

# 鳥取県公報

本書ノ大キサハ國定規格A五判

昭和二十六年十一月八日  
号 外 木曜日

- ◇ 規 則 鳥取県庁事務専決及び代決規程
- ◇ 訓令甲 鳥取県公文規程

## 規 則

### ◇鳥取縣規則第七十七号

鳥取県庁事務専決及び代決規程を次のように定める。

昭和二十六年十一月八日

鳥取県知事 西 尾 愛 治

鳥取県庁事務専決及び代決規程

(この規則の目的)

第一條 この規程は、庁内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関し必要な事項を定めることを目的とする。

(専決の意義)

第二條 専決とは、副知事、部長、課長及び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)

第三條 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を代つて決裁することをいう。

(後関の意義)

第四條 後関とは、代決した事務をその後において、正当決裁者の閲覧に供することをいう。  
(専決できない事項)

第五條 左に掲げる事項は、専決することができない。

- 一 県行政の一般方針の決定
- 二 條例及び重要な規則
- 三 県議會に提出する案件
- 四 訴願、訴訟及び重要な異議の申立
- 五 二級吏員(特別職を含む)以上の職員の任免
- 六 職員の表彰、分限及び懲戒
- 七 副知事、出納長の出張及び部長の県外出張
- 八 次のうち重要又は異例に属するもの
  - (一) 命令、許可、認可、免許及びその取消等の行政処分
  - (二) 請願及び陳情
  - (三) 事業又は事務の計画

- 四 予備費の支出
- 五 補助金の交付
- 六 財産並びに營造物の取得、管理及び処分
- 七 工事の執行
- 八 その他重要又は異例に属するもの

(専決事項)

- 第六條 副知事、部長、課長及び係長の専決事項のうち、一般的共通事項は別表の通りとする。
- 一 前項に定めるものを除く外、個別事項については別に定める。
- (代決の順序)
- 第七條 正当決裁者が不在のときは、左表に示す順序によりその事務を代決する。

| 決裁の順序 |      | 第一次          | 第二次  | 第三次         |
|-------|------|--------------|------|-------------|
| 正当決裁者 | 知事   | 副知事          | 主務部長 | 予め知事が指定した部長 |
| 副知事   | 主務部長 | 予め副知事が指定した部長 |      |             |

| 部 長 | 主 務 課 長  | 予め部長が指定した課長 |
|-----|----------|-------------|
| 課 長 | 主 務 係 長  | 予め課長が指定した係長 |
| 係 長 | 係内の上席の吏員 |             |

(代決の例外)

第八條 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、第七條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)

第九條 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しなければならぬ。但し軽易な事務については、この限りでない。

(正当決裁者共に不在のときの処置)

第十條 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。

(合議を受けた者が不在のときの処置)

第十一條 合議を受けた者が不在のときの処置は、第七條から第十條までの規定を準用する。この場合「正当決裁者」とあるのは「合議をうけた者」と、「代決者」とあるのは「合議をう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

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 鳥取県処務細則(大正十一年五月片訓第二号)は廃止する。

(各部課係共通事項)

- 副知事専決事項
  - 一部長の果内出張及び休暇並びに課長の果外出張
- 二 法令又は條例規則による營業若しくはこれに類する行為の許可又は認可及びその取消、停止及び閉鎖命令等の行政処分
- 三 農業協同組合、水産業協同組合、森林組合その他公共組合(連合会を除く)の設立合併及び解散

- 部長専決事項
  - 一 課長の果内出張及び休暇並びに係長の果外出張
  - 二 各種委員会委員以下の任免(輕易なもの及び片員に關係のないものに限る。)
  - 三 各種試験の施行及び試験委員の任免(片員に關係ある場合を除く。)
  - 四 部内予算の執行
  - 五 法令又は條例規則による一定基準に基く命令、許可、認可及びその取消、停止、廢止、禁止並びに閉鎖命令等の行政処分
  - 六 農業協同組合、水産業協同組合、森林組合その他公共組合(連合会を除く)に対する役員選任、

- 課長専決事項
  - 一 課内職員の出張及び休暇
  - 二 請求書及び前渡金支払關係書類の処理
  - 三 法令又は條例規則に基く常例的な許可、認可及び届出の処理

- 係長専決事項
  - 一 制規定例ある証明書、許可、認可及び指令書の交付(自由裁量の余地のないものに限る。)

の許可又は認可

- 四 社団及び財団法人立の許可
- 五 予算の範囲内における工事の執行、物件の購入又は処分及び契約

- 定款変更、予算、事業計画及び財産処理等許可、認可又は承認若しくはこれらに關する命令
- 七 社団法人の定款変更の認可
- 八 既定工事の執行物件の購入又は処分及び契約
- 九 補助規則による計画又は條件等の変更に対する許可、認可又は承認

- 十 取締又は統制に係る營業等の登記及び登録
- 十一 財産又は物品の貸付及びこれに伴う制限、條件その他の変更に対する許可認可又は承認
- 十二 各種検査、監督、臨檢又は監視吏員の任免及び証票の交付

- 四 指令された金額の範囲内において補助金支払の決定
- 五 許可又は承認に係る工事の着手、設計変更並びに完成及び延期の許可又は承認
- 六 輕易事件の登記及び登録
- 七 不動産登記の囑託

- 八 鑑札及び免許状等の交付

- 二 法令又は條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 知事の交付した免許状、許可証、検査書及び鑑札等の書替又は再交付

六 諸規程の制定改廢

- 十三 例規による公示、公告及び広告
- 十四 国有財産の取得及び処分
- 十五 各種講習、講演及び講話会の開催並びにその講師の囑託
- 十六 違約金又は弁償金の決定
- 十七 課長の報告又は復命の処理
- 十八 足期刊行物の編集
- 十九 通達、通知、申請、協議、照会、回答、報告及び進達
- 二十 配給物資割当及び配給又はその承認（配給計画を除く。）
- 二十一 出先機関の処務細則又は營造物管理に関する細則の設定変更の承認

- 九 国有財産の取得及び処分の手続
- 十 講習修了証書及び合格証書付与
- 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 配給割当公文書の発券

- 四 簡易様式による照会、回答、督促及び符せん返戻
- 五 軽易な行政資料の収集

- 七 訴訟代理者の指定並びに争訟及び争訟の原因となるべき事項
- 八 関係部間において意見を異にするものの裁決

訓 令

◇鳥取縣訓令甲第二十二号

庁 中 一 般  
各 府 廳

鳥取県公文規程を次のように定める。

昭和二十六年十一月八日

鳥取県知事 西 尾 愛 治

- 十六 課内職員の仕事分担の決定
- 十七 法令又は條例規則等の規定による軽易な予算執行及び給料、旅費その他の給与の支出

- (前各号の外)
- 六 庶務係長の専決事項
- 六 課内必需物品の請求及び返納
- 七 法令又は條例規則等の規定による給料及び旅費その他の給与並びに諸経費の支出手続
- 八 他官庁に關係を有しない物品の保管転換
- 九 市外通話の承認

鳥取県公文規程

(総則)

第一條 県における公文例式は、別に定めるものの外この規程の定めるところによる。

(公文の種類)

第二條 公文の種類は、次の通りとする。

一 條例(地方自治法第十四條の規定により制定す

00073

- 二 規則 (地方自治法第十五條の規定により制定するもの。)
  - 三 告示 (管内一般又はその一部に公示するもの。)
  - 四 訓令 (庁中、所属官公署又はその長に対して指揮命令するもの。)
  - 五 内訓 (庁中、所属官公署又はこの長に対して指揮命令し公表しないもの)
  - 六 指令 (所属公署、所属官公吏、市町村長、特定の個人又は団体に對し指示又は命令するもの。)
  - 七 通知 (同等の官公署相互の間又は所属公署、所属官公吏、市町村長、特定の個人、団体に一定事項を通知するもの。)
  - 八 その他 公告、報告、申請、伺、照会、回答 (記号及び番号)
- 第三條 公文には次の各号によつて記号及び番号を附さなければならぬ。

- 一 條例、規則、訓令及び告示については、県名を冠してその区分により、番号を附し、令達原簿に登録すること。
  - 二 内訓については、県名を冠しないでこの区分により番号を附し、令達原簿に登録すること。
  - 三 指令については、鳥取県文書事務処理規程の定められたる規定による記号に県名を冠し、文書件名簿の番号によること。
  - 四 通知その他報告、申請、伺、照会、回答については、鳥取県文書事務処理規程の定められたる規定による記号を冠し、文書件名簿の番号によること。
- (公文の記名)
- 第四條 公文の記名は、次の通りとする。
- 一 條例、規則、告示、訓令、内訓及び指令は、知事名を用いること。
  - 二 通知その他の公文のうち重要なものについては、知事名又は出納長名を、輕易なものについては、その他の記名を用いること。

00074

- 2 一定の定めがあるものの外公文の宛名及び記名は、官職を記入し氏名を省略することができる。

一 條例 (規則) 制定の例

1 條をおく場合

(イ) 條々條例をここに公布する。

(ロ) 昭和 年 月 日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県條例第 号

何々條例

(附) 何々法 (何年法律第何号) に基きこの條例を定める。

2 (イ)

(イ) (何々) 第何條 何々

(ロ) (何々) 第何條 何々

2 (ロ) 何々

第何條 何々

(公文の書式)

第五條 公文の書式は、次に掲げる例による。

○ 規則の場合は「條例」を「規則」にかえる。

(イ) 公布文の初字は第二字目とし第二行目から第一字目とする。

(ロ) 公布年月日の初字は第三字目とする。

(ハ) 番号の初字は第一字目とする。

(ニ) 題名は第四字目からとする。

(ホ) 根拠法令のあるときはこの例により制定文をつける。

(ヘ) 條文の「見出し」は第二字目からとし「見出し」には ( ) をつける。

(ト) 第一字目とする。

(チ) 前條の見出しと同じ場合は見出しを略す。

(リ) 同一條文の項が二以上になるときは第二項以後の項に算用数字で第一字目に番号をつける。

00075

- (イ) 何々……………
- 2 章、節に区分する場合
- (イ) 何々條例

- 目次
- 第何章 (イ)何々 (第何條—第何條)
- 第何節 何々 (第何條—第何條)
- 第何章 何々 (第何條—第何條)
- 附則

第何章

第何節

第何條 何々

3 條をおかない(單行文)場合  
何々條例をここに公布する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏

名

鳥取県條例第 号

何々條例

(イ) 何々……………

(イ) 号は第二字目からとする。

○ 番号までは(1)に同じ。

(イ) 第四字目とする。

(イ) 目次は章、節の多くなる場合に掲げるものとする。

(イ) 一字あける。

(イ) ここまで目次

(イ) 第四字目とする。

(イ) 第二字目とする。第二行目からは第一字目とする。

00076

二 條例(規則)全部改正の例  
何々條例をここに公布する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏

名

鳥取県條例第 号

何々條例

何々條例(何年何月鳥取県條例第 号)の全部を改正する。

(何々)

第何條 何々……………

三 條例(規則)一部改正の例

何々條例の一部を改正する條例をここに公布する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏

名

鳥取県條例第 号

何々條例の一部を改正する條例

○ 規則の場合は「條例」を「規則」にかえる。

○ 規則の場合は「條例」を「規則」にかえる。

00077

|  |  |
|--|--|
| <p>何々條例(何年何月鳥取県條例第何号)の一部を次のように改正する。</p> <p>第何條中 何々</p> <p>1 全條文改正</p> <p>第何條を次のように改める。</p> <p>第何條 何々</p> <p>2 全條文追加</p> <p>(イ) 第何條の次に次の二條を加える。</p> <p>第何條の二 何々</p> <p>第何條の三 何々</p> <p>(ロ) 第何條の次に次の一條を加える。</p> <p>第何條 何々</p> <p>3 條中一部改正</p> <p>第何條中「何々」を「何々」に改める。</p> <p>第何條中「何々」の下に「何々」を加える。</p> <p>第何條中「何々」を削る。</p> <p>第何條中「何々」を削り「何々」を「何々」に改め「何々」の下に「何々」を加える。</p> | <p>(イ) 或條文と次の條文との中間に 條乃至數條を追加する場合</p> <p>(ロ) 條文の末尾に條文を追加する場合</p> |
|--|--|

00078

|   |   |
|---|---|
| <p>4 全條削除</p> <p>第何條を次のように改める。</p> <p>(イ) 第何條 削除</p> <p>(ロ) 第何條を削る。</p> <p>5 項の改正</p> <p>第何條第二項を次のように改める。</p> <p>2(イ) 何々……………</p> <p>第何條に次の一項を加える。</p> <p>2 何々……………</p> <p>第何條に次の二項を加える。</p> <p>2 何々……………</p> <p>3 何々……………</p> <p>一 何々</p> <p>二 何々</p> <p>(イ) 第何條に第一項として次のように加える。</p> <p>何々……………</p> <p>第何條第何項中「何々」を「何々」に改める。</p> <p>第何條第何項中「何々」の下に「何々」を加える。</p> <p>6 号の改正</p> <p>第何條(第何項)第何号を次のように改める。</p> | <p>(イ) 條名及び削除の文字が残る。</p> <p>(ロ) 條名、條文ともに消滅する。</p> <p>(イ) 原文に「2」がない場合は改正の條文にもつけない。</p> <p>(イ) 既設條例中に第一項として一項が加えられた場合は従來の第一項以下は当然に第二項以下に繰り下がらるる項の中間に一項又は數項が加えられた場合も次の項以下は同様に繰り下がる。従つて別に條文中に明記する必要はない。但し、号の場合は明記する必要がある。</p> |
|---|---|

五 何々……………

第何條(第何項)に次の二号を加える。

五

六 第何條(第何項)に第五号として次の一号を加え「第五号」を「第六号」とし以下順次繰り下げる。

五 何々

7 但書の改正

第何條第一項中但書を削り第三項に次の但書を加える。

但し、何々……………

第何條(第何項)(第何号)に次の但書を加える。

但し、何々……………

8 別表の改正

別表を次のように改める。

別表

何々

9 見出しの改正

第何條の見出しを次のように改める。

(何々)

10 題名の改正

題名を「何々」に改める。

11 目次の改正

目次中「何々」を「何々」に改める。

附則制定の例

この條例は、公布の日(何年何月何日)から施行する。

この條例は、公布の日から施行し、何年何月何日から適用する。

この條例は、公布の日から起算して何日を経過した日から施行する。

何々條例(何年何月鳥取県條例第何号)は、廃止する。條例廃止前にした行爲に対する罰則の適用についてはなお、従前の例による。

この條例施行の際現に存する……………については、……………は、この條例施行後でもなお、その効力を有する。この條例施行の際現に……………により……………は、なお、従前の例による。

○ 附則における規定については施行期日の規定既存の條例等の廃止の規定経過規定の順序とする。

施行期日

1、効力をさかのほらせる場合

既存の條例等の廃止経過規定

○ 附則に條名をつけない場合において項が二以上になるときは、第一項にも「1」の番号をつける。

附則に條名をつける必要がある場合は本則と附則とを通し番号とする。  
(本文の條をおつて條をつける。)



この何々施行の際現に……であるものは、この何々に  
より……とみなす。

四、條例(規則)廃止の例

1 単一の條例を廃止する場合

何々條例を廃止する條例をここに公布する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

鳥取県條例第 号

何々條例を廃止する條例

何々條例(何年何月鳥取県條例第何号)は、廃止する。

附 則

2 二以上の條例廃止の場合

何々條例等を廃止する條例をここに公布する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

鳥取県條例第 号

何々條例等を廃止する條例

次に掲げる條例は、廃止する。

何々條例(何年何月鳥取県條例第何号)

何々條例(何年何月鳥取県條例第何号)

附 則

五、告 示

鳥取県告示第 号

何々を次のように定める。(定めた。)(指定する。)

(何々は次の通りである。)

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

規程等の制定の場合

鳥取県告示第 号

何々規程を次のように定める。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

何々規程

00083

附 則

この規程は、昭和何年何月何日から施行（適用）する。  
規程等の全部改正の場合

鳥取県告示第 号

何々規程（何年何月鳥取県告示第何号）を次のように  
改正する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏

名

何々規程

規程等の一部改正の場合

鳥取県告示第 号

何々規程（何年何月鳥取県告示第何号）の一部を次の  
ように改正する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏

名

規程等の廃止の場合

○ 一部改正又は廃止の場合は題名を要しない。

00084

1 単一の規程等の廃止

鳥取県告示第何号

何々規程（何年何月鳥取県告示第何号）は、（何年何月  
何日限り）廃止する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏

名

2 二以上の規程等の廃止

鳥取県告示第何号

次に掲げる告示は廃止する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏

名

何々規程（何年何月鳥取県告示第何号）

何々規程（何年何月鳥取県告示第何号）

その他の一部改正の場合

鳥取県告示第 号

何年何月鳥取県告示第何号（……………についで）の一部  
を次のように改正する。

訓令

鳥取県訓令第 号

庁中一般  
各 廊

- (一) 何々規程を次のように定める。
- (二) 何々しなければならぬ。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

内訓

内訓第 号

- (一) 何々規程を次のように定める。
- (二) 何々.....

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

指令

鳥取県受(発)第 号

住所、氏名  
何市町村  
何々組合

○ 訓令の制定改廃の形式は令達先以外は告示に準ずる。

(何年何月何日付で申請のあつた)何々は、(何法第何条の規定により)(次の条件をつけて)許可(認可)する。(許可)(認可)しない。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

往復文例

何第 号

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

何々宛

(職名 何々氏 名)

何々についで.....(お願ひします。)(通知します。)(回答します。)

公告

何々公告

何々につき次のように公告する。

昭和 年 月 日

鳥取県知事氏 名

○ 通知、照会、回答の文例である。

第六條 令達原簿は、別記様式による。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

令達原簿の様式

令 達 原 簿

| 番 号 | 月 発<br>日 行 | 宛 名 | 件 名 | 主務課 | 原議返<br>付月日 | 原領<br>印 議 |
|-----|------------|-----|-----|-----|------------|-----------|
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |
|     |            |     |     |     |            |           |

昭和二十六年十一月八日印刷  
昭和二十六年十一月八日発行

鳥 取 縣 公 報

(昭和四年四月十五日)  
第三種郵便物認可

發 行 所

鳥取縣鳥取市東町  
鳥取縣鳥取市東町  
鳥取縣鳥取市東町

印

刷

所