改める。

様式第2号

鳥取県知事

監 理 政 務 計 画 課

第七条に次の一項を加える。

2 知事は、貸付けを受けた雌牛が事故等により雌牛としての使用できない場合においては、当該事故が借受人の責に帰すべき事由によるものでない場合に限り、当該雌牛を県が購入したときの購入価格(その購入価格が時価よりも高い場合には時価)に相当する価格で借受人に譲渡することができる。

第九条第二項を削り、同条第三項を同条第二項とする。第十七条中「納額告知書」を「納入告知書」に改める。様式第一号中「鑑海報」を「鑑簿」に改める。様式第二号を次のように改める。

住所氏名

年月日

区	分	現	在	計	面	備	考
貸付頭数(乳肉用)							
農業従事者数							
水田	一毛作田						
	二毛作田						
	計						
経営耕地面積	畑						
	園地						
飼料基盤面積	計						
	飼料畑						
	裏作に飼料作する水田						
	人工草地						
	自然草地						
計(換算式による。)							
乳(肉)用牛飼養頭数	成牛						
	育成牛						

成牛1頭当り飼料基盤面積	飼料基盤面積	飼料基盤面積の計
畜産所得		
畜産以外の農業所得		
農外所得		
計		

注 1 「飼料基盤面積の計」欄は、次の算式により計算して記入すること。

$$\text{飼料畑面積} + \text{裏作に飼料作する水田面積} \times \frac{1}{3} + \text{人工草地面積} + \text{自然草地} \times \frac{1}{n}$$

2 「人工草地」及び「自然草地」の欄には当該農業者が利用できる市町村等の草地がある場合には、その利用可能な面積も含め記入すること。

3 「乳(肉)用牛飼養頭数」の欄には貸付希望の畜種のみ記入すること。

4 「成牛1頭当り飼料基盤面積」の欄は、次の算式により計算して記入すること。

$$\text{飼料畑面積} + \text{裏作に飼料作する水田面積} \times \frac{1}{3} + \text{人工草地} + \text{自然草地} \times \frac{1}{n}$$

n は、当該地方における人工草地と自然草地の単位面積当りの飼料生産量の比(成牛頭数に育成牛は換算し加えない。)

5 「計画」は、5年後の計画目標数を記入のこと。



農産所得	畜産所得	家畜以外の農業所得	農外所得	計

注 1 「飼料基盤面積の計」欄は、次の算式により計算して記入すること。

$$\text{飼料畑面積} + \text{裏作に飼料作する水田面積} \times \frac{1}{3} + \text{人工草地面積} + \text{自然草地} \times \frac{1}{n}$$

2 「人工草地」及び「自然草地」の欄には当該農業者が利用できる市町村等の草地がある場合には、その利用可能な面積も含め記入すること。

3 「乳(肉)用牛飼養頭数」の欄には貸付希望の畜種のみ記入すること。

4 「成牛1頭当り飼料基盤面積」の欄は、次の算式により計算して記入すること。

$$\frac{\text{飼料畑面積} + \text{裏作に飼料作する水田面積} \times \frac{1}{3} + \text{人工草地} + \text{自然草地} \times \frac{1}{n}}{\text{成牛頭数}}$$

u は、当該地方における人工草地と自然草地の単位面積当りの飼料生産量の比(成牛頭数に育成牛は換算し加えないこと。)

附則

この規則は、公布の日から施行する。

公安委員会規則

鳥取県警察国有物品管理規則をここに公布する。

昭和四十年一月十八日

鳥取県公安委員会委員長 堀安成 文

鳥取県公安委員会規則第一号

鳥取県警察国有物品管理規則

(この規則の趣旨)

第一条 警察法(昭和二十九年法律第六十二号)第七十八條第一項の規定により、鳥取県警察が無償使用する国有物品(以下「物品」という。)の管理については、都道府県警察に無償使用させる警察用の国有財産及び国有物品の取扱いに関する総理府令(昭和三十九年総理府令第十四号。以下「府令」という。)の規定によるのほか、この規則の定めるところによる。

(管理に関する事務の委任)

第二条 鳥取県警察本部長(以下「本部長」という。)は、鳥取県警察所屬の職員に、物品の管理に関する事

務を委任することができる。

(物品出納員)

第三条 鳥取県警察本部(以下「本部」という。)に、

物品出納員を置く。

2 物品出納員は、警務部会計課長の職にある者をもつて充てる。

3 物品出納員は、本部長の管理する物品の出納、保管及び現況に関する事務(出納命令に係る事務を除く。)を行なうものとする。

(物品供用員)

第四条 本部の課、機動隊、警察学校及び警察署に、物品供用員を置く。

2 物品供用員は、本部の課においては課長、機動隊においては隊長、警察学校においては校長、警察署においては署長の職にある者をもつてそれぞれ充てる。

3 物品供用員は、その課、機動隊、警察学校又は警察署の物品供用に関する事務をそれぞれ行なうものとする。

## (管理の義務)

第五条 物品の管理に関する事務を行なう職員は、この規則の定めるところによるのほか、善良な管理者の注意をもつてその事務を行なわなければならない。

## (関係職員の行為の制限)

第六条 物品に関する事務を行なう職員は、その取扱いに係る物品を固から譲り受けてはならない。

## (保管)

第七条 物品出納員は、その保管に係る物品を供用に適する物品、修繕又は改造を要する物品及び供用することができない物品に区分して整理し、常に良好な状態で保管しなければならない。

## (公用の施設以外の施設における保管)

第八条 本部長は、府令第八条ただし書の規定により物品を公用の施設以外の施設に保管しようとするときは、物品保管委託書(様式第一号)により行なうものとする。

## (供用不適品の処理)

第九条 物品出納員は、その保管中の物品のうち供用することができないと認められるものがあるときは、物品不用報告(決定)書(様式第二号)により本部長に報告し、その決定を求めるものとする。

2 物品出納員又は物品供用員(以下「物品管理職員」という。)は、その保管中又は供用中の物品で、修繕又は改造を要するものがあると認めるときは、物品修繕・改造報告(決定)書(様式第三号)により本部長に報告し、その決定を求めるものとする。ただし、県費をもつて支弁する軽易な修繕については、報告を省略することができる。

## (供用)

第十条 物品供用員は、供用のため物品の払出しを必要とするときは、物品供用書(様式第四号)により本部長に払出しを請求するものとする。

2 本部長は、必要があると認めるときは、物品出納員に対しては物品の払出しを、物品供用員に対しては物品の受領を命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により供用のための物品の払出し及び受領を命じようとするときは、物品供用書により行なうものとする。

4 物品出納員は、前項の命令を受けたときは、物品供用通知書(様式第五号)により物品供用員に通知して払出しを行ない、物品供用員は、物品を受領したときは、物品領収書(様式第六号)を物品出納員に送付しなければならない。

## (使用職員)

第十一条 物品を使用する職員(以下「使用職員」という。)は、一人の職員がもつばら使用する物品についてはその職員とし、二人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらの職員の主任者とする。

2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、備品については物品保管書(様式第七号)に、消耗品については第二十条に規定する物品供用簿にそれぞれ押印するものとする。

## (返戻)

第十二条 使用職員は、供用を受けた物品を使用する必要がなくなつたときは、すみやかに物品供用員に返戻し、物品保管書に押印するものとする。

## (返納)

第十三条 物品供用員は、供用中の物品で供用の必要がないものがあると認めるときは、物品返納書(様式第八号)により本部長に報告するものとする。

2 本部長は、必要があると認めるときは、物品供用員に対しては物品の返納を、物品出納員に対しては物品の受領を命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により物品の返納及び受領を命じようとするときは、第一項に規定する物品返納書により行なうものとする。

4 物品供用員は、前項の命令を受けたときは、すみやかに物品を物品出納員に返納し、物品出納員は、返納の物品を受領したときは、物品領収書を物品供用員に送付しなければならない。

## (供用換え)

第十四条 物品供用員は、物品の供用換えをする必要があると認めるときは、物品供用換書(様式第九号)により本部長に請求するものとする。

2 本部長は、必要があると認めるときは、物品供用員に対し物品の供用換えを命じなければならない。

3 本部長は、前項の規定により供用換えを命じようとするときは、第一項に規定する物品供用換書により行なうものとする。

4 物品供用員は、前項の命令を受けたときは、すみやかに供用換えの物品の受領(払出し)をし、物品領収書を物品を払出した物品供用員に送付しなければならない。

(物品管理職員の亡失等の報告)

第十五条 物品管理職員は、その保管中又は供用中の物品を亡失し、若しくは損傷したときは、直ちに物品亡失(損傷)報告書(様式第十号)により本部長に報告しなければならない。

(使用職員の亡失等の報告)

第十六条 使用職員は、その使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品亡失(損傷)報告書により物品供用員に報告しなければならない。

(検査)

第十七条 本部長は、毎年度一回及び物品管理職員が交替する場合その他必要がある場合はそのつど検査員を命じて物品管理職員の管理する物品及び帳簿について検査をさせなければならない。

2 前項の検査には、これを受ける物品管理職員が立ち会うものとし、当該物品管理職員が事故により立ち会うことができないときは、その代理者又は本部長が命じた職員が立ち会わなければならない。

(検査書の作成)

第十八条 前条第一項に規定する検査員は、検査書(様式第十一号)二通を作成し、一通をその検査を受けた物品管理職員に交付し、他の一通を本部長に提出しなければならない。

(点検)

第十九条 物品供用員は、毎四半期一回及び必要があると認めるときは、供用中の物品の使用状況について点検をしなければならない。

(帳簿)

第二十条 物品出納員は別表第一に定めるところにより物品出納簿を、物品供用員は別表第二に定めるところにより物品供用簿を備え、それぞれの職務に応じ、その管理する物品についての異動を記載しなければならない。

(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)

第二十一条 物品管理職員の交替があつたときは、前任の物品管理職員は、引継書(様式第十二号)を交替の日の前日をもって作成し、後任の物品管理職員とともに記名して押印し、当該引継書を物品出納簿等に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の物品管理職員が引継ぎの手続をすることができない事由があるときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、記名して押印するものとする。

(雑則)

第二十二条 この規則に定めるもののほか、物品の管理に関する事務の取扱については、警察庁物品管理細則(昭和三十二年警察庁訓令第十一号)の規定の例により本部長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

第十九条 物品供用員は、毎四半期一回及び必要があると認めるときは、供用中の物品の使用状況について点検をしなければならない。

(帳簿)

第二十条 物品出納員は別表第一に定めるところにより物品出納簿を、物品供用員は別表第二に定めるところにより物品供用簿を備え、それぞれの職務に応じ、その管理する物品についての異動を記載しなければならない。

(交替の場合の帳簿の引継ぎ等)

第二十一条 物品管理職員の交替があつたときは、前任の物品管理職員は、引継書(様式第十二号)を交替の日の前日をもって作成し、後任の物品管理職員とともに記名して押印し、当該引継書を物品出納簿等に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の物品管理職員が引継ぎの手続をすることができない事由があるときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、記名して押印するものとする。

別表第1 物品出納簿(消耗品)の様式及び記入の方法

1 様式 その2

分類I \_\_\_\_\_ 分類II \_\_\_\_\_

品目(単位) \_\_\_\_\_

年 月	日	摘 要	増	減	現 在 高

備考 物品の分類及び品目別に別葉とする。

2 記入の方法

別表第1の2に準じて記入する。

別表第1 物品出納簿(備品)の様式及び記入の方法

1 様式 その1

分類I \_\_\_\_\_ 分類II \_\_\_\_\_ 物品番号 \_\_\_\_\_

品目(単位) \_\_\_\_\_

年 月	日	摘 要	異動数量		現 在 高			供 用 内 訳			備 考
			増	減	供用	貸付 寄託	保管	計			

備考 物品の分類及び品目別に別葉とする。

2 記入の方法

- (1) 年月日欄は、当該異動があつた年月日を記入する。
- (2) 摘要欄は、供用課署等名、命令番号その他必要な事項を記入する。
- (3) 供用内訳欄は、供用課署等名を記入する。
- (4) 毎葉の余白がなくなつた場合には、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記入して繰越しをするものとする。



00340

17 昭和40年1月18日 月曜日 鳥取県公報(号外)第2号 (第3種郵便物認可)

別表第2 物品供用簿(消耗品)の様式及び記入の方法

1 様式 その2

分類I 分類II

品目(単位)

年 月 日	摘 要	増	減	受領印	現在高

備考 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。

2 記入の方法

別表第1の2に準じて記入する。

00339

昭和40年1月18日 月曜日 鳥取県公報(号外)第2号 (第3種郵便物認可) 16

別表第2 物品供用簿(備品)の様式及び記入の方法

1 様式 その1

分類I 分類II 物品番号

品目(単位)

年 月 日	摘 要	異動数量		現 在 高		
		増	減	供用	保管	計

備考 物品の分類及び細分類並びに品目別に別葉とする。

2 記入の方法

別表第1の2に準じて記入する。

00342

19 昭和40年1月18日 月曜日 鳥取県公報(号外)第2号 (第3種郵便物認可)

## 様式第2号

第 号		年 月 日	
本部長 物品管理官	物品出納員	次 席	係 長 係 員
物品不用報告(決定)書			
次のとおり不用の報告(決定)をする。			
分 類 I	分 類 II	細 分 類	
品 目	規 格	数 量	価 格 物品番号 摘要
不用の報告(決定)の理由			
処分の予定			
売 払 い	時 期	場 所	そ の 他 必 要 な 事 項
解 体	理 由	時 期	処 理 所 他 必 要 な 事 項
廃 棄	理 由	そ の 他 必 要 な 事 項	
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済	
年 月 日	㊦	年 月 日	㊦

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。  
2 この用紙の寸法は、B列5判とする。

00341

昭和40年1月18日 月曜日 鳥取県公報(号外)第2号 (第3種郵便物認可) 18

## 様式第1号

第 号		年 月 日	
本部長 支出負担行 為担当官 物品管理官	物品出納員	次 席	係 長 係 員
	物品供用員	次席(次長)	係 長 係 員 課署等名
物品保管委託書			
次のとおり保管委託してよろしにか。			
分 類 I	分 類 II	細 分 類	
品 目	規 格	数 量	物品番号 保管委託先
			1 所在地
			2 保管委託先
保管委 託期間	年 月 日から	年 月 日まで	保管委 託理由
保管委託条件			
物品出納簿登記済		物品供用簿登記済	
年 月 日	㊦	年 月 日	㊦

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更することができる。  
2 この用紙の寸法は、B列5判とする。  
3 複写式とする。

様式第4号

第 号		年 月 日	
本部長	物品出納員	次席	係長
	物品供用員	次席(次長)	係長
			係員
			係員
			請求課名
物 品 供 用 書			
次のとおり供用を請求する。			
分 類 I	分 類 II	細 分 類	
品 目	規 格	単 位	数 量
			物品番号
			摘 要
供用目的			
物品出納簿登記済		物品供用簿登記済	
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更しても差支えない。  
 2 この用紙の寸法は、B列5判とする。  
 3 複写式とする。

様式第3号

第 号		年 月 日	
本部長	物品出納員	次 席	係 長
支出負担行為担当官			
物品管理官			
	物品供用員	次席(次長)	係 長
			係 員
			課署等名
物 品 修 繕 ・ 改 造 報 告 ( 決 定 ) 書			
次のとおり修繕・改造の報告(決定)をする。			
分 類 I	分 類 II	細 分 類	
品 目	規 格	数 量	所要時期
			物 品 番 号
			摘 要
修繕(改造)理由		修繕(改造)条件	
修繕(改造)内容			
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済	物品供用簿登記済
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更しても差支えない。  
 2 この用紙の寸法は、B列5判とする。  
 3 複写式とする。

00346

様式第6号

物品出納員	物品供用員	次	席	係	長	係	員
第 号		年 月 日		殿			
物品出納員 物品供用員 課(隊・校・署)長氏名 ㊦ 物品領収書							
次のとおり物品を領収しました。							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目	規 格	単 位	数 量	物品番号	摘 要		
供用目的							

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更しても差支えない。  
2 この用紙の寸法は、B列5判とする。

00345

様式第5号

物品出納員 物品供用員		次		係		係	
		席		長		員	
		次席(次長)		係		係	
				長		員	
第 号		年 月 日		物品供用員			
課(隊・校・署)長殿							
物品出納員							
鳥取県警察本部 氏 名 ㊦							
物品供用通知書							
次のとおり物品が供用されたから通知する。							
分 類 I		分 類 II		細 分 類			
品 目	規 格	単 位	数 量	物品番号	摘 要		
使用目的							
物品供用簿登記済		年 月 日		㊦			

- 備考 1 決裁欄は、適宜変更しても差支えない。  
2 この用紙の寸法は、B列5判とする。  
3 複写式とする。





様式第12号

引 継 書

物品出納(供用)簿 冊

物品出納(供用)関係書類

名 称 冊

" "

" "

上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引き継ぎする。

年 月 日

前任物品出納(供用)員  
官 職 氏 名 ㊦

後任物品出納(供用)員  
官 職 氏 名 ㊦

備考 この用紙の寸法は、B列5判とする。

様式第11号

第 号 年 月 日

殿

検査員官職 氏 名 ㊦

立会人官職 氏 名 ㊦

検 査 書

鳥取県警察国有物品管理規則第17条第1項の規定により、次の者につき検査したところ 物品管理をしているものと認める。

課(隊・校・署)物品出納(供用)員  
官 職 氏 名

管 理 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

備考 1 交替の場合には、前任者の官職氏名及びその管理期間を明示すること。

2 この用紙の寸法は、B列とする。

3 複写式とする。