



# 鳥取県公報

平成16年12月6日(月)  
号外第184号

毎週火・金曜日発行

## 目 次

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 規 則   | 鳥取県公有財産事務取扱規則等の一部を改正する規則 (86) (管財課) ..... | 1  |
| 訓 令   | 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程 (13) (総務課) .....     | 12 |
|       | 鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程 (14) ( " ) .....   | 25 |
|       | 鳥取県公印規程の一部を改正する訓令 (15) ( " ) .....        | 33 |
|       | 鳥取県施行文書式規程の一部を改正する訓令 (16) ( " ) .....     | 38 |
| 企業局訓令 | 鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令 ( 2 ) (総務課) .....  | 57 |
| 病院局訓令 | 鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令 ( 2 ) (総務課) .....  | 57 |

———公布された規則のあらまし———

鳥取県公有財産事務取扱規則等の一部を改正する規則

- 1 電子的方法による決裁の方法が導入されることに伴い、次に掲げる規則について所要の規定の整備を行うこととした。(第1条～第7条関係)
  - (1) 鳥取県公有財産事務取扱規則
  - (2) 知事等の退職手当の支給に関する規則
  - (3) 職員の退職手当の支給に関する規則
  - (4) 鳥取県予算規則
  - (5) 鳥取県岩井長者寮管理規則
  - (6) 鳥取県立福原荘管理規則
  - (7) 鳥取県会計規則
- 2 施行期日等
  - (1) この規則は、公布の日から施行することとした。
  - (2) 所要の経過措置を講ずることとした。

## 規 則

鳥取県公有財産事務取扱規則等の一部を改正する規則をここに公布する。

平成16年12月6日

鳥取県知事 片 山 善 博

## 鳥取県公有財産事務取扱規則等の一部を改正する規則

(鳥取県公有財産事務取扱規則の一部改正)

第1条 鳥取県公有財産事務取扱規則(昭和39年鳥取県規則第27号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条(以下この条において「削除条」という。)を削り、同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条(以下この条において「追加条」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(削除条を除く。以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(追加条を除く。)に改める。

| 改 正 後  | 改 正 前  |
|--|--|
| <p>(取得の手続)</p> <p>第5条 部長(防災監及び文化観光局長を含む。以下同じ。)は、公有財産の取得の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により総務部長の審査を受けなければならない。</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p>2 略</p>      | <p>(取得の手続)</p> <p>第5条 部長(防災監及び文化観光局長を含む。以下同じ。)は、公有財産の取得の事務手続をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により総務部長に協議しなければならない。</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p>2 略</p>   |
| <p>(所属換及び分類換)</p> <p>第8条 部長は、公有財産の所属換及び分類換の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2 略</p>                  | <p>(所属換及び分類換)</p> <p>第8条 部長は、公有財産の所属換及び分類換の事務手続をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2 略</p>               |
| <p>(行政財産の使用)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 部長は、行政財産の使用の許可(鳥取県産業技術センター及び鳥取県立農業大学校に係るもののうち、軽易なものを除く。)の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。</p> <p>3及び4 略</p> | <p>(行政財産の使用)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 部長は、行政財産の使用の許可(鳥取県産業技術センター及び鳥取県立農業大学校に係るもののうち、軽易なものを除く。)の事務手続をしようとするときは、総務部長に協議しなければならない。</p> <p>3及び4 略</p> |
| <p>(行政財産の使用の目的又は原形の変更の承認)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 部長は、行政財産の使用の目的の変更又は原形の変更の承認の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。</p> <p>3 略</p>                   | <p>(行政財産の使用の目的又は原形の変更の承認)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 部長は、行政財産の使用の目的の変更又は原形の変更の承認の事務手続をしようとするときは、総務部長に協議しなければならない。</p> <p>3 略</p>                   |
| <p>(行政財産である土地の地上権の設定)</p> <p>第13条の4 略</p>  | <p>(行政財産である土地の地上権の設定)</p> <p>第13条の4 略</p>  |

2 部長は、行政財産である土地の地上権の設定の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

(1)～(10) 略

3 略

(普通財産の貸付け)

第14条 略

2 部長は、普通財産の貸付け（鳥取県産業技術センター及び鳥取県立農業大学校に係るもののうち、軽易なものを除く。）の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により総務部長の審査を受けなければならない。

(1)～(11) 略

3及び4 略

(借受期間の延長)

第16条 略

2 部長は、普通財産の借受期間の延長の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。

(普通財産の用途又は原形の変更)

第19条 略

2 部長は、貸し付けた普通財産の用途の変更又は原形の変更の承認の事務手続をしようとするときは、総務部長の審査を受けなければならない。

3 略

(売払い)

第22条 部長は、普通財産の売払いの事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

(1)～(13) 略

2 略

(譲与又は減額譲渡)

第23条 部長は、普通財産を譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡するときの事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

(1)～(10) 略

2 部長は、行政財産である土地の地上権の設定の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

(1)～(10) 略

3 略

(普通財産の貸付け)

第14条 略

2 部長は、普通財産の貸付け（鳥取県産業技術センター及び鳥取県立農業大学校に係るもののうち、軽易なものを除く。）の事務手続をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により総務部長に協議しなければならない。

(1)～(11) 略

3及び4 略

(借受期間の延長)

第16条 略

2 部長は、普通財産の借受期間の延長の事務手続をしようとするときは、総務部長に協議しなければならない。

(普通財産の用途又は原形の変更)

第19条 略

2 部長は、貸し付けた普通財産の用途の変更又は原形の変更の承認の事務手続をしようとするときは、総務部長に協議しなければならない。

3 略

(売払い)

第22条 部長は、普通財産の売払いの事務手続をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

(1)～(13) 略

2 略

(譲与又は減額譲渡)

第23条 部長は、普通財産を譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡するときの事務手続をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

(1)～(10) 略

2 略

第24条 削除

(交換)

第26条 部長は、普通財産の交換の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

(1)～(10) 略

2 略

(売払代金等の納付)

第27条 略

2 部長は、普通財産の売払代金又は交換差金の延納の特約の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長の審査を受けなければならない。

(1)～(7) 略

3 略

2 略

(建物等の取りこわし)

第24条 部長は、建物等の取りこわしをしようとするときの事務手続は、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

(1) 取りこわしをしようとする建物等の名称

(2) 取りこわしをしようとする理由

(3) 取りこわしをしようとする建物等の所在地、種別及び数量

(4) 取りこわし建物等の沿革

(5) 取りこわしに要する経費の見積額

(6) 取りこわし後の物件及び敷地等の処理案

(7) その他参考となる事項

2 前項の書面には、必要な図面その他関係書類を添えなければならない。

(交換)

第26条 部長は、普通財産の交換の事務手続をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

(1)～(10) 略

2 略

(売払代金等の納付)

第27条 略

2 部長は、普通財産の売払代金又は交換差金の延納の特約の事務手続をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面により、総務部長に協議しなければならない。

(1)～(7) 略

3 略

(知事等の退職手当の支給に関する規則の一部改正)

第2条 知事等の退職手当の支給に関する規則(昭和37年鳥取県規則第74号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

| 改正後          | 改正前          |
|--------------|--------------|
| 第3号様式(第3条関係) | 第3号様式(第3条関係) |

|           |
|-----------|
| 退職手当金額計算書 |
| 略         |

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| 伺<br>下記のとおり退職手当金額を決定してよろしいか。 |     |     |
| 決裁者                          | 合 議 | 主 査 |
|                              |     |     |
| 退職手当金額計算書                    |     |     |
| 略                            |     |     |

(職員の退職手当の支給に関する規則の一部改正)

第3条 職員の退職手当の支給に関する規則(昭和51年鳥取県規則第25号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分(以下この条において「改正表」という。)に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分(以下この条において「改正後表」という。)が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削る。

| 改 正 後  | 改 正 前                   |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
|--|-------------------------|------|---|------------------------|---|-------------------------|------|---|--|---------------------------|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|-----------|--|--|---|--|--|---|------------------------|-----|-----|-----|--|--|--|---|-------------------------|------|---|
| <p>様式第3号(第3条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="height: 80px; vertical-align: middle;">退職手当金額計算書</td> </tr> <tr> <td>略</td> </tr> </table> <p>様式第8号(第10条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>略</td> </tr> <tr> <td>処理欄 延長期間 年 月 日から 年 月 日</td> </tr> </table> <p>備考 略</p> <p>様式第10号(第13条関係)</p> <p style="text-align: center;">(表面)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>略</td> <td>右のとおり失業していたこ<br/>とを認定する。</td> <td>失業日数</td> <td>日</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(裏面)</p> <p>備考 略</p> <p>様式第11号(第13条、第15条、第21条の2、第22条関係)</p> | 退職手当金額計算書               | 略    | 略 | 処理欄 延長期間 年 月 日から 年 月 日 | 略 | 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日 | <p>様式第3号(第3条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">伺 下記のとおり退職手当金額を決定してよろしいか。</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">決裁者</td> <td style="width: 33%;">合 議</td> <td style="width: 33%;">主 査</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">退職手当金額計算書</td> </tr> <tr> <td colspan="3">略</td> </tr> </table> <p>様式第8号(第10条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>略</td> </tr> <tr> <td>処理欄 延長期間 年 月 日から 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>決裁者</td> <td>合 議</td> <td>主 査</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>備考 略</p> <p>様式第10号(第13条関係)</p> <p style="text-align: center;">(表面)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>略</td> <td>右のとおり失業していたこ<br/>とを認定する。</td> <td>失業日数</td> <td>日</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(裏面)</p> <p>備考 略</p> <p>様式第11号(第13条、第15条、第21条の2、第22条関係)</p> | 伺 下記のとおり退職手当金額を決定してよろしいか。 |  |  | 決裁者 | 合 議 | 主 査 |  |  |  | 退職手当金額計算書 |  |  | 略 |  |  | 略 | 処理欄 延長期間 年 月 日から 年 月 日 | 決裁者 | 合 議 | 主 査 |  |  |  | 略 | 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日 |
| 退職手当金額計算書  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 略  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 略  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 処理欄 延長期間 年 月 日から 年 月 日   |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 略  | 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日 |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 伺 下記のとおり退職手当金額を決定してよろしいか。  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 決裁者  | 合 議                     | 主 査  |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
|  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 退職手当金額計算書  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 略  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 略  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 処理欄 延長期間 年 月 日から 年 月 日   |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 決裁者  | 合 議                     | 主 査  |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
|  |                         |      |   |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |
| 略  | 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日 |                        |   |                         |      |   |  |                           |  |  |     |     |     |  |  |  |           |  |  |   |  |  |   |                        |     |     |     |  |  |  |   |                         |      |   |

|      |      |   |      |   |
|------|------|---|------|---|
| 略    |      |   |      |   |
| 寄宿手当 | 手当月額 | 円 | 支給金額 | 円 |

備考 略

様式第12号 (第14条関係)

|          |  |          |  |          |
|----------|--|----------|--|----------|
| 略        |  |          |  |          |
| 基本手<br>当 |  | 寄宿手<br>当 |  | 証明認<br>定 |

備考 略

様式第13号 (第14条関係)

(表面)

|             |             |   |           |       |
|-------------|-------------|---|-----------|-------|
| 略           |             |   |           |       |
| 処<br>理<br>欄 | 略           |   |           |       |
|             | 通所手当<br>の月額 | 円 | 決定年月<br>日 | 年 月 日 |

(裏面)

備考 略

様式第14号 (第14条関係)

|   |  |              |  |  |
|---|--|--------------|--|--|
| 略   |  |              |  |  |
| 上記のとおり変更があったので、職員の退職手当の支給に関する規則第14条第3項の規定により届けます。 |  |              |  |  |
| 年 月 日   |  |              |  |  |
| 任命権者 様  |  | 受給資格者証番号 ( ) |  |  |
|   |  | 受給資格者 住所     |  |  |
|   |  | 氏名 ㊟         |  |  |

備考 略

|      |      |   |      |     |
|------|------|---|------|-----|
| 略    |      |   |      |     |
| 寄宿手当 | 手当月額 | 円 | 支給金額 | 円   |
| 決裁者  | 合 議  |   |      | 主 査 |

備考 略

様式第12号 (第14条関係)

|          |     |          |  |          |
|----------|-----|----------|--|----------|
| 略        |     |          |  |          |
| 基本手<br>当 |     | 寄宿手<br>当 |  | 証明認<br>定 |
| 決裁者      | 合 議 |          |  | 主 査      |

備考 略

様式第13号 (第14条関係)

(表面)

|             |             |   |           |       |
|-------------|-------------|---|-----------|-------|
| 略           |             |   |           |       |
| 処<br>理<br>欄 | 略           |   |           |       |
|             | 通所手当<br>の月額 | 円 | 決定年月<br>日 | 年 月 日 |
| 決裁者         | 合 議         |   |           | 主 査   |

(裏面)

備考 略

様式第14号 (第14条関係)

|   |     |              |  |     |
|---|-----|--------------|--|-----|
| 略   |     |              |  |     |
| 上記のとおり変更があったので、職員の退職手当の支給に関する規則第14条第3項の規定により届けます。 |     |              |  |     |
| 年 月 日   |     |              |  |     |
| 任命権者 様  |     | 受給資格者証番号 ( ) |  |     |
|   |     | 受給資格者 住所     |  |     |
|   |     | 氏名 ㊟         |  |     |
| 決裁者   | 合 議 |              |  | 主 査 |

備考 略

様式第16号 (第16条関係)

(表面)

|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
| 略 |   |   |    |
| 年 | 月 | 日 | 日分 |
|   |   |   | 円  |
|   |   |   | 日  |

(裏面)

備考 略

様式第17号の2 (第21条関係)

(表面)

|                         |      |   |
|-------------------------|------|---|
| 略                       |      |   |
| 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日 |

(裏面)

備考 略

様式第18号 (第21条関係)

(表面)


|                         |      |   |
|-------------------------|------|---|
| 略                       |      |   |
| 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日 |

(裏面)

備考 略

様式第20号 (第23条関係)

(表面)

|  |   |
|--|---|
| 略  |   |
| 職員の退職手当の支給に関する規則第23条第1<br>項の規定により上記のとおり移転費に相当する退<br>職手当の支給を申請します。<br>年 月 日 |   |
| 任命権者   | 申請者氏名  |
| 様  | 様   |

(裏面)

様式第16号 (第16条関係)

(表面)

|     |     |   |     |
|-----|-----|---|-----|
| 略   |     |   |     |
| 年   | 月   | 日 | 日分  |
|     |     |   | 円   |
|     |     |   | 日   |
| 決裁者 | 合 議 |   | 主 査 |
|     |     |   |     |

(裏面)

備考 略

様式第17号の2 (第21条関係)

(表面)

|                         |      |     |
|-------------------------|------|-----|
| 略                       |      |     |
| 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日   |
| 決裁者                     | 合 議  | 主 査 |
|                         |      |     |

(裏面)

備考 略

様式第18号 (第21条関係)

(表面)


|                         |      |     |
|-------------------------|------|-----|
| 略                       |      |     |
| 右のとおり失業していたこ<br>とを認定する。 | 失業日数 | 日   |
| 決裁者                     | 合 議  | 主 査 |
|                         |      |     |

(裏面)

備考 略

様式第20号 (第23条関係)

(表面)

|  |   |
|--|---|
| 略  |   |
| 職員の退職手当の支給に関する規則第23条第1<br>項の規定により上記のとおり移転費に相当する退<br>職手当の支給を申請します。<br>年 月 日 |   |
| 任命権者   | 申請者氏名  |
| 様  | 様   |
| 決裁者  | 合 議   |
|  |   |

(裏面)

備考 略

様式第21号 (第23条関係)

|                                      |   |           |   |
|--------------------------------------|---|-----------|---|
| 略                                    |   |           |   |
| 求人者から支給<br>される広域求職<br>活動に要する費<br>用の額 | 円 | 差引支<br>給額 | 円 |

備考 略

備考 略

様式第21号 (第23条関係)

|                                      |     |           |     |
|--------------------------------------|-----|-----------|-----|
| 略                                    |     |           |     |
| 求人者から支給<br>される広域求職<br>活動に要する費<br>用の額 | 円   | 差引支<br>給額 | 円   |
| 決裁者                                  | 合 議 |           | 主 査 |
|                                      |     |           |     |

備考 略

(鳥取県予算規則の一部改正)

第4条 鳥取県予算規則(昭和39年鳥取県規則第36号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項(以下この条において「追加項」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(追加項を除く。以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

| 改 正 後  | 改 正 前  |
|--|--|
| <p>(歳出予算の配当替え)</p> <p>第14条 主務課長は、第12条の規定により配当を受けた歳出予算について、予算の執行上必要があるときは、歳出予算配当替書(様式第3号)によりその全部又は一部を他の主務課長に配当替えをする手続を行わなければならない。</p> <p>2 主務課長は、前項の手続を行う際には、<u>財政課長の関連審査(主として法令等の適正な執行を図る目的で行う審査及び確認の手続をいう。以下同じ。)</u>を受けなければならない。</p> <p>(歳出予算の流用)</p> <p>第16条 主務部長は、予算に定める歳出予算の各項の経費の金額の流用を必要とする場合には、歳出予算流用(申請)書(様式第4号)により流用の手続を行わなければならない。</p> <p>2 主務部長は、前項の手続を行う際には、<u>総務部長の関連審査</u>を受けなければならない。</p> <p>3 主務課長は、歳出予算に係る各目又は各節の経費</p> | <p>(歳出予算の配当替え)</p> <p>第14条 主務課長は、第12条の規定により配当を受けた歳出予算について、予算の執行上必要があるときは、<u>歳出予算配当替書(様式第3号)により財政課長と協議してその全部又は一部を他の主務課長に配当替えをする手続を行わなければならない。</u></p> <p>(歳出予算の流用)</p> <p>第16条 主務部長は、予算に定める歳出予算の各項の経費の金額の流用を必要とする場合には、<u>歳出予算流用(申請)書(様式第4号)を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。</u></p> <p>2 <u>総務部長は、前項の歳出予算流用(申請)書の提出を受けたときは、これを審査し、歳出予算の流用の手続を行わなければならない。</u></p> <p>3 主務課長は、歳出予算に係る各目又は各節の経費</p> |



の金額の流用を必要とする場合には、歳出予算流用（申請）書により流用の手続を行わなければならない。

4 主務課長は、前項の手続を行う際には、財政課長の関連審査を受けなければならない。

の金額の流用を必要とする場合には、歳出予算流用（申請）書を作成し、これを財政課長に提出しなければならない。

4 財政課長は、前項の歳出予算流用（申請）書の提出を受けたときは、これを審査し、歳出予算の流用の手続を行わなければならない。

(鳥取県立岩井長者寮管理規則の一部改正)

第5条 鳥取県立岩井長者寮管理規則（昭和39年鳥取県規則第48号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下この条において「削除様式」という。）を削り、同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（削除様式を除く。）を削る。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

| 改 正 後  | 改 正 前   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|----|-----|----|-------|-------|--|-----|--|-----|----|----|----|----|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--------------------------|--|--|--|--|-------|--|---------|------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|---|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|----|----|----|----|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>(入寮可否の決定)</p> <p>第5条 知事は、入寮申請書の提出を受けたときは、これを審査し、入寮の可否を決定しなければならない。</p> <p>2 略</p> | <p>(入寮可否の決定)</p> <p>第5条 知事は、入寮申請書の提出を受けたときは、これを審査し、<u>決定調書（様式第6号）</u>により入寮の可否を決定しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p><u>様式第6号</u></p> <div style="text-align: center;">決定調書</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">住 所</td> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">決裁印</td> <td style="text-align: center;">寮長</td> <td style="text-align: center;">次長</td> <td style="text-align: center;">合議</td> <td style="text-align: center;">主査</td> <td style="text-align: center;">起案年月日</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">施行年月日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="8">伺 下記のとおり決定してよろしいか。なおご決裁のうえは別案のとおり施行してよろしいか。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">入 寮 の 可 否</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">可                      否</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">決定の理由</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">入 寮 期 間</td> <td colspan="7" style="text-align: center;">年 月 日 から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 使 用 の 方 法</td> <td colspan="7" style="text-align: center;">小 居室                      単身・夫婦・同居<br/>大</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">使 用 料 の 額</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">使 用 料 減 免 額</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">使 用 料 納 付 額</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td colspan="8"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">決裁印</td> <td style="text-align: center;">寮長</td> <td style="text-align: center;">次長</td> <td style="text-align: center;">合議</td> <td style="text-align: center;">主査</td> <td style="text-align: center;">起案年月日</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">施行年月日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="8">伺 下記のとおり決定してよろしいか。なおご決裁のうえは別案のとおり施行してよろしいか。</td> </tr> </table> |    |     |    | 住 所   |       |  | 氏 名 |  | 決裁印 | 寮長 | 次長 | 合議 | 主査 | 起案年月日 | 施行年月日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 伺 下記のとおり決定してよろしいか。なおご決裁のうえは別案のとおり施行してよろしいか。 |  |  |  |  |  |  |  | 入 寮 の 可 否 | 可                      否 |  |  |  |  | 決定の理由 |  | 入 寮 期 間 | 年 月 日 から 年 月 日まで |  |  |  |  |  |  | 1 使 用 の 方 法 | 小 居室                      単身・夫婦・同居<br>大 |  |  |  |  |  |  | 使 用 料 の 額 |  |  |  |  |  |  |  | 使 用 料 減 免 額 |  |  |  |  |  |  |  | 使 用 料 納 付 額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 決裁印 | 寮長 | 次長 | 合議 | 主査 | 起案年月日 | 施行年月日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 伺 下記のとおり決定してよろしいか。なおご決裁のうえは別案のとおり施行してよろしいか。 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |    | 住 所 |    |       | 氏 名   |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 決裁印  | 寮長  | 次長 | 合議  | 主査 | 起案年月日 | 施行年月日 |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 伺 下記のとおり決定してよろしいか。なおご決裁のうえは別案のとおり施行してよろしいか。  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 入 寮 の 可 否  | 可                      否  |    |     |    |       | 決定の理由 |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 入 寮 期 間  | 年 月 日 から 年 月 日まで  |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 使 用 の 方 法  | 小 居室                      単身・夫婦・同居<br>大   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 使 用 料 の 額  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 使 用 料 減 免 額  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 使 用 料 納 付 額  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 決裁印  | 寮長  | 次長 | 合議  | 主査 | 起案年月日 | 施行年月日 |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 伺 下記のとおり決定してよろしいか。なおご決裁のうえは別案のとおり施行してよろしいか。  |   |    |     |    |       |       |  |     |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |  |  |  |  |       |  |         |                  |  |  |  |  |  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |    |    |    |    |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |

| <p>様式第6号 削除</p> <p>様式第25号</p> <p style="text-align: center;">業務日誌</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">年 月 日</th> <th style="width: 25%;">曜 日</th> <th style="width: 10%;">天 気</th> <th style="width: 10%;">気 温</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table> | 年 月 日              | 曜 日   | 天 気 | 気 温   |     |     |     |  | 略 |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">入 寮 の 可 否</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">可 否</td> <td style="width: 40%;">決定の理由</td> </tr> <tr> <td>入 寮 期 間</td> <td>年 月 日 から 年 月 日まで</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>2 使 用 の 方 法</td> <td>小 居室 単身・夫婦・同居<br/>大</td> </tr> <tr> <td>使 用 料 の 額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>使 用 料 減 免 額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>使 用 料 納 付 額</td> <td> </td> </tr> </table> <p>様式第25号</p> <p style="text-align: center;">業務日誌</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">寮長</th> <th style="width: 5%;">次長</th> <th style="width: 5%;">合議</th> <th style="width: 5%;">主査</th> <th style="width: 25%;">年 月 日</th> <th style="width: 5%;">曜 日</th> <th style="width: 10%;">天 気</th> <th style="width: 10%;">気 温</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">. .</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table> | 入 寮 の 可 否 | 可 否 | 決定の理由 | 入 寮 期 間 | 年 月 日 から 年 月 日まで |  | 2 使 用 の 方 法 | 小 居室 単身・夫婦・同居<br>大 | 使 用 料 の 額 |  | 使 用 料 減 免 額 |  | 使 用 料 納 付 額 |  | 寮長 | 次長 | 合議 | 主査 | 年 月 日 | 曜 日 | 天 気 | 気 温 |  |  |  |  | . . |  |  |  | 略 |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------------|-------|-----|-------|-----|-----|-----|--|---|--|--|--|--|-----------|-----|-------|---------|------------------|--|-------------|--------------------|-----------|--|-------------|--|-------------|--|----|----|----|----|-------|-----|-----|-----|--|--|--|--|-----|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 年 月 日   | 曜 日                | 天 気   | 気 温 |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                    |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 略   |                    |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 入 寮 の 可 否   | 可 否                | 決定の理由 |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 入 寮 期 間   | 年 月 日 から 年 月 日まで   |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 使 用 の 方 法   | 小 居室 単身・夫婦・同居<br>大 |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 使 用 料 の 額   |                    |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 使 用 料 減 免 額   |                    |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 使 用 料 納 付 額   |                    |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 寮長  | 次長                 | 合議    | 主査  | 年 月 日 | 曜 日 | 天 気 | 気 温 |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                    |       |     | . .   |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 略   |                    |       |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |           |     |       |         |                  |  |             |                    |           |  |             |  |             |  |    |    |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |     |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |

(鳥取県立福原荘管理規則の一部改正)

第6条 鳥取県立福原荘管理規則(昭和57年鳥取県規則第13号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

| 改 正 後   | 改 正 前 |     |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |  |  |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|--|---|--|--|--|--|--|--|----|----|-------|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>様式第25号(第16条関係)</p> <p style="text-align: center;">業務日誌</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">年 月 日</th> <th style="width: 25%;">曜 日</th> <th style="width: 10%;">天 気</th> <th style="width: 10%;">気 温</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table> | 年 月 日 | 曜 日 | 天 気 | 気 温   |     |     |     |  | 略 |  |  |  | <p>様式第25号(第16条関係)</p> <p style="text-align: center;">業務日誌</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"> </th> <th style="width: 5%;"> </th> <th style="width: 5%;">合議</th> <th style="width: 5%;">主査</th> <th style="width: 25%;">年 月 日</th> <th style="width: 5%;">曜 日</th> <th style="width: 10%;">天 気</th> <th style="width: 10%;">気 温</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table> |  |  | 合議 | 主査 | 年 月 日 | 曜 日 | 天 気 | 気 温 |  |  |  |  |  |  |  |  | 略 |  |  |  |  |  |  |  |
| 年 月 日   | 曜 日   | 天 気 | 気 温 |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |  |  |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |       |     |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |  |  |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 略   |       |     |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |  |  |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |       | 合議  | 主査  | 年 月 日 | 曜 日 | 天 気 | 気 温 |  |   |  |  |  |  |  |  |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |       |     |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |  |  |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 略   |       |     |     |       |     |     |     |  |   |  |  |  |  |  |  |    |    |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |

(鳥取県会計規則の一部改正)

第7条 鳥取県会計規則(昭和39年鳥取県規則第11号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項(以下この条において「追加項」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(追加項を除く。以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

| 改 正 後                           | 改 正 前                           |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <p>(部における事務手続)</p> <p>第3条 略</p> | <p>(部における事務手続)</p> <p>第3条 略</p> |

2 前項の事務手続のうち歳入の徴収の手続を行うときは、出納長の審査を受けなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りでない。

3 第1項の事務手続のうち支出負担行為の手続を行うときは、事前に出納長に協議しなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りでない。

2 前項の事務手続のうち歳入の徴収及び支出負担行為の手続を行うときは、事前に出納長に協議しなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りでない。

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(鳥取県公有財産事務取扱規則の一部改正に伴う経過措置)

2 この規則の施行の日から平成17年2月6日までの間においては、次に掲げる事務の処理は、この規則による改正前の鳥取県公有財産事務取扱規則（以下「旧財産規則」という。）の相当規定によって行うことができる。

- (1) 公有財産の取得、所管換又は分類換
- (2) 行政財産の使用の許可又は使用の目的の変更若しくは原形の変更の承認
- (3) 行政財産である土地の地上権の設定
- (4) 普通財産の貸付け、借受期間の延長又は用途の変更若しくは原形の変更の承認
- (5) 普通財産の譲与、減額譲渡、交換又は売払代金若しくは交換差金の延納の特約

3 平成17年2月6日以前に旧財産規則の規定により行っている前項各号に掲げる事務の処理については、旧財産規則の規定は、同月7日以後においても、なおその効力を有する。

4 平成17年2月6日以前に旧財産規則の規定により行われた手続は、それぞれこの規則による改正後の鳥取県公有財産事務取扱規則の相当規定によって行われたものとみなす。

(職員の退職手当の支給に関する規則の一部改正に伴う経過措置)

5 この規則の施行の際現に存する書類で、改正前の職員の退職手当の支給に関する規則の定めるところにより作成されているものは、改正後の職員の退職手当の支給に関する規則（以下「新規則」という。）の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をした上で新規則に定める書類として使用することができる。

(鳥取県予算規則の一部改正に伴う経過措置)

6 この規則の施行の日から平成17年2月6日までの間においては、歳出予算の配当替え及び歳出予算の流用の事務の処理は、この規則による改正前の鳥取県予算規則（以下「旧予算規則」という。）の相当規定によって行うことができる。

7 平成17年2月6日以前に旧予算規則の規定により行っている歳出予算の配当替え及び歳出予算の流用の事務の処理については、旧予算規則の規定は、同月7日以後においても、なおその効力を有する。

8 平成17年2月6日以前に旧予算規則の規定により行われた手続は、それぞれこの規則による改正後の鳥取県予算規則の相当規定によって行われたものとみなす。

(鳥取県会計規則の一部改正に伴う経過措置)

9 この規則の施行の日から平成17年2月6日までの間においては、歳入の徴収に係る審査は、この規則による改正前の鳥取県会計規則（以下「旧会計規則」という。）の相当規定によって行うことができる。

10 平成17年2月6日以前に旧会計規則の規定により行っている歳入の徴収に係る協議については、旧会計規則の規定は同月7日以後においても、なおその効力を有する。

11 平成17年2月6日以前に旧会計規則の規定により行われた手続は、それぞれこの規則による改正後の鳥取県会計規則の相当規定によって行われたものとみなす。

---

# 訓 令

---

## 鳥取県訓令第13号

鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程を次のように定める。

平成16年12月6日

鳥取県知事 片 山 善 博

### 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程

#### 目次

第1章 総則 (第1条 - 第5条)

第2章 本庁等における文書等に係る事務の取扱い

第1節 文書等の收受 (第6条 - 第16条)

第2節 文書等に係る事務の処理

第1款 通則 (第17条・第18条)

第2款 起案 (第19条 - 第22条)

第3款 回議等 (第23条 - 第25条)

第4款 決裁等 (第26条 - 第32条)

第5款 施行等 (第33条 - 第43条)

第3節 文書等の整理、保管及び保存 (第44条 - 第46条)

第3章 地方機関等における文書等に係る事務の取扱い (第47条 - 第55条)

第4章 雑則 (第56条 - 第58条)

#### 附則

第1章 総則

##### (趣旨)

第1条 知事の事務部局における文書等に係る事務の管理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この訓令の定めるところによる。

##### (定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁等 本庁（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校を除く。）をいう。）及び出納局をいう。
- (2) 出納局 鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）第1条の規定により設置された出納局をいう。
- (3) 地方機関等 鳥取県行政組織規則第2条第4項に規定する地方機関並びに商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校をいう。
- (4) 知事の事務部局 本庁等及び地方機関等をいう。
- (5) 文書 知事の事務部局の職員が職務上取得し、又は作成する書面、図画その他の書類をいう。
- (6) 文書等 文書及び電子文書をいう。
- (7) 電子文書 知事の事務部局の職員が職務上取得し、又は作成する電磁的記録をいう。
- (8) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

- (9) 電磁的方法 電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識することができない方法をいう。
- (10) 所管課 それぞれの文書等を所管する課（鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課（商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校を除く。）をいう。以下同じ。）又は出納局をいう。
- (11) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。）で、総務課（鳥取県行政組織規則第6条に規定する総務課をいう。以下同じ。）が所管するもの（「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。）をいう。
- (12) 回議 知事の事務部局において電子申請等システムを用いて電磁的方法により起案される電子文書（以下「起案文書」という。）について起案をする者（起案文書に係る事務の処理について責任を負う職員をいう。以下「起案者」という。）がその上司（当該起案文書に係る正当決裁権者以上の上司を除く。）の承認を得るための手続をいう。
- (13) 関連協議 起案文書について、起案者がその上司（当該起案文書に係る正当決裁権者及び回議を受ける者を除く。）に伺いをし、又は所管課若しくは地方機関等（内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。第15号において同じ。）の職員に協議するための手続をいう。
- (14) 決裁、正当決裁権者、代決又は代決権者 それぞれ鳥取県出納局等事務決裁規則（昭和49年鳥取県規則第55号）第2条及び鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第2条に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。
- (15) 協議等文書 所管課又は地方機関等の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課又は地方機関等の長の確認を受けた文書をいう。
- (16) 関連審査 起案者が、主として法令等の適正な執行を図る目的で、起案文書に係る事務について関連する事務を所掌する職員の審査及び確認を受けるための手続をいう。
- (17) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク（地方公共団体相互間を電子的に接続する行政機関専用の情報通信に関するネットワークをいう。）の電子文書交換システム（総合行政ネットワークの機能を利用して電磁的記録を交換するためのシステムであつて、必要に応じて電子署名を行うことができるものをいう。）により受信又は送信される電磁的記録をいう。
- (18) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(所管課等の長の責務)

第3条 所管課又は地方機関等の長は、当該所管課又は地方機関等における文書等に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長（総務課の長をいう。以下同じ。）は、文書等に係る事務の管理に関して所管課及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書管理主任等)

第4条 所管課又は地方機関等に、前条第1項の規定により課された責務について所管課又は地方機関等の長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

2 文書管理主任及び文書管理補助員は、所管課又は地方機関等の職員のうちから適当と認められる者を、当該所管課又は地方機関等の長が指名する。

3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書等の受付及び配布に関すること。
- (2) 総合行政ネットワーク文書の受信（電子署名の確認を含む。）及び送信（電子署名を行うことを含む。）に関すること。
- (3) 文書等に係る事務の処理の促進に関すること。
- (4) 起案文書の構成、表現、書式、正当決裁権者、関連審査のあて先、発信者の名義、根拠法令の適用関係

その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。

- (5) 文書等の施行に関すること。
- (6) 文書等の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。
- (7) その他文書等に係る事務の改善に関すること。

(この訓令の適用)

第5条 本庁等における文書等に係る事務の取扱いについては次章、地方機関等における文書等に係る事務の取扱いについては第3章に定めるところによるものとする。

## 第2章 本庁等における文書等に係る事務の取扱い

### 第1節 文書等の收受

(文書及び郵便物等の受領及び配布)

第6条 本庁等に到達する文書及び郵便物等（文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

(1) 文書及び郵便物等は、未開封のまま、その所管課に配布すること。ただし、開封しなければ所管課を判別し難いものにあつては開封し、その所管課に配布すること。

(2) 書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）による同条第2項に規定する信書便の役務であつて、当該一般信書便事業者等において、引受け及び配達の記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物（第47条において「書留郵便等」という。）は、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載し、所管課に配布すること。

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部局（鳥取県部等設置条例（平成6年鳥取県条例第5号）第1条の規定により設置された部局をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局の主管課（部局の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、人権局長あてのものは人権推進課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局（以下「課等」という。）に、それぞれ配布すること。

2 前項の規定により文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、総務課長が決定する。

第7条 前条の規定により文書及び郵便物等を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでないと思われる文書及び郵便物等があるときは、総務課長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(文書及び郵便物等の受付等)

第8条 所管課の職員は、総務課から配布され、又は直接到達した文書及び郵便物等を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して文書の余白に受付印（様式第2号）を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスターその他これらに類するもの
- (2) あいさつ状、招待状その他これらに類するもの
- (3) 受付印の押印が不適當と認められるもの

2 文書管理主任は、前項の規定により受け付けた文書（以下この章において「受付文書」という。）のうち不服申立てその他受付の日時が権利の得喪に関係あるものは、封筒の余白に受け付けた日時を記入し、次条第1項第2号の規定により文書を配布する際、当該受付文書にその封筒を添付するものとする。

3 文書管理主任は、受領した文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに総務課へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(文書及び郵便物等の配布)

第9条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた文書及び郵便物等を、次に定めるところにより配布するものとする。

(1) 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等は、直ちに於て先の職員に配布すること。

(2) 受付文書は、必要に応じ事務の処理の方針及び期限を示し、受付文書に係る事務を所掌する係長(係長を置かない場合に於ては担当者。以下「担当係長等」という。)に配布すること。この場合において、事務の処理の期限は、配布する当該文書に事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは担当係長等と協議して設定した事務の処理の期限とすること。

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長等に配布する前に、特に必要があると認めるものについて所管課(出納局に於ては、会計管理室。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

3 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等の配布を受けた者は、開封した結果、文書が前条第1項に定める受付を要すると認められるときは、当該文書を速やかに文書管理主任に返付するものとする。

(重要又は異例な文書の取扱い)

第10条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち重要又は異例なものについて部局の長(出納局に於ては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局に於ては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

(電子文書の受信等)

第11条 所管課の職員は、電気通信回線に接続した情報処理システムを利用して電子文書(ファクシミリにより受信した電子文書及び総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。)の受信を行うものとする。ただし、当該電子文書が県に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであるもの又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものである場合には、当該電子文書の受信を行う情報処理システム(総務課長が別に定めるものを除く。)について、事前に総務課長の承認を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所管課の職員は、所管課の長が特別の事情があると認めるときは、電磁的記録媒体(電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。)により電子文書を受領することができる。

(電子文書の到達及び受付)

第12条 前条第1項の規定により受信した電子文書は、所管課の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該所管課に到達したものとみなす。

2 前条第1項の規定により受信した電子文書は、所管課に到達した時が、当該所管課の執務時間(県の執務時間に関する規程(昭和44年鳥取県訓令第2号)による執務時間をいう。以下同じ。)内であればその時、当該所管課の執務時間外であれば当該所管課の職員が受信した時又は当該所管課の直後の執務時間の開始時刻のいずれか早い時に受付されたものとみなす。

3 前条第2項の規定により受領した電子文書は、所管課の職員が当該電子文書を受領した時に受付されたものとみなす。

4 所管課の職員は、受信した電子文書のうち、当該課等の所管に属しないと認められるものがあるときは、当該電子文書に係る事務を所管する課等へ転送する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書の配布等)

第13条 所管課の職員は、担当職員(当該電子文書に係る事務を所掌する職員をいう。以下この条において同じ。)に、第11条第1項の規定により受信した電子文書に於ては送信し、同条第2項の規定により受領した電子文書に於ては当該電子文書に係る電磁的記録媒体を配布するものとする。

2 担当職員は、受信又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所管課(出納局に於ては、会計管理室。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

3 前項の規定による閲覧及び指示は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により行うものとする。  
(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについて部局の長(出納局にあっては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

2 前条第3項の規定は、前項の閲覧及び指示について準用する。  
(ファクシミリによる電子文書の收受)

第15条 所管課の職員は、電子文書をファクシミリにより受信した場合は、当該電子文書を速やかに用紙に印刷するものとする。この場合、印刷された書面は、第6条第1項ただし書に規定する所管課に直接到達した文書とみなして、第6条から第10条までの規定の例によりその事務を処理するものとする。

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第16条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理主任又は総務課の職員が行うものとする。

2 総合行政ネットワーク文書の受信を行うために必要な手続その他の事項は、総務部長が別に定める。

## 第2節 文書等に係る事務の処理

### 第1款 通則

(文書等に係る事務の迅速処理)

第17条 文書等は、迅速かつ適正に処理するよう努めなければならない。

2 本庁等における許可、認可、免許、登録等の申請に係る文書等に係る事務は、やむを得ない理由がある場合を除き、別に定める標準的な事務の処理の期限内に処理しなければならない。

(未済文書に係る措置)

第18条 文書管理主任は、所管課における文書等の処理の状況を常に把握し、未済文書(その事務の処理に当たり文書等の施行を必要とするが、当該施行が完了していない文書等及びその事務の処理に当たり文書等の施行は必要としないが、受付後相当の期間を経過してなお当該事務の処理について決裁を受けていない文書等をいう。以下同じ。)の事務の処理を促進するため、担当職員(当該文書等に係る事務を所掌する職員をいう。以下同じ。)に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

2 総務課長は、必要があると認めるときは、所管課の文書等に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

### 第2款 起案

(起案文書による決裁)

第19条 決裁は、起案文書によって受けるものとする。

(起案)

第20条 職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により起案するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める事案に係る起案は、別に定める方法によることができる。

3 文書の施行に係る事案の起案をする場合は、別に定める書式に従って当該施行する文書(以下「施行文書」という。)の案を電磁的方法により作成するものとする。

4 起案文書には、必要に応じ、起案の理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を電磁的方法により記録するものとする。

5 起案者は、起案文書に係る受付文書又は当該起案に必要な書面(以下「関連文書」という。)がある場合は、原則としてこれらを一体のものとして綴り、その余白に関連文書整理印(様式第3号)を押印するものとする。

(施行文書の発信者の名義)

第21条 施行文書の発信者の名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事、鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する専決権者又は鳥取県出納局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(知事の権限に属する事務に係るものに限る。)である事項に係る施行文書  
知事



(2) 正当決裁権者が出納長又は鳥取県出納局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者（出納長の権限に属する事務に係るものに限る。）である事項に係る施行文書 出納長

(3) 正当決裁権者が鳥取県出納局等事務決裁規則第2条又は鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する委任決裁権者である事項に係る施行文書 当該委任決裁権者

(施行文書の番号)

第22条 施行文書（鳥取県施行文書書式規程（昭和32年鳥取県訓令第8号）第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書に限る。以下この節において同じ。）に付する番号は、起案文書ごと（必要と認めるときは、施行文書ごと）に電子申請等システムを利用して電磁的方法により取得するものとする。

#### 第3款 回議等

(回議)

第23条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所管する部局長及び所管課の長

(2) 正当決裁権者が出納長である事項に係る起案文書 副出納長及び当該起案文書に係る事務を所管する出納局の室長（会計管理室長、審査指導室長、出納室長及び集中化推進室長をいう。以下この項において同じ。）

(3) 正当決裁権者が部局長、人権局長又は水産振興局長である事項に係る起案文書 所管課の長

(4) 正当決裁権者が副出納長又は出納局長である事項に係る起案文書 当該起案文書に係る事務を所管する出納局の室長

2 前項の回議を受ける者が不在のため当該起案文書に係る事務の処理が滞るおそれがあるときは、その者に代えてその者の代決権者が回議を受けることができるものとする。

3 起案文書の回議を受けた者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、回議に係る承認をするものとする。

(回議時における修正及び廃案)

第24条 起案文書の回議を受ける者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正、廃案等の指示をすることができる。

2 起案者は、前項の規定により修正、廃案等の指示があった場合は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該指示のとおり起案文書を処理するものとする。

(関連協議)

第25条 起案文書は、回議又は決裁を受ける前に必要に応じて関連協議をするものとする。

2 起案文書の関連協議を受けた者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、関連協議に係る確認をするものとする。

3 起案文書の関連協議を受けた者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対して意見を付すことができる。

#### 第4款 決裁等

(決裁の方法)

第26条 正当決裁権者は、起案文書の決裁をしたときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、決裁に係る登録をするものとする。

2 代決権者は、起案文書の代決をしたときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、代決に係る登録をするものとする。

(決裁時における修正及び廃案)

第27条 起案文書の決裁をする者は、決裁をするに当たり、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正、廃案等の指示をすることができる。

2 前項の修正、廃案等の指示については、第24条第2項の規定を準用する。

(協議等文書の確認の方法)

第28条 第2条第15号の確認は、該当文書の余白に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して、所管課の長が署名し、又は押印することにより行うものとする。

(関連審査の方法)

第29条 別に定めるところにより関連審査を受ける必要のある起案文書は、決裁を受けた後、次条に規定する総務課の審査又は第31条に規定する文書管理主任の審査を受ける前に関連審査を受けなければならない。

2 起案文書に係る事務の関連審査をした者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、関連審査に係る確認をするものとする。

3 起案者は、関連審査（複数ある場合は、そのすべてのもの）の確認を受けたときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、関連審査の確認を受けたことを登録するものとする。

4 起案文書に係る事務の関連審査をした者は、審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

5 前項の修正の指示については、第24条第2項の規定を準用する。

(総務課の審査)

第30条 決裁された起案文書（次条の規定により所管課の文書管理主任の審査を受ける起案文書を除く。）は、総務課の審査を受けなければならない。

2 前項に規定する審査は、電子申請等システムを利用して、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った総務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、文書の審査に係る確認をするものとする。

3 総務課の職員は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

4 前項の修正の指示については、第24条第2項の規定を準用する。

(文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書が決裁を受けた後に行うものとする。

(1) 上司への報告、供覧又は復命に係る事案の起案文書

(2) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第6条の規定により公印の押印を省略する施行文書（以下「公印省略文書」という。）に係る事案のみの起案文書（同条第1号に掲げる市町村あての往復文のうち総務課長が別に定めるもの及び同条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るものを除く。）

(3) 公印を押印する施行文書のうち発信者の名義が所管課の長又は工事検査室長であるものに係る事案のみの起案文書

(4) 起案文書の構成等が定型的な起案文書（以下「定型文書」という。）であって、電子申請等システムに登録され次条第2項に規定する総務課の職員の承認を受けたもの（前号に掲げる起案文書を除く。）

2 文書管理主任の審査については、前条第2項から第4項までの規定を準用する。

(定型文書の登録及び承認)

第32条 所管課の職員は、次項の規定による承認を受けようとするときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により定型文書の登録を行い、総務課に承認の申請をするものとする。

2 総務課の職員は、前項の申請に係る定型文書が適当であると認めるときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、定型文書の承認を行うものとする。

3 総務課の職員は、前項の規定による承認を取り消すことができる。この場合の取消しは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により行うものとする。

4 所管課の職員は、第2項の規定による承認の取消しを総務課に請求することができる。

第5款 施行等

(文書等の速やかな施行)

第33条 施行文書に係る起案文書が決裁されたときは、速やかに施行しなければならない。

2 施行について条件が付されている施行文書は、当該条件に従って施行しなければならない。

(施行文書の作成)

第34条 所管課の職員は、決裁された起案文書が施行文書（第40条又は第41条の規定による処理をする施行文書及び議会の議案とされ、又は県公報に登載して施行されるものを除く。）に係るものであるときは、別に定める用紙を用いて施行文書を作成するものとする。

2 前項の規定により作成された施行文書に係る起案文書の起案者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に施行に関する情報を登録するものとする。

(施行文書の作成に当たっての遵守事項)

第35条 前条第1項の規定による施行文書の作成は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 原則として電子施行文書（当該施行文書に係る電子文書をいう。以下同じ。）を作成し、用紙に印刷することにより行うこと。

(2) 前号の規定による印刷が適当でない場合は、黒色又は青色の筆記用具その他の文字が容易に消失しないものを用いること。

(3) 当該施行文書に係る起案文書の案に従って作成すること。

(4) 施行文書の日付は、施行する年月日を用いること。

(5) 第22条の規定により取得した番号を施行文書の所定の位置に表示すること。ただし、番号を付けることが適当でない施行文書については、この限りでない。

(6) 公印省略文書には、発信者名の下に「(公印省略)」と表示すること。ただし、当該表示をすることが適当でない文書については、この限りでない。

(公印の押印等)

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書（公印省略文書を除く。）に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2 所管課の職員は、前項の規定により押印した公印の管守者が総務課長である場合は、押印した施行文書を総務課の職員に提示するものとする。

3 総務課の職員は、前項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管課の職員に返付するものとする。

4 前項の規定により確認を行った総務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が所管課の長である場合及び第34条第1項の規定により作成した施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「総務課の職員」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

(送付)

第37条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 施行文書（特定送付先施行文書（総務課長が別に定める送付先に送付する施行文書をいう。以下同じ。）を除く。）は、封入等（封筒への封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。）をすること。

(2) 秘密の保持を要すると認められる施行文書を送付する場合は、送付先を記載した封筒その他の送付のための包装資材の表面に「親展」又は「秘」と表示すること。

(3) 緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時までに、封入等をした施行文書及び特定送付先施行文書を総務課に提出すること。

(使送)

第38条 施行文書を所管課において使送しようとするときは、当該所管課の職員に使送させるものとする。

(ファクシミリによる送信)

第39条 第34条第1項の規定により作成した施行文書のうち公印省略文書については、所管課においてファクシミリにより送信することができる。この場合においては、ファクシミリで送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

(電子メールによる電子施行文書の送信等)

第40条 所管課の職員は、決裁された起案文書に係る施行文書が公印省略文書である場合は、電子施行文書を作成し、第4項の規定による文書管理主任の確認を得た後、所管課において当該電子施行文書を電子メール(特定電子メールの送信の適正化等に関する法律(平成14年法律第26号)第2条第1号に規定する電子メールをいう。以下同じ。)により送信することができる。この場合においては、電子メールにより送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

2 前項の規定による電子施行文書の作成については、第35条第3号から第6号までの規定を準用する。

3 第1項の規定により作成された電子施行文書に係る起案文書の起案者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に施行に関する情報を登録するものとする。

4 所管課の文書管理主任は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うものとする。

5 前項の規定により確認を行った文書管理主任は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

(総合行政ネットワーク文書の送信)

第41条 所管課の職員は、決裁された起案文書に係る施行文書が総合行政ネットワーク文書である場合は、電子施行文書を作成することとする。

2 前項の規定による電子施行文書の作成については、第35条第3号から第6号までの規定を準用する。

3 第1項の規定により作成された電子施行文書に係る起案文書の起案者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に施行に関する情報を登録するものとする。

4 所管課の文書管理主任又は総務課の職員は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うとともに、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して、当該電子施行文書に電子署名を行い、当該電子施行文書を送信するものとする。ただし、公印省略文書については、電子署名を省略することができる。

5 前項の規定により確認を行った所管課の文書管理主任又は総務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

6 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、総務部長が別に定める。

7 第4項に規定する送信を行う場合においては、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

(議会付議案件等の取扱い)

第42条 議会の議案とされ、又は県公報に登載して施行される文書は、別に定めるところにより施行するものとする。

(起案文書の処理済の登録)

第43条 起案者は、起案文書に係る処理が終了したときは、速やかに、電子申請等システムを利用して、当該起案文書に係る事務の処理済の登録をするものとする。

### 第3節 文書等の整理、保管及び保存

(整理、保管等)

第44条 起案者は、前条の規定による登録をした起案文書及び第24条第2項(第27条第2項において準用する場合を含む。)の規定により廃棄に係る処理をした起案文書(以下「処理済文書」という。)を、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、別に定める処理済文書等(処理済

文書及び第3項に規定する協議等文書等をいう。以下同じ。)の保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の電子簿冊(別に定めるところにより電子申請等システムを利用して作成される電子文書で、電磁的方法により処理済文書を綴ることができるものをいう。以下同じ。)に綴ること。

(2) 前号の規定にかかわらず、1事案について数年にわたる処理済文書がある場合は、これを当該事案に係る初年度又は主たる年度に属する電子簿冊に綴ることができること。

(3) 2種以上の事案に関連する処理済文書は、主たる電子簿冊に綴ること。

2 起案者は、前条の規定により電子簿冊に綴った処理済文書に係る関連文書がある場合は、当該関連文書を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 別に定めるところにより、当該電子簿冊に係る簿冊を作成し、これに綴ること。

(2) 1簿冊に綴る関連文書の量が多く、又は関連文書の一部の図表が大きさを異にする等のため、一冊に綴ることが困難であるときは、簿冊を分冊することができること。

(3) 前号の規定により分冊した場合は、当該関連文書に係る電子簿冊に、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、分冊に係る登録をすること。

(4) 図表類その他のもので、綴り合せのできないものがあるときは、適宜結束し、又は袋等に納めてその名称及び種類等を表記し、第1号又は第2号の規定により作成した簿冊に注記すること。

3 所管課の職員は、協議等文書その他の文書で職務上作成した台帳、業務に関する資料等のうち関連文書以外のもの(以下「協議等文書等」という。)を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、別に定める処理済文書等の保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の簿冊に綴ること。

(2) 前号の規定により協議等文書等を綴った簿冊に係る電子簿冊を、別に定めるところにより作成すること。

(3) 別に定める保存期間が1年を超える協議等文書等に係る簿冊については、巻首に協議等文書等目次(様式第4号)を付けること。

4 第1項第2号及び第3号並びに第2項第2号から第4号までの規定は、前項の規定により協議等文書等を整理する場合について準用する。この場合において、「電子簿冊に綴ること」とあるのは「簿冊に綴ること」と読み替えるものとする。

5 第2項第1号の規定により関連文書を綴った簿冊及び同項第4号(前項の規定により準用する場合を含む。)の規定により結束し、又は袋等に納めた図表類その他のもの並びに第3項第1号の規定により協議等文書等を綴った簿冊(以下「簿冊等」という。)は、別に定める保管期間(以下「保管期間」という。)が満了するまでの間、所管課において書棚その他の保管の用に供するものに収納し、職員が常に利用できる状態で保管するものとする。

6 所管課の職員は、電子簿冊について、当該電子簿冊に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した場合は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結に係る登録をするものとする。

(保存等)

第45条 前条第6項の規定により完結に係る登録をした電子簿冊(当該電子簿冊に綴られている処理済文書を含む。以下「完結電子簿冊」という。)は、別に定める完結電子簿冊の保存期間が満了するまで、電子申請等システムにより、所管課の文書管理主任が管理するものとする。

2 完結電子簿冊(第7項の規定により公文書館で保存するものを除く。)に完結簿冊(当該完結電子簿冊に係る簿冊等をいう。以下同じ。)がない場合において、当該完結電子簿冊の保存期間が満了したときは、所管課の文書管理主任は、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。

3 完結電子簿冊について、完結簿冊がある場合は、次に定めるところにより取り扱うものとする。

(1) 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間が満了しているときは、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊の廃棄に係る手続をすること。ただし、別に定めるものは、公文書館への引継ぎに係る手続をすること。

- (2) 前号本文の規定により完結電子簿冊の廃棄に係る手続をしたときは、完結簿冊を当該所管課において廃棄すること。
- (3) 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間がなお満了していないときは、別に定めるところにより、総務課への引継ぎに係る手続をすること。
- (4) 前号の規定により引継ぎに係る手続をした完結電子簿冊に係る完結簿冊を、別に定めるところにより、総務課に引き継ぐこと。
- (5) 前号の規定により総務課に引き継がれた完結簿冊は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間が満了するまで(第7項の規定により公文書館で保存するものにあつては、公文書館に引き継ぐまで)の間、総務課において保存すること。

- 4 前項第5号の規定により保存する完結簿冊(以下「保存簿冊」という。)のうち当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間が永年のものは、別に定めるところにより、マイクロフィルムに撮影して保存することができる。
- 5 保存簿冊がある完結電子簿冊(第7項の規定により公文書館で保存するものを除く。)の保存期間が満了したときは、総務課において、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。
- 6 前項本文の規定により廃棄に係る手続をした完結電子簿冊に係る保存簿冊は、総務課において廃棄するものとする。
- 7 保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊であつて、別に定めるものは、公文書館に引き継いで保存する。

(閲覧)

第46条 職員は、完結電子簿冊及び完結簿冊(前条第7項の規定により公文書館で保存する完結電子簿冊及び完結簿冊を含む。)を、別に定めるところにより閲覧することができる。

### 第3章 地方機関等における文書等に係る事務の取扱い

(文書及び郵便物等の受領)

第47条 地方機関等に到達する文書及び郵便物等は、文書管理主任が受領し、受付印(様式第2号)を押印するものとする。

- 2 文書管理主任は、前項の規定により受領し、受付印(様式第2号)を押印した文書(以下この章において「受付文書」という。)のうち書留郵便等については、特別文書受領簿(様式第1号)に必要事項を記載するものとする。

(内部組織を置く地方機関等における文書及び郵便物等の配布)

第48条 内部組織を置く地方機関等においては、文書管理主任は、受付文書を当該文書に係る事務を所掌する内部組織の長に配布するものとする。

第49条 内部組織の長は、前条の規定により受付文書の配布を受けたときは、必要に応じ処理の方針及び期限を示し、担当係長等に配布するものとする。この場合において、事務の処理の期限は、配布する文書に事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは担当係長等と協議して設定した事務の処理の期限とする。

(未済文書に係る措置)

第50条 内部組織の長は、当該内部組織における文書等の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するため、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

(回議)

第51条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

- (1) 正当決裁権者が知事である事項に係る起案文書 地方機関等(総合事務所を除く。)にあつては起案文書に係る事務を所掌する地方機関等の長、総合事務所にあつては起案文書に係る事務を所掌する総合事務所長及び局長等(鳥取県行政組織規則第26条の3第1項の表の第2欄に掲げる局及び県税事務所の長をいう。

以下同じ。)

(2) 正当決裁権者が地方機関等(総合事務所を除く。)の長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する地方機関等の長が必要と認める内部組織の長

(3) 正当決裁権者が総合事務所長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する局長等及び総合事務所長が必要と認める内部組織の長

2 前項の回議を受ける者が不在のため当該起案文書に係る事務の処理が滞るおそれがあるときは、その者に代えてその者の代決権者が回議を受けることができるものとする。

3 起案文書の回議を受けた者は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、回議に係る承認をするものとする。

(文書管理主任の審査)

第52条 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、起案文書(次条各号に掲げる起案文書を除く。)が決裁された後に行うものとする。

(総務課の審査)

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、総務課の審査を受けなければならない。

(1) 総務課長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係る起案文書

(2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係る起案文書

(保存)

第54条 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、その保存期間がなお満了していないときは、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。

(その他の取扱い)

第55条 第47条から前条までに定めるもののほか、地方機関等における文書の取扱いについては、前章(第45条第3項を除く。)の規定の例によるものとする。

#### 第4章 雑則

(執務時間外等における文書の管理)

第56条 県の執務時間に関する規程第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日定める条例(平成元年鳥取県条例第5号)第1条第1項に規定する県の休日の本庁等における文書の管理については、別に定めるところによるものとする。

(文書の取扱いの特例)

第57条 所管課の長又は地方機関等の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ総務課長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更しようとするときも、同様とする。

(電磁的方式による処理)

第58条 第2条から前条までの規定にかかわらず、別に定める事案については、文書を作成せず、電磁的方法により処理することができる。

2 前項の電磁的方法により処理する場合の取扱いは、別に定めるところによるものとする。

#### 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成16年12月6日から施行する。

(鳥取県文書管理規程の廃止)

2 鳥取県文書管理規程(平成5年鳥取県訓令第1号。以下「旧規程」という。)は、廃止する。

(旧規程の廃止に伴う経過措置)

3 この訓令の施行の日から平成17年2月6日までの間においては、文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理は、旧規程の相当規定によって行うことができる。

4 平成17年2月6日以前に旧規程の規定により起案した文書については、旧規程の規定は、同月7日以後にお

いても、なおその効力を有する。

5 平成17年2月7日において現に存する特別文書受領簿又は受付印で、旧規程の規定により作成されているものは、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をして、この訓令に定める特別文書受領簿又は受付印として使用することができる。

(鳥取県施行文書用紙規程の一部改正)

6 鳥取県施行文書用紙規程（平成5年鳥取県訓令第13号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

| 改 正 後  | 改 正 前   |
|--|---|
| <p>(趣旨)</p> <p>第1条 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号）第34条第1項に規定する用紙（以下「<u>施行文書用紙</u>」という。）は、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。</p> | <p>(趣旨)</p> <p>第1条 鳥取県文書管理規程（平成5年3月鳥取県訓令第1号）第28条第1項に規定する用紙（以下「<u>施行文書用紙</u>」という。）は、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。</p> |

様式第1号（第6条、第47条関係）

特別文書受領簿

| 年 月 日 | 種 別 | 記号番号 | あ て 先 | 発信者氏名 | 取扱者印 | 受領印 | 備 考 |
|-------|-----|------|-------|-------|------|-----|-----|
|       |     |      |       |       |      |     |     |
|       |     |      |       |       |      |     |     |
|       |     |      |       |       |      |     |     |
|       |     |      |       |       |      |     |     |
|       |     |      |       |       |      |     |     |
|       |     |      |       |       |      |     |     |

備考

- 1 「受領印」欄は、本庁等にあつては、課名を記入するとともに、文書管理主任の印章を押印すること。内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織名を記入するとともに、内部組織の長の印章を押印すること。
- 2 「備考」欄は、特別送達とされた郵便物の受領時刻を記入すること。



様式第2号 (第8条、第47条関係)

受付印

備考

- 1 長径は30ミリメートル、短径は20ミリメートルとすること。
- 2 年月日欄は、16. 12. 1のようにすること。
- 3 地方機関等にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは「鳥取県 所 (局等)」と読み替えること。また、必要に応じて、様式中「所管課名」欄に、内部組織の名称を記載すること。

様式第3号 (第20条関係)

関連文書整理印

|         |      |
|---------|------|
| 関連文書整理印 |      |
| 年度      | 文書番号 |
| 所属名     |      |
| 担当者名    | 電話番号 |

備考 縦30ミリメートル、横50ミリメートルとすること。

様式第4号 (第44条関係)

協議等文書等目次

| 協議年月日 | 協議者職氏名 | 件名 | 備考 |
|-------|--------|----|----|
|       |        |    |    |
|       |        |    |    |

**鳥取県訓令第14号**

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程を次のように定める。

平成16年12月6日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程

## 目次

第1章 総則 (第1条 - 第4条)

第2章 本庁等における文書等の整理、保管及び保存 (第5条 - 第26条)

第3章 地方機関等における文書等の整理、保管及び保存 (第27条 - 第30条)

## 附則

第1章 総則

## (趣旨)

第1条 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程 (平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。)

第44条第1項から第5項まで、第45条 (第4項及び第6項を除く。)、第46条及び第54条の規定による文書等の整理、保管及び保存については、この訓令の定めるところによる。

## (定義)

第2条 この訓令において使用する用語は、特段の定めがある場合を除くほか、文書規程において使用する用語の例による。

2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書等 完結電子簿冊及び完結簿冊をいう。

(2) 保管 本庁等においては所管課が、地方機関等においては内部組織 (内部組織を置かない地方機関等) あっては、担当者。以下同じ。) が、その所管する完結簿冊をその事務室において管理することをいう。

(3) 保存 次に掲げることをいう。

ア 文書管理主任、総務課の職員及び公文書館の職員が、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結電子簿冊を管理すること。

イ 本庁等において、総務課長及び公文書館長が、それぞれ所管課長及び総務課長から引き継いだ完結簿冊を管理すること。

ウ 地方機関等において、文書管理主任及び公文書館長が、それぞれ内部組織の長及び地方機関等の長から引き継いだ完結簿冊を管理すること。

(4) 完結簿冊管理課 完結簿冊を保管又は保存する所管課、地方機関等、総務課又は公文書館をいう。

## (完結簿冊の整理保管の原則)

第3条 完結簿冊は、常に一定の場所に整理保管し、担当者が不在のときでも速やかに利用できるよう、その所在を明らかにしておかなければならない。

## (この訓令の適用)

第4条 本庁等における文書等の整理、保管及び保存については次章、地方機関等における文書等の整理、保管及び保存については第3章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書等の整理、保管及び保存

## (電子簿冊の作成)

第5条 所管課の職員は、次に掲げる場合は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、電子簿冊の作成の登録をするものとする。

(1) 文書規程第44条第1項の規定により処理済文書に係る処理 (既に作成された電子簿冊に綴る場合を除く。) をする場合

(2) 文書規程第44条第3項の規定により新たに協議等文書等に係る簿冊を作成した場合

2 前項の規定により電子簿冊を作成した場合、当該電子簿冊に係る簿冊がある場合は、当該簿冊に電子申請等システムを利用して出力したラベルを貼るものとする。

## (保管期間)

第6条 文書規程第44条第5項の別に定める保管期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 次条第2項に規定する保存期間が永年、10年、5年又は1年である完結電子簿冊に係る完結簿冊 1年

間

(2) 次条第2項に規定する保存期間が1年未満である完結電子簿冊に係る完結簿冊 1年未満で文書管理主任が適当と認める期間

(保存期間)

第7条 文書規程第44条第1項第1号及び第3項第1号に規定する処理済文書等の保存期間は、永年、10年、5年、1年及び1年未満とする。

2 文書規程第45条第1項の別に定める完結電子簿冊の保存期間は、当該完結電子簿冊に係る処理済文書等の保存期間とする。

(保存期間の判定基準)

第8条 処理済文書等の保存期間の区分は、別表に定めるところによるものとする。

2 前項の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、所管課長と総務課長が協議をして定めるものとする。

(保存期間の起算)

第9条 処理済文書等の保存期間は、当該処理済文書等に係る完結電子簿冊の完結に係る登録をした日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により整理する処理済文書等に係る保存期間の起算日は、当該処理済文書等に係る完結電子簿冊の完結に係る登録をした日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存の主管)

第10条 文書等の保存事務は、総務課長が総括するものとする。

(倉庫の管理)

第11条 完結簿冊保存倉庫（以下「倉庫」という。）は、総務課長が管守するものとする。

2 倉庫には、総務課の職員以外の者は出入してはならない。ただし、総務課長の承認を受けた者は、総務課の職員の立会いの上で出入することができる。

3 何人も、倉庫の中で、喫煙その他一切の火気を使用する行為をしてはならない。

4 倉庫は、常に清潔にし、良好な通風を確保し、虫害、湿気等を防ぐよう努めなければならない。

第12条 前条第2項から第4項までの規定は、所管課長の所管に係る保管庫についてこれを準用する。

(保管期間の延長)

第13条 所管課長は、完結簿冊を常時使用することその他特別の事由により引き続き所管課において保管する必要があると認めるときは、総務課長の承認を受けて、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間（以下「完結簿冊保存期間」という。）の範囲内で保管期間を延長し、引き続き所管課において保管することができる。

(完結簿冊の引継ぎ)

第14条 保管期間が満了した完結簿冊は、次に定めるところにより、総務課に引き継ぐものとする。

(1) 所管課の文書管理主任は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。

(2) 所管課の文書管理主任は、前号の規定により移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を総務課に引き継ぐこと。

(3) 総務課の職員は、前号の規定により完結簿冊の引継ぎを受けたときは、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。

(倉庫における完結簿冊の保存)

第15条 総務課は、前条の規定により引継ぎを受けた完結簿冊を、完結簿冊保存期間中倉庫に保存しなければならない。

(引き続き保存する完結電子簿冊)

第16条 文書規程第45条第2項ただし書及び同条第5項ただし書の別に定める完結電子簿冊は、当該完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある完結電子簿冊であって、

所管課長からの申出に基づき総務課長がやむを得ないと認めたものとする。

(公文書館において保存する文書)

第17条 文書規程第45条第7項の別に定める保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊は、次に掲げる文書等とする。

- (1) 保存期間が10年、5年又は1年の完結電子簿冊のうち歴史資料として重要なもの
- (2) 前号の完結電子簿冊に係る完結簿冊
- (3) 完結簿冊保存期間が永年の完結簿冊のうち、完結簿冊保存期間の起算日から20年を経過したもの（当該完結簿冊の完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き倉庫に保存する必要がある完結簿冊であって、所管課長からの申出に基づき総務課長がやむを得ないと認めたものを除く。）

(公文書館への引継ぎ)

第18条 前条第3号に掲げる完結簿冊を公文書館に引き継ぐ場合は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 総務課の職員は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。
- (2) 総務課の職員は、前号の規定により移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を公文書館に引き継ぐこと。
- (3) 公文書館の職員は、前号の規定により完結簿冊の引継ぎを受けたときは、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確認の登録をすること。

(永年保存の見直し)

第19条 公文書館長は、前条の規定により公文書館に引き継がれた完結簿冊に係る完結電子簿冊について、所管課長と協議をして、引き続き保存する必要があるかどうかを随時見直し、適切な措置を講じるものとする。

2 公文書館長は、前項の規定により完結電子簿冊を廃棄することとした場合は、その旨を総務課長に通知するものとする。

(完結電子簿冊の廃棄等)

第20条 文書規程第45条第2項本文及び同条第3項第1号本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 所管課の文書管理主任は、完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の準備の登録をすること。
- (2) 公文書館の職員は、公文書館長が、廃棄準備簿冊（前号の規定による廃棄の準備の登録がされた完結電子簿冊をいう。以下この号及び次号において同じ。）を第17条第1号に掲げる完結電子簿冊に該当しないと認めたときは、当該廃棄準備簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の確定の登録をすること。
- (3) 公文書館の職員は、公文書館長が、廃棄準備簿冊を第17条第1号に掲げる完結電子簿冊に該当すると認めたときは、当該廃棄準備簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の延長の登録をすること。
- (4) 前号の規定により廃棄の延長の登録がされたときは、次に定めるところにより、当該完結電子簿冊を公文書館に引き継ぐこと。

ア 所管課の文書管理主任は、当該完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、移管の確定の登録をすること。

イ 所管課の文書管理主任は、移管簿冊（アの規定により移管の確定の登録をした完結電子簿冊をいう。以下この号において同じ。）に係る完結簿冊があるときは、当該完結簿冊を公文書館に引き継ぐこと。

ウ 公文書館の職員は、アの規定による移管の確定の登録があったとき（移管簿冊に係る完結簿冊があるときは、イの規定による完結簿冊の引継ぎがあったとき）は、当該完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、移管の確認の登録をすること。

- 2 前項の規定は、文書規程第45条第5項本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続について準用する。この場合において、「所管課の文書管理主任」とあるのは「総務課の職員」と読み替えるものとする。
- 3 総務課長は、前項の規定により準用する第1項第4号の規定により公文書館に完結電子簿冊を引き継いだときは、その旨を所管課長に通知しなければならない。

(閲覧等)

第21条 倉庫又は公文書館に保存する完結簿冊について閲覧（倉庫又は公文書館の外に持ち出して閲覧する場合を含む。以下「閲覧」という。）をしようとする職員は、簿冊閲覧申込書（様式第1号）により総務課長又は公文書館長に申し込まなければならない。

2 総務課長又は公文書館長は、前項の申込みを受け、完結簿冊を倉庫又は公文書館の外に持ち出し、閲覧させるときは、簿冊閲覧簿（様式第2号）に所要の事項を記入して貸し出すものとする。

3 完結簿冊の閲覧期間は、5日を超えることができない。この期間を超えて閲覧しようとする者は、再度閲覧の手続をしなければならない。

第22条 完結簿冊は、その閲覧に当たり、当該完結簿冊の存する庁舎の外に持ち出すことはできない。ただし、特別の事由により総務課長又は公文書館長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

第23条 完結簿冊は、閲覧期間内であっても総務課長又は公文書館長から要求があったときは、速やかに返納しなければならない。

第24条 閲覧中の完結簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。

(監督)

第25条 総務課長は、所管課における完結簿冊の整理及び保管の適否につき、毎年度2回以上これを調査し、その状況を総務部長並びに関係する部局の長に報告しなければならない。

第26条 総務課長は、所管課において完結簿冊が紛失し又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長並びに関係する部局の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。

### 第3章 地方機関等における文書等の整理、保管及び保存

(保存の種別の判定)

第27条 保存期間の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、地方機関等の長が定めるものとする。

(保存の主管)

第28条 完結簿冊の保存事務は、文書管理主任が総括するものとする。

(その他の文書等の取扱い)

第29条 前2条に定めるもののほか、地方機関等における文書等の整理、保管及び保存については、前章（第19条第2項を除く。）の規定の例によるものとする。

(文書等の取扱いの特例)

第30条 地方機関等の長は、文書等の整理、保管及び保存に関する取扱いが前3条の規定により難しいときは、あらかじめ総務課長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。

### 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成16年12月6日から施行する。

(鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の廃止)

2 鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程（昭和26年鳥取県訓令甲第20号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。

(旧規程の廃止に伴う経過措置)

3 この訓令の施行の日から平成17年2月6日までの間においては、文書等の整理、保管及び保存については、旧規程の相当規定によって行うことができる。

- 4 平成17年2月7日において現に旧規程の規定に基づき保管又は保存している文書及び同月6日以前に書面により作成された起案文書で同月7日以降に保管又は保存するものの取扱いについては、総務課長が別に定める。
- 5 平成17年2月7日において現に存する簿冊閲覧申込書又は簿冊閲覧簿で、旧規程の規定により作成されているものは、この訓令の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をして、この訓令に定める簿冊閲覧申込書又は簿冊閲覧簿として使用することができる。

(鳥取県マイクロフィルム文書規程の一部改正)

- 6 鳥取県マイクロフィルム文書規程(昭和49年鳥取県訓令第6号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

| 改 正 後   | 改 正 前  |
|---|--|
| <p>(撮影文書の範囲)</p> <p>第3条 撮影文書の範囲は、<u>鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程(平成16年鳥取県訓令第14号。以下「保存規程」という。)</u>第7条第2項に規定する<u>保存期間が永年である完結電子簿冊に係る文書(以下「永久保存文書」という。)</u>で、次に掲げる文書以外のものとする。</p> <p>(1)~(3) 略</p> <p>(撮影文書の選定)</p> <p>第4条 所管課長は、<u>保存規程第14条の規定による引継ぎをする文書のうちに永久保存文書があるときは、その引継ぎの日の3月前までに、様式第1号による報告書によりその旨を総務課長に報告しなければならない。</u></p> <p>2 略</p> | <p>(撮影文書の範囲)</p> <p>第3条 撮影文書の範囲は、<u>鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(昭和26年10月鳥取県訓令甲第20号。以下「保存規程」という。)</u>第3条に規定する<u>第1種の保存期間の文書(以下「永久保存文書」という。)</u>で次に掲げる文書以外のものとする。</p> <p>(1)~(3) 略</p> <p>(撮影文書の選定)</p> <p>第4条 所管課長は、<u>保存規程第12条の規定による引継ぎをする文書のうちに永久保存文書があるときは、その引継ぎの日の3月前までに、様式第1号による報告書によりその旨を総務課長に報告しなければならない。</u></p> <p>2 略</p> |

別表(第8条関係)

1 永年保存

- (1) 皇室に関する処理済文書等
- (2) 条例に関する処理済文書等
- (3) 法律、法律に基づく命令、規則等に関する処理済文書等で重要なもの
- (4) 国の機関からの通知及び往復文書で将来例規又は判例とする処理済文書等
- (5) 職員の履歴書
- (6) ほう賞に関する処理済文書等
- (7) 歳入歳出予算及び決算書
- (8) 県議会に関する重要な処理済文書等
- (9) 本県から支給する恩給に関する処理済文書等
- (10) 原簿、台帳等の簿冊で重要な処理済文書等
- (11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する処理済文書等
- (12) 異議申立ての決定、訴願の裁決等に関する処理済文書等で重要なもの

- (13) 知事の事務引継書
- (14) 官報及び県公報その他重要な図書で将来参考となる処理済文書等
- (15) 非常又は特殊の処分若しくは新たな制度の創設等に関する処理済文書等
- (16) 将来において歴史資料となり得る重要な処理済文書等
- (17) その他10年を超えて保存の必要があると認められる処理済文書等

## 2 10年保存

- (1) 法律、法律に基づく命令、規則等に関する処理済文書等で永年保存に属しないもの
- (2) 国の機関からの通知及び往復文書で比較的重要な処理済文書等
- (3) 職員の進退及び賞罰に関する処理済文書等
- (4) 本県調製の諸統計書及び重要な報告書
- (5) 会計上の帳簿
- (6) 報告、届出、調査等に関する処理済文書等で特に重要なもの
- (7) 異議申立の決定、訴願の裁決等に関する処理済文書等で永年保存に属しないもの
- (8) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超えるものに関する処理済文書等
- (9) 陳情、請願等に関する処理済文書等で重要なもの
- (10) その他5年を超えて保存の必要があると認められる処理済文書等

## 3 5年保存

- (1) 中央官庁関係の通知及び往復文書で重要でない処理済文書等
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超えるものに関する処理済文書等
- (3) 会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でない処理済文書等
- (5) 陳情、請願等に関する処理済文書等で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る処理済文書等で重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) その他1年を超えて照査の必要があると認められる処理済文書等

## 4 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過した処理済文書等
- (2) 統計その他製表の材料に供した処理済文書等
- (3) 一時的な通知、照会等で他日参考を必要としない処理済文書等
- (4) 庁内各課間の照復文書
- (5) その他1年を超えて保存の必要を認めない処理済文書等

## 5 1年未満保存

- 書籍、ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年を超えて保存する必要がないと認められるもの





鳥取県訓令第15号

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成16年12月6日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令

鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動条項」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条項を当該移動後条項とし、移動条項に対応する移動後条項が存在しない場合には、当該移動条項（以下「削除条項」という。）を削り、移動後条項に対応する移動条項が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた様式（以下「移動後様式」という。）が存在する場合には、当該移動様式を当該移動後様式とし、移動様式に対応する移動後様式が存在しない場合には、当該移動様式を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び様式の表示並びに削除条項を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び様式の表示並びに追加条項を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削る。

| 改 正 後  | 改 正 前   |
|--|---|
| <p>(総則)</p> <p>第1条 知事の事務部局（附属機関を除く。）並びに <u>出納機関</u>としての教育機関及び警察署における公印の管守及び使用その他公印に関して必要な事項は、この規程の定めるところによる。</p> <p>(種類等)</p> <p>第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表に定めるところによる。ただし、総務課長（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第6条に規定する総務課の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「執務時間外等」という。）における管守者は、守衛とする。</p> | <p>(総則)</p> <p>第1条 知事の事務部局（附属機関を除く。）、<u>出納機関</u>としての教育機関及び警察署における公印の管守及び使用その他公印に関して必要な事項は、この規程の定めるところによる。</p> <p>(種類等)</p> <p>第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表に定めるところによる。ただし、総務課長（鳥取県行政組織規則（昭和39年3月鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第6条に規定する総務課の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年3月鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日（平成元年3月鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「執務時間外等」という。）における管守者は、守衛とする。</p> |

(新調、改刻又は廃止の申請)

第3条の2 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、あらかじめ総務課長に申請しなければならない。

2 略

(登録)

第3条の3 総務課長は、公印台帳(様式第1号)を備え、公印の登録をするものとする。

2 管守者は、前条の規定により公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、総務課長に公印の登録又は登録の抹消を請求しなければならない。

3及び4 略

(紛失等の通知)

第4条 管守者は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに総務課長に届け出なければならない。

(使用)

第5条 公印を使用しようとする者は、管守者の指定する場所において公印を押印するものとする。

(新調、改刻又は廃止の申請)

第3条の2 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、あらかじめ公印(新調・改刻・廃止)承認申請書(様式第1号)により総務課長に申請しなければならない。

2 略

(登録)

第3条の3 総務課長は、公印台帳(様式第2号)を備え、公印の登録をするものとする。

2 管守者は、前条の規定により公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、公印(登録・抹消)請求書(様式第3号)により総務課長に公印の登録又は登録の抹消を請求しなければならない。

3及び4 略

(紛失等の通知)

第4条 管守者は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに公印事故届出書(様式第4号)により総務課長に届け出なければならない。

(使用)

第5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提示するものとする。

2 管守者は、前項の規定により提示された決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類及び押印すべき文書の確認を行い、公印を使用しようとする者に返付するものとする。

3 公印を使用しようとする者は、前項の規定により返付された押印すべき文書に公印を押印するとともに、当該文書に係る決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類と合わせて契印を押印するものとする。ただし、次に掲げる文書については、これらの押印を省略することができる。

(1) 知事の事務部局内の往復文(通達、依命通達及び発信名義が知事又は出納長であるものを除く。)

(2) 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち軽易なもの(発信名義が知事又は出納長であるもの及び前号に掲げるものを除く。)

(3) 送付書その他これに類する文書のうち軽易なもの(発信名義が知事又は出納長であるものを除く。)

- 2 執務時間外等に押印しようとするときは、公印使用簿（様式第2号）に所要事項を記載しなければならない。ただし、課長印の押印については、この限りでない。
- 3 公印は、起案文書の案に従い適正に作成された施行文書以外のものに押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印省略文書)

第6条 次に掲げる文書は、公印の押印を省略することができる。

- (1) 県の機関又は市町村あての往復文（通達、依命通達及び発信名義が知事又は出納長であるものを除く。）
- (2) 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち軽易なもの（発信名義が知事又は出納長であるもの及び前号に掲げるものを除く。）
- (3) 送付書その他これに類する文書のうち軽易なもの（発信名義が知事又は出納長であるものを除く。）
- (4) 案内状その他これらに類する文書のうち軽易なもの
- (5) 書簡文による文書

(公印の持ち出し)

第7条 略

- 2 総務課長が管守者である公印を管守箇所以外に持ち出し使用する者は、総務課長に申請しなければならない。
- 3 略

(印影の刷込み)

第8条 略

(4) 案内状その他これらに類する文書のうち軽易なもの

(5) 書簡文による文書

4 前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、契印の押印を省略することができる。

(1) 第7条第1項の承認を受けて公印の印影を刷り込んだ文書

(2) その他総務課長が適当と認めた文書

5 執務時間外等に押印しようとするときは、公印使用簿（様式第5号）に所要事項を記載しなければならない。ただし、課長印の押印については、この限りでない。

6 公印は、白紙その他不備な文書に押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印の持ち出し)

第6条 略

- 2 総務課長が管守者である公印を管守箇所以外に持ち出し使用する者は、公印持ち出し承認申請書（様式第6号）により総務課長に申請しなければならない。
- 3 略

(印影の刷込み)

第7条 略

2 前項の承認を受けようとする者は、総務課長に申請しなければならない。

3及び4 略

5 公印の印影を刷り込んだ文書については、総務課長に、その使用状況を報告するとともに、残部を生じたときは提出しなければならない。

(公印の使用状況の調査等)

第9条 略

(証明)

第10条 略

様式第1号(第3条の3関係) 略

2 前項の承認を受けようとする者は、公印印刷込み承認申請書(様式第7号)により総務課長に申請しなければならない。

3及び4 略

5 公印の印影を刷り込んだ文書については、総務課長に、その使用状況を公印印刷込み使用報告書(様式第8号)により報告するとともに、残部を生じたときは提出しなければならない。

(公印の使用状況の調査等)

第8条 略

(証明)

第9条 略

様式第1号(第3条の2関係)

公印(新調・改刻・廃止)承認申請書

総務課長 様

下記のとおり公印(新調・改刻・廃止)の承認を申請します。

年 月 日

職名

記

- 1 公印の種類
- 2 理由
- 3 ひな形
- 4 寸法
- 5 使用・廃止年月日

様式第2号(第3条の3関係) 略

様式第3号(第3条の3関係)

公印(登録・抹消)請求書

総務課長 様

下記のとおり公印(登録・抹消)を請求します。

年 月 日

職名

記

- 1 公印の種類
- 2 理由
- 3 ひな形
- 4 寸法
- 5 使用・廃止年月日

様式第4号 (第4条関係)

公印事故届出書

総務課長 様

下記のとおり公印に事故があったので、届け出ます。

年 月 日

職名

記

- 1 公印の種類
- 2 理由
- 3 ひな形
- 4 寸法

様式第2号 (第5条関係) 略

様式第5号 (第5条関係) 略

様式第6号 (第6条関係)

公印持ち出し承認申請書

総務課長 様

下記のとおり公印の持ち出しの承認を申請します。

年 月 日

職名

記

- 1 期日及び場所
- 2 公印の種類
- 3 理由
- 4 取扱責任者

様式第7号 (第7条関係)

公印印刷込み承認申請書

総務課長 様

下記のとおり公印の印刷込みの承認を申請します。

年 月 日

職名

記

- 1 文書の題名
- 2 公印の種類
- 3 刷込み数
- 4 起案責任者 職・氏名
- 5 起案文 別添のとおり
- 6 その他参考資料

様式第8号 (第7条関係)

|  |  |
|--|--|
|  | 公印の印影刷込み使用報告書<br>総務課長 様<br>公印の印影刷込みの受け払いは、下記のとおりで<br>す。<br>年 月 日<br>記<br>職名<br>1 文書の題名<br>2 起案責任者 職・氏名<br>3 総数<br>4 使用数<br>5 返納数 |
|--|--|

附 則

この訓令は、平成16年12月6日から施行する。

鳥取県訓令第16号

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成16年12月6日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令

第1条 鳥取県施行文書書式規程（昭和32年鳥取県訓令第8号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「削除号」という。）を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（削除号を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

| 改 正 後  | 改 正 前   |
|--|---|
| (総則)<br>第1条 知事の事務部局（鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。）第2条第4号に規定する知事の事務部局をいう。）における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。<br><br>(施行文書の番号)<br>第3条 施行文書には次の各号によって番号を付けた | (総則)<br>第1条 知事の事務部局（鳥取県文書管理規程（平成5年鳥取県訓令第1号。以下「文書規程」という。）第2条第1項に規定する知事の事務部局をいう。）における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。<br><br>(施行文書の記号及び番号)<br>第3条 施行文書には次の各号によって記号及び番号 |

なければならない。

- (1) 略
- (2) 内訓及び往復文は、文書規程第22条の規定により電子申請等システム（文書規程第2条第11号に規定する電子申請等システムをいう。以下同じ。）を利用して取得した番号によること。
- (3) 達及び指令は、県名を冠し、文書規程第22条の規定により電子申請等システムを利用して取得した番号によること。

を付けなければならない。

- (1) 略
- (2) 内訓は、番号を付け、令達原簿に記載すること。
- (3) 達は、文書規程第16条第1号又は第44条第1項に規定する記号に県名を冠し、文書規程第2条第4項に規定する公文書管理システム（以下「公文書管理システム」という。）又は達番号簿の番号によること。
- (4) 指令は、文書規程第16条第1号又は第44条第1項に規定する記号に県名を冠し、公文書管理システム又は一般文書処理簿若しくは許認可等申請文書処理簿の番号によること。
- (5) 往復文は、文書規程第16条第1号又は第44条第1項に規定する記号を冠し、公文書管理システム又は一般文書処理簿若しくは許認可等申請文書処理簿の番号によること。

第2条 鳥取県施行文書書式規程の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

別表（第5条関係）

知事の事務部局の施行文書書式

目次

第1 条例

- 1 新しく制定する場合
  - (1) 条のみからなる場合
  - (2) 章・節・款に区分してある場合
  - (3) 単行文の場合
- 2 全部を改正する場合
- 3 一部を改正する場合
  - (1) 一般的な改正の場合
  - (2) 2以上の条例を一括して改正する場合
- 4 廃止する場合
  - (1) 一般的な廃止の場合
  - (2) 2以上の条例を一括して廃止する場合
- 5 一部改正の文例
- 6 附則の文例
  - (1) 施行期日に関する規定
  - (2) 既存条例の廃止に関する規定

- (3) 経過措置
- (4) 既存条例の改正に関する規定
- 第2 規則
- 第3 告示
  - 1 新しく告示する場合
    - (1) 一定事項の告示の場合
    - (2) 規程制定の場合
  - 2 告示の全部を改正する場合
  - 3 告示の一部を改正する場合
    - (1) 一定事項の告示の一部を改正する場合
    - (2) 規程の一部を改正する場合
  - 4 告示を廃止する場合
    - (1) 単一の規程を廃止する場合
    - (2) 2以上の規程を廃止する場合
- 第4 訓令
- 第5 公告
- 第6 内訓
- 第7 達
- 第8 指令
  - 1 許可・認可・承認する場合
  - 2 許可・認可・承認しない場合
  - 3 附款を付ける場合
- 第9 往復文
  - 1 通達
  - 2 依命通達
  - 3 申請
  - 4 進達
  - 5 副申
  - 6 諮問
  - 7 通知、照会、報告等
  - 8 回答
- 第10 その他
  - 1 賞状・表彰状・感謝状
  - 2 証明書
  - 3 復命書
  - 4 書簡文

- 第1 条例
  - 1 新しく制定する場合
    - (1) 条のみからなる場合

.....条例をこ

内の数字は、初字の位置（ は第1字目、  
は第2字目）を示す。以下同じ。



ここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....  
.....条例

(.....)

第1条 .....

.....。

(ア)

(.....)

(イ)

第2条 .....法 (.....年法律第.....号。以下

(ウ)

「法」という。) .....

第3条 .....

第4条 .....

(.....)

第5条 .....

2 この条例において「.....」とは.....

.....。

3 ..... (以下「.....」という。) .....

.....。

(1) .....

(2) .....

(3) .....

ア .....

イ .....

ウ .....

第6条 .....

附 則

1 .....

(ア) 連続する2以上の条文の見出しが共通の場合には、後続の条文の見出しは省略する。

(イ) 条文中に他の法令を引用する場合には、最初に引用するときのみ、その題名の下に法令番号を括弧書きする。

(ウ) 略称し、又は定義を下す場合には、用語に「 」を付ける。

2 .....

別表第1 (第.....条関係)

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

(2) 章・節・款に区分してある場合

.....条例をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....条例

目次

第1章 .....

(ア)

第1節 ..... (第1条・第2条)

第2節 .....

第1款 .....

(ア)

(第3条 - 第.....条)

第2款 ..... (第.....条)

第2章 ..... (第.....条)

附則

第1章 .....

第1節 .....

(.....)

第1条 .....

第2条 .....

第2節 .....

第1款 .....

(.....)

第.....条 .....

第2款 .....

(.....)

(ア) 章、節等に含まれる条名を、目次の区分の最小の単位の下に括弧書きする。括弧内の条が3条以上の場合は「」で結ぶ。

第.....条 .....

第2章

第.....条 .....

附 則

.....

.....

(2) 単行文の場合

.....条例をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....条例

.....

.....

附 則

.....

2 全部を改正する場合

(ア)

.....条例をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....条例

.....条例 (.....年鳥取県条例第.....号)

の全部を改正する。

(イ)

(.....)

第1条 .....

(.....)

第.....条 .....

附 則

.....

3 一部を改正する場合

(1) 一般的な改正の場合

(ア) 題名は新しい条例名とする。

(イ) 以下新しく制定する場合の例による。

.....条例の一部を改正する条例をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....条例の一部を改正する条例

.....条例 (.....年鳥取県条例第.....号)

の一部を次のように改正する。

(ア)

.....。

附 則

.....。

(ア) 以下一部改正の文例に従う。

(2) 2以上の条例を一括して改正する場合

.....条例等の一部を改正する条例をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....条例等の一部を改正する条例

(ア)

(.....条例の一部改正)

第1条 .....条例 (.....年鳥取県条例第.....号) の一部を次のように改正する。

(イ)

.....。

(.....条例の一部改正)

第2条 .....条例 (.....年鳥取県条例第.....号) の一部を次のように改正する。

.....。

附 則

.....。

(ア) 改正する条例ごとに条を設ける。

(イ) 以下一部改正の文例に従う。

4 廃止する場合

(1) 一般的な廃止の場合

.....条例を廃止する条例をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....条例を廃止する条例

.....条例（.....年鳥取県条例第.....号）

は、廃止する。

附 則

.....。

(2) 2以上の条例を一括して廃止する場合

.....条例等を廃止する条例をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県条例第.....号

.....条例等を廃止する条例

次に掲げる条例は、廃止する。

(1) .....条例（.....年鳥取県  
条例第.....号）

(2) .....条例（.....年鳥取県  
条例第.....号）

附 則

.....。

5 一部改正の文例

別に定める文例による。

6 附則の文例

(1) 施行期日に関する規定

この条例は、公布の日から施行する。

(ア)

この条例は、.....年.....月.....日から施行する。

(イ)

この条例は、公布の日から施行し、.....年.....月.....日から適用する。

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第.....条の規定は、.....年.....月.....日から施行する。

この条例は、公布の日から施行し、.....年度分の.....から適用する。

(2) 既存条例の廃止に関する規定

.....条例（.....年鳥取県条例第.....号）は、廃止する。

(ア)

次に掲げる条例は、廃止する。

附則の記載の順序は、(1)から(4)までに掲げるとおりとする。

(ア) 将来の特定期日から施行する場合

(イ) 条例の効力に、そ及効をもたせる場合

(ア) 2以上の条例を廃止する場合

(1) .....条例 (.....年鳥取県条例第.....号)

(2) .....条例 (.....年鳥取県条例第.....号)

(3) 経過措置

この条例の施行の際現に.....は、この条例により.....とみなす。

この条例の施行の日前に.....は、なお従前の例による。

(4) 既存条例の改正に関する規定

.....条例 (.....年鳥取県条例第.....号) の一部を次のように改正する。

(ア)

.....。

(ア) 以下一部改正の文例による。

第2 規則

.....規則をここに公布する。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

鳥取県規則第.....号

.....規則

(.....)

第1条 .....

すべて条例の例による。

第3 告示

1 新しく告示する場合

(1) 一定事項の告示の場合

鳥取県告示第.....号

.....条例 (.....年鳥取県条例第.....

号) 第.....条の規定により (基づき)、.....

.....を次のように定め、(定める。) .....年.....月

.....日から施行 (適用) する。

.....年.....月.....日

職 氏 名

.....。

告示の文字の配列は、条例の例による。

(2) 規程制定の場合

鳥取県告示第.....号

.....規程を次のように定める。

.....年.....月.....日

規程には、公布文を付けない。

職 氏 名

.....規程  
 (.....)  
 第1条 .....  
 (.....)  
 第2条 .....  
 附 則  
 この規程は、.....年.....月.....日から施行(適用)する。

既存の規程の廃止に関する規定、経過規定等は、条例の例による。

2 告示の全部を改正する場合

鳥取県告示第.....号  
 .....規程を次のように定める。  
 .....年.....月.....日

職 氏 名

.....規程  
 .....規程(.....年鳥取県告示第.....号)の全部を改正する。  
 .....  
 附 則  
 .....

一定事項の告示の全部を改正する必要がある場合は、新たに告示し、旧告示は新告示をもって廃止する方法による。

3 告示の一部を改正する場合

(1) 一定事項の告示の一部を改正する場合

鳥取県告示第.....号

(ア)

.....年鳥取県告示第.....号(.....について)の一部を次のように改正し、.....年.....月.....日から施行(適用)する。  
 .....年.....月.....日

職 氏 名

.....

(ア) 簡単な題名を付ける。

(2) 規程の一部を改正する場合

鳥取県告示第.....号  
 .....規程(.....年鳥取県告示第.....号)の一部を次のように改正する。  
 .....年.....月.....日

職 氏 名

.....  
 附 則  
 .....

一部改正の場合は、題名を付けない。

4 告示を廃止する場合

(1) 単一の規程を廃止する場合

鳥取県告示第.....号  
 .....規程（.....年鳥取県告示第.....号）は、.....年  
 .....月.....日限り廃止する。  
 .....年.....月.....日  
 職 氏 名

(2) 2以上の規程を廃止する場合

鳥取県告示第.....号  
 次に掲げる告示は、.....年.....月.....日限り廃止する。  
 .....年.....月.....日  
 職 氏 名  
 (1) .....規程（.....年鳥取県告示第.....号）  
 (2) .....規程（.....年鳥取県告示第.....号）

第4 訓令

新しく制定する場合

鳥取県訓令第.....号  
 .....規程を次のように  
 定める。  
 .....年.....月.....日  
 鳥取県知事 氏 名  
 .....規程  
 (.....)  
 第1条 .....  
 附 則  
 この訓令は、.....年.....月.....日から施行する。

改廃の形式は、告示の例による。

第5 公告

(ア)  
 公 告  
 .....は、次のとおりである。  
 .....年.....月.....日  
 鳥取県知事 氏 名

公告には、題名を付けない。  
(ア) 中央に置く。

(ア) 令達先を記す。



.....

第6 内訓

内訓第.....号

(ア)

(イ)

.....規程を次のように定める。

.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

.....規程

.....

第7 達

(ア) 鳥取県達第.....号

.....

(イ).....

.....することを命ずる。

(中止を命ずる。禁止する。取り消す。)

(ウ) (担当) .....課.....係 電話 (.....)

.....年.....月.....日

(エ) 職 氏 名

第8 指令

1 許可・認可・承認する場合

鳥取県指令第.....号

(イ) 内訓の制定改廃の形式は、令達先以外は、告示の例による。

令達文には、法令に基づくものは根拠法令及び処分の理由を、法令に基づかないものはその処分の理由を、それぞれ明確に記載する。

令達先の記載要領は、次による。

1 令達を受ける者の住所及び氏名（法人にあっては、その所在地及び名称並びに代表者の氏名）を記載する。令達を受ける者が多数の場合は、連記する。

2 法人格をもたない団体にあっては、その所在地及び名称並びに代表者又は管理者の氏名を記載する。

(ア) 左上部に書く。

(イ) 令達先をしるし、終字を1字あけて書く。名称は、所在地の次の行に1字分ずらして書き、代表者又は管理者の資格及び氏名は、名称の次の行に1字分ずらして書く。

(ウ) 所管課の課名（発信者が部局の長以上のものに限る。）、係名、電話番号等を記載する。

(エ) 中央やや左から書き出し、終字が公印にかからないようにし、押したあと1字あくように書く。

法令等に特別の書式が定められているときは、それによる。

.....  
 .....  
 .....年.....月.....日付.....第.....号で申請（願い出）の  
 .....は（を）、（.....法（.....年法律第.....号）第.....条  
 の規定により）許可（認可・承認）する。  
 (ア) (担当) .....課.....係 電話（.....）  
 .....年.....月.....日  
 職 氏 名

法令に基づくものは、根拠法令及び処分の理由を明確に記載する。  
 配字及び令達先の記載は、達の例による。

(ア) 所管課の課名（発信者が部局の長以上のものに限る。）、係名、電話番号等を記載する。

2 許可・認可・承認しない場合

鳥取県指令第.....号  
 .....  
 .....  
 .....年.....月.....日付.....第.....号で申請（願い出）の  
 .....は、下記の理由により（.....理由により）許可  
 （認可・承認）できない。  
 (ア) (担当) .....課.....係 電話（.....）  
 .....年.....月.....日  
 職 氏 名  
 (イ)  
 記  
 1 .....  
 2 .....

配字及び令達先の記載は、達の例による。

(ア) 所管課の課名（発信者が部局の長以上のものに限る。）、係名、電話番号等を記載する。

(イ) 用紙の中央部に書く。

3 附款を付ける場合

鳥取県指令第.....号  
 .....  
 .....  
 .....年.....月.....日付.....第.....号で申請（願い出）の  
 .....は、.....。  
 ただし、.....しなければ.....してはならない。（ただし、  
 その期間は、.....年.....月.....日までとする。）（ただし、  
 下記の事項を守らなければならない。）（ただし、下記事項  
 に違反した場合は、許可を取り消すことがある。）  
 (ア) (担当) .....課.....係 電話（.....）  
 .....年.....月.....日  
 職 氏 名  
 記  
 1 .....  
 .....  
 2 .....

配字及び令達先の記載は、達の例による。

(ア) 所管課の課名（発信者が部局の長以上のものに限る。）、係名、電話番号等を記載する。

第9 往復文

1 通達

(ア)  
第.....号  
(イ)  
.....年.....月.....日

(ウ).....様  
(エ)鳥取県知事 氏 名

(オ).....について (通達)

(カ).....  
.....。

なお、.....  
.....。

(キ)(担当) .....課.....係 電話 (.....)  
(ク)  
記

1 .....  
.....。

2 .....。

特別な書式を要するものについては、この書式によらないことができる。

(ア) 番号は、中央やや右から書き出し、終りを1字あけるように配字して書く。

(イ) 年月日は、番号の下にそろえて書く。

(ウ) あて名は、2字目から書く。

(エ) 発信者は、中央やや左から書き、公印は、発信者の終字に少しあけて押し、押ししたあと1字分あくようにする。

(オ) 4字目から書き出し、2行以上にわたる場合は、終り2字をあける。

(カ) 2字目から書き出す。

(キ) 所管課の課名（発信者が部局の長以上のものに限る。）、係名、電話番号等を記載する。

(ク) 「記」は、中央に書く。

2 依命通達

第.....号  
.....年.....月.....日

.....様  
職 氏 名  
.....について (依命通達)

(ア)(担当) .....課.....係 電話 (.....)

(ア) 所管課の課名（発信者が部局の長以上のものに限る。）、係名、電話番号等を記載する。

3 申請

第.....号  
.....年.....月.....日

.....様  
職 氏 名

.....について (申請)  
 .....について、.....したいから許可をお願いします。(関係書類を添えてお願いします。)  
 (ア) (担当) .....課.....係 電話 (.....)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

4 進達

第.....号  
 .....年.....月.....日  
 .....様  
 職 氏 名  
 .....申請について (進達)  
 .....から別紙のとおり申請がありましたので進達します。  
 (ア) (担当) .....課.....係 電話 (.....)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

5 副申

第.....号  
 .....年.....月.....日  
 .....様  
 職 氏 名  
 .....について (副申)  
 .....から別紙のとおり申請がありました。これは、.....です。  
 (ア) (担当) .....課.....係 電話 (.....)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

6 諮問

諮 問  
 (ア) .....  
 .....のため、.....から.....  
 .....により諮問します。  
 .....年.....月.....日  
 職 氏 名

諮問の根拠法令を明記する。

(ア) 諮問の相手方をしるす。

7 通知、照会、報告等

第.....号  
 .....年.....月.....日  
 .....様  
 職 氏 名  
 (ア)  
 .....について (.....)  
 .....について.....したいから.....  
 .....してください。(.....月.....日 (...)  
 までに回答してください。)

(ア) 通知、照会、依頼、送付、協議、督促、報告等と記載する。

なお、.....については、.....。  
(イ) (担当) .....課.....係 電話 (.....)

(イ) 所管課の課名 (発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

8 回答

第.....号  
.....年.....月.....日  
.....様  
職 氏 名  
.....について (回答)  
.....年.....月.....日付...第.....号で照会のあったこのことについては、別紙 (下記) のとおりです。  
(ア) (担当) .....課.....係 電話 (.....)  
(記)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

第10 その他

1 賞状・表彰状・感謝状

.....年.....月.....日  
賞 賜  
.....において頭書の成績をおさめられました よってこれを  
賞 状  
何 等  
氏 名 (様)  
職 氏 名

文体は、「あります」体を用いる。  
句読点は、用いない。  
文に区切りがあっても、行を改めず、1字あけて書く。  
受賞者の氏名 (法人等の団体にあつては、名称) には、「様」、「君」等の敬称を付ける。

表  
彰  
状

氏 名(様)

……に当たり……されました……は……であります  
す(他の模範であると認めます) よって……表彰します

……年……月……日

職 氏 名

感  
謝  
状

氏 名(様)

……に当たり……されました……は……であります  
よって感謝の意を表します

……年……月……日

職 氏 名

2 証明書

第.....号

身 分 証 明 書



職 名

氏 名

年 月 日生

1 勤務先

2 住 所

.....年.....月.....日

職 氏 名

第.....号

立入検査証

鳥取県.....吏員 氏 名

.....の規定により立入検査を行うものであることを証する

.....年.....月.....日

職 氏 名

第.....号

合格証書

を証する

.....年.....月.....日

試験に合格したこと

氏 名  
年 月 日生

鳥取県知事 氏

名

|                 |  |                 |        |
|-----------------|--|-----------------|--------|
| 第.....号<br>修了証書 | .....年.....月.....日から.....月.....日までの間実施した第.....回.....の課程を修了したことを証する<br>.....年.....月.....日 | 鳥取県知事<br>氏<br>名 | 氏<br>名 |
|-----------------|--|-----------------|--------|

3 復命書

|                  |
|------------------|
| 1 日 時            |
| 2 場 所            |
| 3 出席者 (所属、職及び氏名) |
| 4 概 要            |
| 5 その他参考となる事項     |

4 書簡文

|  |
|--|
| .....様<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>.....します。<br><br><br>.....年.....月.....日<br>職 氏 名 |
|--|

はがきを用いる場合は、あて名の記載を要しない。

附 則  
この訓令は、平成16年12月6日から施行する。



企 業 局 訓 令

鳥取県企業局訓令第2号

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のとおり定める。

平成16年12月6日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県企業局文書管理規程（平成6年鳥取県企業訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

| 改 正 後   | 改 正 前  |
|---|--|
| <p>(文書の收受)</p> <p>第7条 本局における文書の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（<u>鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。）</u>第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> | <p>(文書の收受)</p> <p>第7条 本局における文書の收受は、前2条の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等（<u>鳥取県文書管理規程（平成5年3月鳥取県訓令第1号。以下「県規程」という。）</u>第2条第1項に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> |

附 則

この訓令は、平成16年12月6日から施行する。

病 院 局 訓 令

鳥取県病院局訓令第2号

鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成16年12月6日

鳥取県営病院事業管理者 三 原 基 之

鳥取県病院局文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県病院局文書管理規程（平成7年鳥取県病院局企業訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|-------|-------|
|       |       |

(文書の受付)

第4条 略

2 総務課における文書の受付は、前項及び別に定めるところによるほか、本庁等（鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「県規程」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。

(文書の受付)

第4条 略

2 総務課における文書の受付は、前項及び別に定めるところによるほか、本庁等（鳥取県文書管理規程（平成5年3月鳥取県訓令第1号。以下「県規程」という。）第2条第1項に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。

附 則

この訓令は、平成16年12月6日から施行する。