

鳥取県訓令第1号

県有建物に関する広告物等取扱規程及び鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

県有建物に関する広告物等取扱規程及び鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令

(県有建物に関する広告物等取扱規程の一部改正)

第1条 県有建物に関する広告物等取扱規程(昭和24年鳥取県訓令第15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(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
<p>第1条 県有建物又は建物の存在する構内(以下「<u>建物</u>」という。)に広告物の表示又はこれに関する物件を設置しようとするものは、この規程により管理者の許可を受けなければならない。</p>	<p>第1条 県有建物又は建物の存在する構内(以下<u>建物</u>という。)に広告物の表示又はこれに関する物件を設置しようとするものは、この規程により管理者の許可を受けなければならない。</p>
<p>第2条 この規程において建物を管理する者(以下「<u>管理者</u>」という。)とは、本庁においては統轄監、地方機関(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4号に規定する地方機関をいう。以下同じ。)においては地方機関の長、その他においては各出納機関の長をいう。</p>	<p>第2条 この規程において建物を管理する者(以下<u>管理者</u>という。)とは、本庁においては総務部長、地方機関(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4号に規定する地方機関をいう。以下同じ。)においては地方機関の長、その他においては各出納機関の長をいう。</p>
<p>第3条 管理者は第1条の規定により許可を受けようとするものがあるときは次の事項を具備した申請書を提出させなければならない。 (1) 住所、氏名(団体の場合はその<u>名称</u>及び代表者の氏名) (2)~(4) 略</p>	<p>第3条 管理者は第1条の規定により許可を受けようとするものがあるときは次の事項を具備した申請書を提出させなければならない。 (1) 住所、<u>職業</u>、氏名、<u>生年月日</u>(団体の場合はその<u>団体名</u>及び代表者) (2)~(4) 略</p>

(鳥取県守衛服務規程の一部改正)

第2条 鳥取県守衛服務規程(平成4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に改める。

改正後	改正前
(文書の收受)	(文書の收受)

<p>第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日に文書を受 受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保 管し、翌日（翌日が県の休日に当たるときは、その 直後の県の休日以外の日）には速やかに<u>政策法務課</u> に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に 処理すべきものであると認めるときは、直ちに当該 文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずる ものとする。</p> <p>2 守衛は、<u>政策法務課</u>に文書を引き継いだときは、 文書受取票の所定欄に受領印を受けるものとする。</p> <p>（公印の管守）</p> <p>第10条 略</p> <p>2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用し ようとする者がある場合は、<u>政策法務課</u>の審査（鳥 取県文書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 30条の規定により<u>政策法務課</u>が行う審査をいう。） 又は文書管理主任の審査（文書規程第31条の規定に より文書管理主任が行う審査をいう。）の手續を終 了した起案文書に係る施行文書を確認し、適当と認 めたときは、押印させるものとする。この場合、公 印使用簿に所要事項を記入させるものとする。</p>	<p>第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日に文書を受 受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保 管し、翌日（翌日が県の休日に当たるときは、その 直後の県の休日以外の日）には速やかに<u>政策法務室</u> に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に 処理すべきものであると認めるときは、直ちに当該 文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずる ものとする。</p> <p>2 守衛は、<u>政策法務室</u>に文書を引き継いだときは、 文書受取票の所定欄に受領印を受けるものとする。</p> <p>（公印の管守）</p> <p>第10条 略</p> <p>2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用し ようとする者がある場合は、<u>政策法務室</u>の審査（鳥 取県文書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 30条の規定により<u>政策法務室</u>が行う審査をいう。） 又は文書管理主任の審査（文書規程第31条の規定に より文書管理主任が行う審査をいう。）の手續を終 了した起案文書に係る施行文書を確認し、適当と認 めたときは、押印させるものとする。この場合、公 印使用簿に所要事項を記入させるものとする。</p>
---	---

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。