

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 鳥取県行政組織規程の一部改正
- ◇訓令 職員職の設置に関する規則の一部改正
- ◇人委規則 甲類附屬機関及び地方機関の長に対する委任事項の一部改正
- ◇人委規則 鳥取県人事委員会事務局組織規則の一部改正
- ◇電気規程 鳥取県電気局組織規程
- ◇電気規程 鳥取県電気局に勤務する職員の職の設置に関する規程
- ◇電気規程 鳥取県管電氣事業に従事する企業職員の給与の額及び支給方法に関する規程
- ◇電気訓令 鳥取県管電氣事業に従事する企業職員等の旅費規程
- ◇電気訓令 鳥取県電気局事務専決及び代決規程
- ◇電気訓令 鳥取県電気局公印規程
- ◇電気訓令 鳥取県電気局文書事務規程

## 規則

鳥取県行政組織規程の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠 藤

茂

### 鳥取県規則第三十号

鳥取県行政組織規程の一部を改正する規則

鳥取県行政組織規程(昭和二十八年四月鳥取県規則第二十四号)の一部を次の改正する。

目次第五章中第二十節及び第二十三節を削り、第五節を第六節とし、以下第十九節まで順次一節ずつ繰り下げ、第四節の次に次の一節を加える。

第五節 鳥取県婦人相談所(第七十二条の二―第七十二条の四)

第六条第二項「総務部中「予算係」を「予算第一係、予算第二係」に、改め同条同項三經濟部中「協同組合係」を「農協指導係、農協検査係」に、「災害係」を「災害

干拓係」に、「調査干拓係」を「調査係」に、「調査係」を「調査第一係、調査第二係」に改め、「肥料検査室」を削り、同条同項土木部中「改良係」を「改良係、橋梁係」に改め、「電気開発局一庶務係、開発係」を削る。

第九条厚生援護課中第二十三号を第二十四号とし、第二十四号を第二十五号とし、第二十二号の次に次の一号を加える。

二十三 引揚者給付金等に関する事

第九条予防課中第三号を次のように改める。

三 下水道の終末処理場に関する事

第十二条農業改良課第七号中「肥料」を「肥料(分析鑑定を除く。)」に改め、同条耕地課中第八号を第九号とし、第九号を第十号とし、第七号の次に次の一号を加える。

八 国土調査法に基く地籍調査に関する事

第十三条道路課に次の一号を加え、同条河港課中第四号を削り、第五号を第四号とし、第六号を第五号とする。

九 下水道(終末処理場を除く。)に関する事

第十六条第二項中「総務部」を「部」に、「課に課長補佐」を「課及び局に課長補佐又は局長補佐を」に改める。

第十七条第四号中「次長及び課長補佐」を「次長、課長補佐及び局長補佐」に、「部又は課」を「部、課又は局」に改める。

第二十一条第一項中「幡郷県営発電所」を削る。

第二十二条中「部、」を「部、科、室、」に改める。

第二十三条第一項中「甲類附属機関」を「甲類附属機関及びその附設機関」に、「係及び分場に係長及び分場長」を「係、科、室及び分場に係長、科長、室長及び分場長」に改め、同条第四項中「主任」を「科長、室長及び主任」に改める。

第三十条第三項中「繊維化学部」を「化学部」に、「工芸工業部」を「産業工芸部」に改める。

第三十三条第一項中第五号を第六号と、以下順次一号ずつ繰り下げ、第四号の次に次の一号を加える。

五 肥料の分析、鑑定に関する事

第三十三条第三項を次のように改める。

3 鳥取県農業試験場に庶務係、作物科、園芸科、病虫害科、土壤肥料科、低位生産科、経営科、農機具科及び肥料検査室を置く。

第三十六条を次のように改める。

第三十六条 削除

第五十条第三項中「経営係、衛生係」を「種鶏係、草地飼料係、生産指導係」に改める。

第五十二条第一項第二号を次のように改める。

二 水産技術の指導に関する事

第五十八条第一項中「児童相談所」の次に「婦人相談所」を加え、同条第二項中「用水改良事業所」及び「鳥取県小島県営発電建設事務所」を削る。

第六十条第一項中「地方機関」を「地方機関及びその附設機関」に改め、同条第二項中「及び課長補佐」を削り、同条第五項中「又は課長補佐」及び「又は課長」を削り、「その長」を「所長」に改める。

第五章第二十節の節名を削り、第五節から第十九節までを一節ずつ繰り下げ、第四節の次に次の二節を加える。

第五節 鳥取県婦人相談所

(婦人相談所の設置)

第七十二条の二 売春防止法(昭和三十一年法律第一百八号)第十六条第一項の規定に基き、鳥取県婦人相談所を設置する。

2 鳥取県婦人相談所は、鳥取市に置く。

(一時保護施設)

第七十二条の三 鳥取県婦人相談所に、要保護女子を一時保護する施設を置く。

(婦人相談所の所掌事務)

第七十二条の四 鳥取県婦人相談所は、売春防止法第十六条第二項に規定する次の業務を主として行う。

一 要保護女子に関する各般の問題につき、相談に応ずること

二 要保護女子及びその家庭につき、必要な調査並び

に医学的、心理学的及び職能的判定を行い、並びにこれらに附随して必要な指導を行うこと

三 要保護女子の一時保護を行うこと

第七十五条第一項中「鳥取及び」を「鳥取、倉吉及び」に改め、同条第二項中「倉吉、」を削る。

第八十三条中「東伯郡」を「東伯郡、西伯郡のうち前の中山村」に、「逢坂村」を「前の逢坂村」に改める。

第八十六条の次に次の一条を加える。

(東京事務所の内部組織)

第八十六条の二 東京事務所に物産あつ旋部を置く。

第八十七条の九 八頭中部地区農業普及事務所中「上私都村、中私都村、」を削り、東伯西部地区農業普及事務所中「、中山村」を削り、西伯西部地区農業普及事務所中「逢坂村」を「中山町」に改め、西伯西部地区農業普及事務所中「、米子市のうち春日」を削り、米子地区農業普及事務所中「磯、」の下に「春日、」を加える。

第八十七条の十一中「東伯郡」を「東伯郡、西伯郡のうち前の中山村」に、「西伯郡」を「西伯郡(前の中山

村を除く。)」に改める。

第八十九条の四を次のように改める。

(耕地事務所の内部組織)

第八十九条の四 耕地事務所に、管理係、事業係及び附設機関を置く。

2 東部耕地事務所の附設機関の名称及び位置は、次のとおりとする。

名	称	位置
鳥取	鳥取湖山砂丘かんがい事業所	鳥取市

3 中部耕地事務所の附設機関の名称及び位置は、次のとおりとする。

名	称	位置
鳥取	鳥取県北条用排水改良事業所	倉吉市
鳥取	鳥取県北条浜かんがい事業所	東伯郡北条町
鳥取	鳥取県東郷池沿岸排水改良事業所	東伯郡羽合町

4 西部耕地事務所の附設機関の名称及び位置は次のとおりとする。

名	称	位置
鳥取	鳥取県大沢排水改良事業所	米子市

第八十九条の五に次の三号を加える。

七 農業水利改良に関すること

八 地盤変動対策に関すること

九 東郷池干拓調査に関すること

第九十二条及び第九十三条を次のように改める。

第九十二条及第九十三条 削除

第五章第二十三節を削る。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。但し、第八十七条の十一の改正規定は、昭和三十三年四月一日から適用する。

職員職の設置に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和三十三年七月一日

鳥取県知事 遠藤 茂

鳥取県規則第三十一号

職員の職の設置に関する規則の一部を改正する規則

職員の職の設置に関する規則(昭和三十一年十月鳥取県規則第七十六号)の一部を次のように改正する。

第二条第一号中「(十三)室長」の次に「(十四)局長補佐(十五)行政連絡員(十六)商務員」を、同条第三号中「(三十三)自動車整備士」の次に「(三十四)科長」を加える。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

訓 令

鳥取県訓令第九号

本庁内部部局の長  
甲類附属機関の長  
地方機関の長

昭和二十八年五月鳥取県訓令第十号(甲類附属機関及び地方機関の長に対する委任事項)の一部を次のように改正する。

昭和三十三年七月一日

鳥取県知事 遠藤 茂

別表を次のように改める。

別表

機関名	職名	名
自治研修所	次長	
美保渉外労働事務所	係長	
東京事務所	次長 部長	
県税事務所	課長 係長	
福祉事務所	係長	
保健所	課長	
中央病院	副院長 事務長 院長 室長 総婦長	
高等看護学院	薬剤長 係長	
衛生研究所	教務主任	
公共職業補導所	係長 主任 補導係長	

農業試験場	係長 科長 分場長
種畜場	係長 附設機関(米子ふ卵場を除く。)
蚕業試験場	係長 主任
繭検定所	係長 主任
大阪事務所	次長 部長
工業試験場	係長 主任 分場長
林業試験場	係長 主任
山林事務所	係長
水産試験場	係長 主任 分場長
耕地事務所	係長 附設機関の長
土木出張所	課長

附則

この訓令は、昭和三十三年七月一日から施行する。

人事委員会規則

鳥取県人事委員会事務局組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和三十三年七月一日

鳥取県人事委員会委員長 中本 覚 蔵

鳥取県人事委員会規則第四号

鳥取県人事委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

鳥取県人事委員会事務局組織規則(昭和二十六年鳥取県人事委員会規則第一号)の一部を次のように改正する。第四条中「庶務審査係」を「庶務係」に、「職階係」を「審査係」に改める。

第五条を次のように改める。

第五条 庶務係は次の事務をつかさどる。

- 一 委員会の庶務に関すること。
- 二 人事記録の管理及び人事に関する統計報告の作成

に関すること。

- 三 職員の旅費制度に関すること。
  - 四 行政効率に関すること。
  - 五 その他他係の主管に属しないこと。
  - 六 第六条に次の一号を加える。
- 第八条を次のように改める。
- 第八条 審査係は次の事務をつかさどる。
- 一 職員の不利益処分等の審査に関すること。
  - 二 職員の勤務条件に関する措置要求の審査に関すること。
  - 三 職員の公務災害補償の異議の審査に関すること。
  - 四 地方公共団体の委託に係る公平委員会の事務に関すること。
  - 五 職員団体の登録に関すること。
  - 六 職員に対する労働基準監督に関すること。

附 則  
この規則は、公布の日から施行する。

### 電気局規程

鳥取県電気局組織規程をここに公布する。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠 藤 茂

鳥取県管電気事業管理規程第一号

鳥取県電気局組織規程

(この規程の目的)

第一条 この規程は、地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第九条の規程に基き、鳥取県電気

局(以下「局」という。)の組織について定めることを目的とする。

(課及び係の設置)

第二条 知事の行う管理者の権限に属する事務を分掌させるため局に次の上欄に掲げる課を置き、課の事務を分掌させるため、それぞれ下欄に掲げる係を置く。

業 務 課	庶務係	経理係
工 務 課	電気係	土木係

(各課の分掌事務)

第三条 各課の分掌事務は、次のとおりとする。

業 務 課

一 局内事務の総合調整に関する事。

二 公印、文書及び法規に関する事。

三 職員の数及び任用、給与その他の勤務条件及び懲戒その他の身分取扱に関する事。

四 職員の服務及び研修に関する事。

五 電気事業の基本計画に関する事。

- 六 事業計画及び業務状況の公表に関する事。
- 七 業務の審査及び業務状況の公表に関する事。
- 八 補償に関する事。
- 九 予算、決算及び会計に関する事。
- 十 資産の取得、管理及び処分に関する事。
- 十一 契約の締結に関する事。
- 十二 その他他課の所管に属しない事。

認を得て課長が定める。

(職)

第五条 局、課及び係にそれぞれ次の長を置き、課に長補佐を置く。

局 長

課 長

係 長

(職の職務)

第六条 前条に掲げる職の職務は次のとおりである。

- 一 電源開発調査に関する事。
- 二 発電設備の計画、設計及び工事施行に関する事。
- 三 発電、変電及び送電設備の管理に関する事。
- 四 発電に関する統計及び報告に関する事。
- 五 その他電気技術一般に関する事。
- 六 土木施設の計画、設計及び工事施行に関する事。
- 七 えん堤その他土木施設の管理に関する事。
- 八 その他土木技術一般に関する事。

一 局 長 知事の命を受けて局の事務を掌理し、部下の職員を指揮監督する。

二 課 長 上司の命を受け課務を掌理する。

三 課長補佐 課長をたすけて、課の事務に従事し、課長に事故がある場合は、その職務を代行する。

四 係 長 上司の命を受け、その係に属する事務を処理する。

第四条 各係の分掌事務は、各課長協議の上、局長の承

(職員及び事務分担)

第七条 第五条に規定するもののほか課に必要な職員を置く。

2 職員の分担事務は、課長が係長の意見を徴しこれを定め、そのつ度上司に報告しなければならない。

(事業所の設置、名称及び位置)

第八条 発電のため設置する事業所は、次のとおりである。

名 称 位 置

幡郷県管発電所 西伯郡岸本町

小鹿県管第一発電所 東伯郡三朝町

2 発電建設事業を行うため東伯郡三朝町に小鹿発電建設事務所を置く。

(発電所の業務)

第九条 発電所は、電力供給体制を確立して県民の福利増進と県産業の発展を図るため次の業務を行う。

一 発電及び電気供給に関すること。

二 営造物の管理に関すること。

三 その他発電所の運営に関すること。

(建設事務所の業務)

第十条 建設事務所は、次の業務を行う。

一 県管発電所の建設工事に関する調査及び設計に関すること。

二 県管発電所の建設工事の施工及び指導監督に関すること。

(事業所の職員及び職務等)

第十一条 事業所に所長を、特に必要があると認めるときは、次長を置くことができる。

2 所長は上司の命を受け所員を指揮監督し、所務を掌理する。

3 次長は、所長をたすけて所務に従事し、その長に事故がある場合は、その職務を代行する。

(職員及び事務分担)

第十二条 前条に規定するもののほか、所に必要な所員を置く。

2 職員の分担事務は所長がこれを定め、そのつ度上司に報告しなければならない。

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

鳥取県電気局に勤務する職員の職の設置に関する規程をここに公布する。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠 藤 茂

鳥取県管電気事業管理規程第二号

鳥取県電気局に勤務する職員の職の設置に関する規程

(この規程の目的)

第一条 この規程は、鳥取県電気局に勤務する地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第七十二条第一項に規定する吏員その他の職員(臨時及び非常勤の職員を除く。)(の職の設置について定めることを目的とする。

(吏員の職)

第二条 吏員の職は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 事務吏員又は技術吏員をもつて充てるもの

一 局長 二 課長 三 所長 四 課長補佐 五 係長 六 次長

二 事務吏員をもつて充てるもの

主 事

三 技術吏員をもつて充てるもの

一 土木技師 二 電気技師

第三条 その他の職員の職は次のとおりとする。

一 主事補 二 技師補

2 前項の規定にかかわらず、その他の職員のうち地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第五十七条に規定する、単純な労務に雇傭される職員の職は、次のとおりとする。

一 運転手 二 線路工手 三 堰堤手 四 水路手

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

鳥取県管電氣事業に従事する企業職員の給与の額及び支給方法に関する規程をここに公布する。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠 藤 茂

鳥取県管電氣事業管理規程第三号

鳥取県管電氣事業に従事する企業職員の給与の額及び支給方法に関する規程

(目的)

第一条 この規程は、鳥取県管電氣事業に従事する、企業職員の給与の種類及び基準を定める条例(昭和三十一年鳥取県条例第二十四号)に基く企業職員の給与の額及び支給方法を定めることを目的とする。

(給料等の額及び支給方法)

第二条 企業職員で常時勤務を要するもの(以下「職員」という。)に支給する給料、扶養手当、勤務地手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当及び退職手当の額及び支給方法については、県職員の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

鳥取県管電氣事業に従事する企業職員等の旅費規程をここに公布する。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠 藤 茂

鳥取県管電氣事業管理規程第四号

鳥取県管電氣事業に従事する企業職員等の旅費規程

(目的)

第一条 この規程は、公務のために旅行する鳥取県管電氣事業に従事する企業職員並びにその扶養親族又は遺族(以下「企業職員等」という。)に対し支給する旅費に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の額及び支給方法)

第二条 企業職員等に支給する旅費の額及び支給方法に關しては県職員の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

鳥取県電氣局事務専決及び代決規程をここに公布する。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠 藤 茂

鳥取県管電氣事業管理規程第五号

鳥取県電氣局事務専決及び代決規程

(目的)

第一条 この規程は、鳥取県電氣局の事務を能率的に処理するため、知事が部下職員に、事務処理の権限を移譲することに關し必要な事項を定めることを目的とする。

(専決の意義)

第二条 「専決」とは、局長、課長、係長がそれぞれ定められた範囲の事務を、その責任において決裁することをいう。

(代決の意義)

第三条 「代決」とは、急を要する事務で決裁すべき者(以下「正当決裁者」という。)が、出張その他の事由により不在のため決裁を経ることができないとき、定められた職にある者がその事務に代つて決裁することをいう。

(後關の意義)

第四条 「後關」とは、代決した事務をその後において、正当決裁者の閱覽に供することをいう。

(専決できない事項)

- 第五条 次に掲げる事項は、専決することができない。
  - 一 電氣事業基本計画
  - 二 知事に提出する条例、規則の案件
  - 三 知事に提出する県議会に提出する案件
  - 四 訴願、訴訟及び重要な異議の申立
  - 五 知事の同意を要する主要な職員の任免
  - 六 職員の表彰、分限及び懲戒
  - 七 管理規程
  - 八 局長の県外出張

九 次のうち重要又は異例に属するもの (イ) 請願及び陳情 (ロ) 財産並びに營造物の取得、管理及び処分 (ハ) 工事の執行 (ニ) その他重要又は異例に属するもの (専決事項) 第六条 局長、課長及び係長の専決事項は別表のとおりとする。 (代決の順序) 第七条 正当決裁者が不在のときは、次表に示す順序によりその事務を代決する。	正 当 決 裁 者	第 一 次 局長 主務課長 課長 係内の係長 係内の係長 係内の係長	第 二 次 主務課長 課長 主務係長	第 三 次 課長 課内の係長
	(代決の例外) 第八条 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は、前条の規定にかかわらず代決する前に正当決裁者の上司の指揮を受け処理しなければならぬ。 (代決後の処置) 第九条 代決した事務は、代決者において「後関」の印を押す、起案者の責任において遅滞なく後関を受けなければならない。ただし軽易な事務については、この限りでない。 (正当決裁者、代決者共に不在のときの処置) 第十条 正当決裁者、代決者共に不在のときは正当決裁者の上司の決裁をうけて、事務を処理することができる。 第十一条 合議を受けた者が不在のときの処置は、第七条から第十条までの規定を準用する。この場合「正当決裁者」とあるのは「合議を受けた者」と、「代決者」とあるのは「合議を受けた者に代つて処理する者」と			

それぞれ読み替えるものとする。  
附 則  
この規程は、公布の日から施行する。

別表 地公法―地方公務員法、自治法―地方自治法、基準法―労働基準法  
局長専決事項

局長 専決事項 一 課長の出張及び課長補佐、係長の県外出張 二 課長の職務に専念する義務の免除 三 課長の時間外勤務及び休日勤務 四 職員(地公法第三十八条)の従事に関する許可 五 法令又は条例、規則等に基づく一定基準に基き、承認、指定、許可、取消、停止、廃止並びに禁止等の行政処分 六 議決を要しない工事請負、物件、労働力、その他の供給、財産の貸与、不動産及び動産の売却又は無償譲渡並びに財産の交換	課長 専決事項 (業務課長) 一 局内職員の出張 二 課内職員の職務に専念する義務の免除 三 局員の時間外勤務及び休日勤務 四 秘書書及び一般文書の写の作成 五 請求書及び前借金支払関係書類の処理 六 法令又は条例、規則等に基づく慣例的な許可、認可及び届出の処理 七 許可又は承認に係る工事の入札及び契約 八 軽易事件の登記及び登録	係長 専決事項 一 制規定例ある証明書、許可及び指令書の交付(自由裁量の余地のないものに限る。) 二 法令又は条例、規則、その他これらに類する規定による台帳の調整及び備付 三 簡易様式による照会、回答、督促及び符箋返戻
--	---	--



- 七 例規による公示、公告等
- 八 課長の報告又は復命の処理
- 九 定期刊行物の編集
- 十 通達、通知、申請、協議、照会、問答、報告及び進達
- 十一 事業所の処務細則又は營造物管理に關する細則の設定、変更の承認
- 十二 職員の衛生管理(基準法第五十二条、法第七十二条)
- 十三 吏員以外の職員の任用、退職(自治法第七十二条)
- 十四 定期昇給
- 十五 公務災害補償の裁定
- 十六 資金借入及び償還
- 十七 具有財産火災保険契約
- 十八 一時借入金決定(自治法第二百二十七条)
- 十九 一件五十万円以上の収入命令
- 二十 見積価格五十万円以上の物品の購入及び修繕並びに見積価格五万円以上の物品の処分

- 九 不動産登記の嘱託
- 十 具有財産の取得及び処分の手続
- 十一 違約金又は弁償金の徴収
- 十二 軽易な報告書、復命書及び届出書の処理及び進達
- 十三 定期刊行物の発行
- 十四 軽易な申請、照会、回答、報告、通知及び届出
- 十五 課内職員の事務分担の決定
- 十六 被扶養者の認定
- 十七 一件五十万円未満の収入命令
- 十八 具有に係る有価証券及び預金の元利金受領命令(鳥取県具有財産及び營造物に關する条例第十条)

四 軽易な行政資料の収集

- 二十一 五十万円以上の支出負担行為の承認、但し資金前渡、概算払、前金払及び立替私については三十万円以上の支出負担行為の承認
- 二十二 評価額五十万円以上の物品の出納命令
- 二十三 職員の福利厚生計画の樹立及び実施
- 二十四 職員の研修計画の樹立及び実施
- 二十五 十万円未満の予備費の使用
- 二十六 預金の操作

- 十九 物品売買の公告
- 二十 収入証紙並びに評価額五十万円未満の物品の出納命令
- 二十一 見積価格五十万円未満の物品の購入及び修繕並びに見積価格五万円未満の物品の処分
- 二十二 五十万円未満の支出負担行為の承認、但し、資金前渡、概算払、前金払及び立替私については三十万円未満の支出負担行為の承認
- 二十三 五十万円未満の支出命令
- 二十四 収入金の未納督促(自治法第二百二十五条第一項)
- 二十五 給料、諸手当、賄料、恩給、その他これに類するもので常時一定したものの支出命令
- 二十六 戻入金及び歳入下戻金の收支命令
- 二十七 一般会計と特別会計との間の收支命令

(前各号のほか)  
 庶務課長の専決事項  
 五 局内必需物品の購入  
 六 法令又は条例、規程等の規定による常例的な諸経費並びに軽易な諸経費の支出命令  
 七 市外通話の承認

(工務課長)  
 一 業務課長専決事項第二、第六、第十二、第十四、第十五の各号に關する事項

# 電気局訓令

鳥取県管電氣事業訓令第一号

局本庁一般  
各事業所

鳥取県電気局公印規程を次のように定める。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠藤 茂

鳥取県電気局公印規程

(趣旨)

第一条 鳥取県電気局の公印(以下「公印」という。)

別表

公印の種類	ひな形	寸法	管守者
電気局長印	別図(一)	方四五耗	業務課長
課長印	"(二)	方二二	"
所長印	"(三)	方三二	各所長
	"(四)		
	"(五)		

については、この規定の定めるところによる。

(種類等)  
第二条 公印の種類、管守者及びひな形並びに寸法は別表のとおりとする。

(管守等)

第三条 公印の管守、使用等については、鳥取県公印規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第二十一号)の規定の例による。

この規定は、昭和三十二年七月一日から施行する。

附 則

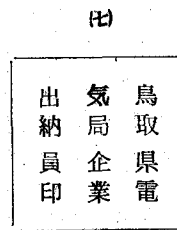
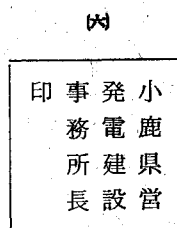
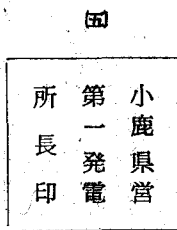
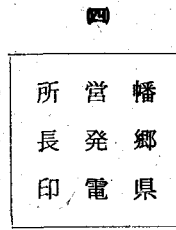
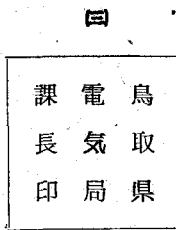
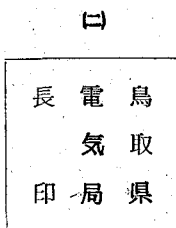
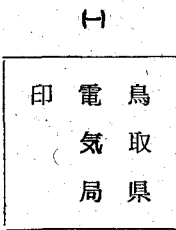
ひな形

企業出納員印

" "

出方一八  
横縦三四

企業出納員  
業務課長 各所長



鳥取県営電気事業訓令第二号

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県電気局文書事務処理規程を次のように定める。

昭和三十二年七月一日

鳥取県知事 遠 藤

茂

鳥取県電気局文書事務処理規程

第一章 総 則

(総則)

第一条 鳥取県電気局における文書の取扱については、別に定めるもののほかこの規程によつて処理しなければならない。ただし緊急の必要によつてこの規程によることができないときは、機宜の処置をとり、事後にこの規程の定めた手続をとらなければならない。

(定義)

第二条 この規程で文書というのは、執務上往復する書類、図書、その他の物件にして、上司の決裁閲覧を要する一切のものをいう。

(取扱の原則)

第三条 主務課長は課員を督励し、文書が完結するまでは、つねにその経過を明らかにしておき、迅速適正文書事務の推進と一般事務能力の向上に資するように努めなければならない。

第四条 文書取扱の手続は大別して收受、処理、施行及び整理とし、この事務は、業務課において総括する。

2 文書取扱の区分は概ね次のとおりとする。

收受事務 業務課

処理事務 主務課

施行事務 業務課

整理事務 業務課及び主務課

(記号及び番号)

第五条 文書には、整理上必要な記号及び番号を付け、曆年によつて更新するものとする。ただし輕易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

2 前項の記号は「鳥電局」とし、自動のものは発の字、他動のものは受の字を冠し、秘文書については、記号

の次に秘の字を加えるものとする。

(秘文書)

第六条 秘文書は上司の承認を得ないでこれを他にもらし、又は写を作成してはならない。特別の必要があつて作成する場合は、原本にその数及び配布先を明記して置かなければならない。

2 秘文書以外の文書でも、上司の承認を得ないでこれを局外の者に示し、又は写を与えることはできない。

(簿冊の種類及び様式)

第七条 文書の取扱に必要な簿冊の種類及び様式については、別に定めるものを除くほか、鳥取県文書事務処理規程(昭和二十六年鳥取県訓令甲第十九号。以下「規程」という。)第六条の規程を準用する。

(文書取扱主任)

第八条 文書取扱主任は業務課庶務係長とする。

第二章 文書の收受

(收受の手続)

第九条 局に到着した文書は、次の各号によつて処理す

る。

一 親展文書(秘文書を含む。以下同じ。)を除き、すべて開封して受付印を押し、各課ごとに類別して受付番号を付け、文書件名簿に記載して主務係長に配付し、その受領印を受けること。

二 前号中特に重要と認められる文書は、配付前に業務課長若しくは工務課長の閲覧を受けること。

三 第一号中特に輕易な文書にあつては、受付番号及び文書件名簿の記載を省略し、そのまま配付することができる。

四 親展文書は、親展文書配付簿に記載し、封のまま、あて先に配付すること。

五 電報は、余白に受領時間を記入の上、電報受理簿により直ちにあて先に配付すること。ただし、親展電報は封のままとする。

六 速達文書については、前号に準じ配付すること。

七 書留は、書留受理簿により封のまま、あて先に配付する。

八 現金、金券、有価証券及びこれに類するものは、重要物件配付簿により業務課長に配付すること。

九 普通小包及び小荷物は、そのままて先に配付すること。

(收受上の注意)

第十条 文書の受付配付にあつては、次の事項に注意しなければならない。

- 一 局において收受すべきでない文書を接受したときは、直ちに返却、その他必要な措置をとること。
- 二 訴願、訴訟及び異議の申立等で受付の日時が、権利の得喪又は変更にかかる文書と認められるものは、封筒を添付の上、受付印のほか收受時刻を明記し、取扱者の認印を押すこと。
- 三 電話又は口頭で受理したものは、聞取票に記載した上、これを取扱うこと。ただし軽易なものは、聞取票の記載を省略することができる。

第三章 文書の処理

(処理の手續)

第十一条 文書取扱主任は、文書の配付を受けたときは、直ちに課長の閲覧を受けなければならない。

2 主務課長は、前項の規定により文書を閲覧したときは、自ら処理するもののほか、事務担当者に処理方針を示してすみやかに処理させなければならない。

3 主務課長は、文書中例規となるべきものについては、その欄外に「例規」と朱書し、又は朱印を押し、処理済の後業務課備付の保管文書簿に記録し、その課に保管することができるものとする。

(起案及びりん議)

第十二条 起案及びりん議については、県規程第三章第二十条から第二十四条までを準用する。ただし第二十条第五項「鳥取県公文規程」とあるは「鳥取県電気局公文規程」と、その他「総務課長」「総務課」「主務部長」「主務部課」とあるは、それぞれ「業務課長」「業務課」「主務課長」「主務課」と読み替えるものとする。

第四章 文書の施行

(施行の要領)

第十三条 決裁文書は、浄書(校合を含む。)発送及び公報登載に区分し、直ちに施行しなければならない。

2 文書の日付は、原則として決裁の日とする。

(浄書)

第十四条 決裁の終つたりん議書は、原則として業務課で浄書するものとする。

(発送)

第十五条 浄書済の文書は、別に定める鳥取県電気局公印規程により公印を押す、りん議書をもつて契印しなければならない。ただし、印刷した軽易な文書等は公印及び契印を省略することができる。この場合は、りん議書の余白に「公印省略」と朱書しなければならない。

2 公印を押した文書は、業務課長の調査を受け、封かんし、発送の手續をしなければならない。この場合機密に属する文書には、二重封筒を用い「秘」又は「親展」と朱書しなければならない。

3 発送文書は即日発送するのを原則とする。

(公報登載)

第十六条 鳥取県公報に登載する文書は、鳥取県公報発行規則(昭和二十五年鳥取県規則第五十三号)により施行しなければならない。

第五章 文書の整理

(整理の要領)

第十七条 文書は、次の要領により整理しなければならない。

一 文書を施行したときは、りん議書の所定欄に施行年月日を記載し、施行者の認印を押すとともに、文書名簿に所要の記載をすること。

二 文書が完結したときは、りん議書の所定欄に完結印を押す、りん議書、文書名簿を整理すること。

三 完結した文書は、別に定める鳥取県電気局文書編んさ保存規程により整理すること。

四 業務課長は、随時未完結文書を調査して、常にその処理状況を掌握し、必要な措置をとること。

第六章 雑 則

(事業所における文書の処理)  
第十八条 事業所における文書の処理は、本規程に準ずるものとする。

附 則

この規程は、昭和三十二年七月一日から施行する。

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可 発行日 火、金

発 行 所 鳥 取 県 鳥 取 市 東 町 取 印 刷 所