

# 鳥取県公報

毎週火曜日及び  
金曜日発行

(当日は、  
日休む、  
日と日  
がと日  
の翌  
当たの翌)

## 目 次

◇訓 令 鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

(総務課)

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令(ク)

鳥取県施行文書式規程の一部を改正する訓令(ク)

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令(ク)

許認可等申請文書の標準処理期限を定める訓令を廃止する訓令(ク)

◇監査訓令 鳥取県監査委員事務局処務規程の一部を改正する訓令(監査第一課)

## 訓 令

### 鳥取県訓令第一号

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第二号)の一部を次のように改正する。

題名の次に次の目次及び章名を付する。

### 目次

第一章 総則(第一条―第二条の二)

第二章 本庁等における文書の整理、保管及び保存(第二条の三―第二十二條)

第三章 地方機関等における文書の整理、保管及び保存(第二十三條―第二十七條)

附 則

### 第一章 総則

第一条中「並びに第三十八條」を、「第三十八條並びに第四十八條」に改める。

第二条第二項中「当該文書の所管課」を「本庁等においては当該文書の所管課が、地方機関等においては当該文書を所管する内部組織(内部組織を置かない地方機関等)においては担当者。以下同じ。」に改め、同条第三項中「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」を「本庁等においては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文書を管理することをいい、地方機関等においては文書管理主任及び公文書館長がそれぞれ内部組織の長(内部組織を置かない地方機関等)にあっては担当者。以下同じ。)及び地方機関等の長」に改める。

第二条の三の前に次の章名を付する。

第二章 本庁等における文書の整理、保管及び保存

第十五条の次に次の一条を加える。

(第一種の文書の見直し)

第十五条の二 前条の規定により公文書館に引き継がれた文書については、公文書館長は、所管課長と協議の上、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、前項の規定により文書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。

第二十二條の次に次の章名を付する。

第三章 地方機関等における文書の整理、保管及び保存

第二十三條及び第二十四條を次のように改める。

(ファイル基準表)

第二十三條 地方機関等の内部組織においては、文書を適正に整理し、及び保管するた  
めに、第一号様式によるファイル基準表を作成しなければならない。

2 前項のファイル基準表は、毎会計年度当初に作成し、当該年度の五月末日までに文  
書管理主任に提出しなければならない。

(保存種別の判定)

第二十四條 保存種別の区分を定め難い文書については、地方機関等の長が定めるもの  
とする。

第二十四條の次に次の三條を加える。

(保存の主管)

第二十五條 文書の保存事務は、文書管理主任が総括するものとする。

(その他の文書の取扱い)

第二十六條 前三條に定めるもののほか、地方機関等における文書の整理、保管及び保  
存については、前章(第十條及び第十五條の二第二項を除く。)の規定の例による。

(文書の取扱いの特例)

第二十七條 地方機関等の長は、文書の整理、保管及び保存に関する取扱いが前四條の  
規定により難いときは、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。これを改廃しようとするときも、同様とする。

第一号様式中、「(第二條の三関係)」を「(第二條の三、第二十三條関係)」に改め、  
同様式に次の備考を加える。

備考 地方機関等にあつては、様式中「課」、「係」とあるのは、その組織に応じて適  
宜変更すること。

附 則

- 1 この訓令は、平成七年四月一日から施行する。
- 2 この訓令による改正前の鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程第二十四條の規定により地方機関の長等が定めた規程は、平成七年三月三十一日限りで廃止されたものとする。

鳥取県訓令第二号

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。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令

鳥取県公印規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第二十一号)の一部を次のように改正する。

別表一の項第三号中「人事課長」を「職員課長」に改め、同表中九の二の項を削る。  
別表中十五の項を削り、十四の項を十五の項とし、十の項から十三の項までを以下一  
項ずつ繰り下げ、九の項の次に次のように加える。

十局長印	
第一号	県納印 取 出 局 長
第二号	博 推 進 印 鳥 取 県 推 進 局 長
	二二ミリメートル平方 出 納 局 長
	二二ミリメートル平方 総 務 課 長

附 則

この訓令は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第3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。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令

鳥取県施行文書書式規程(昭和三十二年六月鳥取県訓令第八号)の一部を次のように改正する。

第三条第四号及び第五号中「一般文書受付カード又は許認可等申請文書整理カード」を「一般文書処理簿又は許認可等申請文書処理簿」に改める。

別表の第八の項上欄中「(中止を命ずる。取り消す。)」を「(中止を命ずる。取り消す。)(田)」に改め、同項下欄の二中(二)を(田)とし、(イ)の次に(二)と

禁止する。取り消す。に改め、同項下欄の二中(二)を(田)とし、(イ)の次に(二)として次のように加える。

(二) 令達先から照会等が予想される場合は、所管課の課、係名及び電話番号を記載する。

別表の第九の一の項上欄中「鳥取県指令…第…号」を「鳥取県指令…第…号」に改

め、同項下欄(ロ)中「整理番号」を「整理記号」に改め、同表の第九の二の項及び第九の三の項中「鳥取県指令…第…号」を「鳥取県指令…第…号」に改める。

別表の第十の一の項上欄中「(イ)」を「(イ)」に改め、同表の第十の二の項中「(イ)」を「(イ)」に改める。

「(イ)……………」を「(イ)(田)……………」に改め、

同項下欄中トをチとし、への次にトとして次のように加える。

(ト) 通知等一方的な文書であっても相手方から照会等が予想されるもの及び照会等で相手方から回答(報告)等を求めるものは、所管課の課(発信者が部長以上のものに限る。)、係名及び電話番号を記載する。

別表の第十の二の項上欄中「(イ)……………」を「(イ)……………」に改め、同表の第十の三の項上欄中「(イ)……………」を「(イ)……………」に改め、同表の第十の四の項上欄中及び同表の第十の五の項上欄中「(イ)……………」を「(イ)……………」に改め、同表の第十の七の項上欄中「(イ)……………」を「(イ)……………」に改

め、同表の第十の八の項中「(イ)……………」を「(イ)……………」に改める。

附 則

この訓令は、平成七年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第4号

鳥取県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。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書管理規程(平成五年三月鳥取県訓令第一号)の一部を次のように改正する。  
目次を次のように改める。

目次

第一章 総則(第一条―第四条)

第二章 本庁等における文書の取扱い

第一節 文書の收受(第五条―第十条)

第二節 文書の処理

第一款 通則(第十一条―第十二条)

第二款 起案(第十三条―第十八条)

第三款 回議等(第十九条―第二十三条)

第四款 決裁等(第二十四条―第二十六条)

第五款 施行等(第二十七条―第三十四条の二)

第三節 文書の整理、保管及び保存(第三十五条―第三十八条)

第三章 地方機関等における文書の取扱い(第三十九条―第四十九条)

第四章 雑則(第五十条・第五十一条)

附則

第二条第一項中「鳥取県部局設置条例(昭和二十八年鳥取県条例第二号)」を「鳥取県

部設置条例(平成六年三月鳥取県条例第五号)」に改め、同条第四項中「本庁等」の下に「又は地方機関等」を、「他の係長」の下に「(地方機関等)にあっては他の内部組織の長」を加え、同条第五項中「又は」を「及び」に、「第二条に」を「第二条並びに鳥取県地方機関等事務決裁規則(昭和四十二年十二月鳥取県規則第五十八号)第二条に」に改める。

第三条の見出し中「長」を「長等」に改め、同条第一項中「所管課の長」の下に「又は地方機関等の長」を、「当該所管課」の下に「又は地方機関等」を加える。

第四条第一項中「所管課に」を「所管課又は地方機関等に」に改め、「所管課の長」の下に「又は地方機関等の長」を加え、同条第二項及び第三項を次のように改める。

2 文書管理主任は、所管課にあっては当該所管課の事務を総括する課長補佐をもって充て、地方機関等にあっては所属職員のうちから適当と認められる者を当該地方機関等の長が指名する。

3 文書管理主任は、次の各号に掲げる事務を取り扱うものとする。

一 文書の受付及び配布に関すること。

二 文書の処理の促進に関すること。

三 起案文書の構成、合議先等の審査に関すること。

四 文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。

五 その他文書事務の改善に関すること。

第四条に次の一項を加える。

4 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当該所管課の長又は地方機関等の長がそれぞれ指名する。

「第二章 文書の收受」を「第二章 本庁等における文書の取扱い」に改める。

第二章中第五条の前に次の節名を付する。

第一節 文書の收受

第五条の見出し中「受付」を「受領」に改め、同条第一項中「次に定めるところにより受け付け、又は」を「受領し、次に定めるところにより」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、所管課に直接到達した文書等は、当該所管課が受領する。

第五条第一項第一号を次のように改める。

一 文書等は、開封しないまま(開封しなければ所管課を判別し難いもの)にあっては開封し、その所管課に配布すること。

第五条第一項第三号及び第四号を削り、同項第二号中「は、開封しないまま」を「のうち」に改め、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。

二 書留、配達証明、内容証明及び特別送達とされた郵便物は、特別文書受領簿(様式第一号)に必要な事項を記載し、所管課に配布すること。

第六条から第十条までを次のように改める。

第六条 前条の規定により文書等を受領し、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認められる文書等があったときは、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。  
(文書の受付等)

第七条 文書管理主任は、総務課から配布し、又は直接到達した文書等を受領し、「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(様式第二号)を押印するものとする。ただし、次の各号に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

- 一 刊行物、ポスターその他これらに類するもの
- 二 あいさつ状、招待状その他これらに類するもの
- 三 受付印の押印が不相当と認められるもの

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「受付文書」という。)のうち進行管理を行う必要があると認めるものについて、一般文書処理簿(様式第三号)又は許認可等申請文書処理簿(様式第四号)(以下「文書処理簿」という。)に必要事項を記載し、当該文書に押印された受付印の所定欄に番号を記入するものとする。この場合において、既に文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、文書処理簿への記載を省略することができる。

3 文書管理主任は、受付文書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、次条第一項第一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。

4 文書管理主任は、受領した文書等のうち、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、当該文書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。

(文書等の配布)

第八条 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等を次に定めるところにより配布するものとする。

一 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等は、直ちにあて先の職員に配布すること。

二 受付文書は、必要に応じ処理方針及び処理期限を示し、当該文書に係る事務を所掌する係長(以下「担当係長」という。)に配布すること。この場合において、処理期限は、配布する当該文書に処理期限が記載されているときは当該処理期限とし、処理期限が記載されていないときは担当係長と協議して設定した処理期限とする。

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長に配布する前に、特に必要があると認められるものについて所管課(出納局にあつては、会計課又は用度課。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、そ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、文書が前条第一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)

第九条 所管課の長は、前条第二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の長(出納局にあつては、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(出納局にあつては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

第十条 削除

「第三章 文書の処理

第一節 通則」を削る。

第十一条第三項を削り、同条の前に次の節名及び款名を付する。

第二節 文書の処理

第一款 通則

第十二条第一項中「処理状況を」の下に「文書処理簿等により常に」を加え、「受付後相当の期間を経過してなお」を削り、「随時」を「担当係長に対する督促その他」に改め、同条第二項を次のように改める。

2 総務課長は、必要があると認めるときは、所管課の文書処理簿の提出を求め、記載された文書の処理状況を調査することができる。

「第二節 起案」を削り、第十二条の次に次の款名を付する。

## 第二款 起案

第十三条中「第十条の規定により所管課において受領した文書（以下「受領文書」という。）を「受付文書」に改める。

第十四条第一項中「様式第九号」を「様式第五号」に、「様式第十号」を「様式第六号」に、「様式第十一号」を「様式第七号」に改め、同条第二項中「起案文書は、」の下に「軽易事項処理簿（様式第八号）及び」を加え、同項第二号中「別に定めるところにより」を削り、同条第三項中「受領文書」を「受付文書」に、「に係る同項ただし書に規定する」を「のうちその内容が軽易なものに係る」に「様式第十二号」を「様式第九号」に改める。

第十六条ただし書中「継続起案用紙」を「軽易事項処理簿及び継続起案用紙」に、「受領文書」を「受付文書」に、「その他」を「（以下「余白起案文書」という。）その他」に改め、同条中第一号を削り、第二号を第一号とし、第三号を第二号とし、同条第四号中「他動文書にあつては受付番号とし、自動文書にあつては会計年度によつて更新する番号とする」を「文書処理簿により付ける」に改め、同号を同条第三号とする。

第十八条を次のように改める。

（自動文書の一般文書処理簿への記載）

第十八条 文書管理主任は、起案文書のうち受付文書に基づいて作成されるもの（以下「他動文書」という。）以外の文書（以下「自動文書」という。）で進行管理を行う必要があるものと認めるものについて、一般文書処理簿に記載するものとする。

この場合において、既に一般文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、一般文書処理簿への記載を省略することができる。

「第三節 回議等」を削る。

第十九条の前に次の款名を付する。

## 第三款 回議等

第十九条に次の一項を加える。

3 文書管理主任（課の内部組織として置かれた室の所掌する事務に係る起案文書にあつては室長補佐（室長補佐に相当する職にあるものを含む）、出納局にあつては会計課

又は用度課の課長補佐）は、起案文書の回議を受けたときは、起案文書の構成、合議先、正当決裁権者及び発信名義の審査を行うものとする。

第二十二條第三項中「第二十条第一項から第三項まで」を「第十九條第二項、第二十条第一項から第三項まで」に改める。

「第四節 決裁等」を削る。

第二十四條第一項中「（様式第十四号）」を削り、同条の前に次の款名を付する。

## 第四款 決裁等

第二十六條第一項中「第三十二條第一項及び第二項前段」を「第三十二條」に、「様式第十五号」を「様式第十号」に、「第十四條第三項の規定により受領文書の余白を利用して作成された起案文書（以下「余白起案文書」という。）を「余白起案文書（第三十條第一項の規定により公印を押印するもの及び第三十一條第一項の規定により施行文書を郵送しようとするものを除く。）」に改め、同条第二項中「軽易文書」の下に「及び余白起案文書」を加え、同条第四項後段を削る。

「第五節 施行」を削る。

第二十七條の前に次の款名を付する。

## 第五款 施行等

第二十八條第二項を次のように改める。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める施行文書は、総務課において浄書することができる。

第二十九條第四号中「第一号から第三号まで」を「第一号及び第二号」に改める。

第三十條第一項中第三号を第四号とし、第一号を第三号とし、第一号中「軽易なもの」の下に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第二号とし、同号の前に、次の一号を加える。

一 知事の事務部局内の往復文（通達及び依名通達を除く。）

第三十一條第三項中「とともに、当該発送により文書の施行が完了する施行文書については、その所定欄に完結印を押印する」を削る。

第三十二條第一項中「及びその起案文書を総務課に提出する」を「に係る起案文書の

所定欄に施行の状況を記入の上、当該所管課の職員に「使送させる」に改め、同項に後段として次のように加える。

この場合において、当該使送を行う職員がその起案文書の所定欄に署名又は押印をするものとする。

第三十二条第二項及び第三項を削る。

第三十三条後段を削る。

第二章第二節第五款中第三十四条の次に次の一条を加える。

(起案文書の完結等)

第三十四条の二 起案責任者は、処理が完了した起案文書(軽易文書を除く。)については、その所定欄(余白起案文書にあつては、文書整理印の下)に「完結」と記入するものとする。

2 起案責任者は、文書処理簿に記載された事案に係る起案文書については、進行管理を行うために必要な処理経過を文書処理簿の所定欄に記入するものとする。

「第四章 文書の整理、保管及び保存」を削る。

第三十五条中「第二十六条第四項、第三十一条第三項又は第三十二条第二項の規定により完結印の押印を受けた起案文書及び決裁を受けた余白起案文書」を「第三十四条の二の規定により「完結」と記入された起案文書」に改め、同条の前に次の節名を付する。

第三節 文書の整理、保管及び保存

「第五章 雑則」を削る。

第四十条を削り、第三十九条を第五十条とし、同条の次に次の一条を加える。

(文書の取扱いの特例)

第五十一条 所管課の長又は地方機関等の長は、文書の取扱いが前二章の規定により難いときは、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、これを變更しようとするときも、同様とする。

第二章の次に次の一章を加える。

第三章 地方機関等における文書の取扱い

(文書等の受領)

第三十九条 地方機関等に到達する文書等は、文書管理主任が受領し、書留、配達証明、内容証明及び特別送達とされた郵便物については、特別文書受領簿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等の配布)

第四十条 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。

第四十一条 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、必要に応じ処理方針及び処理期限を示し、当該文書に係る事務を所掌する係長(係長を置かない場合にあつては担当者。以下「担当係長等」という。)に配布するものとする。

この場合において、処理期限は、配布する文書に処理期限が記載されているときは当該処理期限とし、処理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処理期限とする。

(未完結文書に係る措置)

第四十二条 内部組織の長は、当該内部組織における文書の処理状況を文書処理簿等により常に把握し、未完結文書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。

(施行文書の発信名義)

第四十三条 施行文書の発信名義は、別に定めるものを除き、地方機関等の長とする。

(起案文書の記号)

第四十四条 起案文書の記号は、地方機関等の長が定めるところによるものとする。

(回議時の審査)

第四十五条 内部組織の長は、起案文書の回議を受けたときは、起案文書の構成、合議先、正当決裁権者及び発信名義の審査を行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第四十六条 起案文書が決裁されたときは、起案文書(軽易文書にあつては、軽易事項処理簿。第四項において同じ。)を文書管理主任に回付し、その所定欄に決裁済印の押印を受けるものとする。ただし、余白起案文書(公印を押印するもの及び施行文書

を郵送するものを除く。)については、この限りでない。

2 文書管理主任は、前項の規定により決裁済印を押印する際、起案文書(軽易文書及び余白起案文書を除く。)の表現、書式その他形式的事項に関する審査を行い、その所定欄に署名又は押印をするものとする。

3 文書管理主任は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容を実質的に変更しない範囲内において、決裁を受けた起案文書に修正を加えることができる。

4 第一項の規定により決裁済印の押印を受けた起案文書は、起案責任者に返付する。(郵送)

第四十七条 施行文書を郵便物として発送するときは、当該発送を取り扱う職員が、当該施行文書に係る起案文書の所定欄に施行の状況を記入するとともに、署名又は押印するものとする。

2 文書管理主任は、郵便物を発送するときは、郵便物発送簿(様式第十二号)又は郵便規則(昭和二十二年通信省令第三十四号)第四十九条第一項の料金後納郵便差出票に記載するとともに鳥取県物品事務取扱規則(昭和三十九年鳥取県規則第十二号)第十七条第二項に規定する郵券印紙受払簿により郵便切手の受払いを明確にするものとする。

3 その他郵送に関し必要な事項は、地方機関等の長が定める。(保存)

第四十八条 完結文書は、その保管期間が満了した場合において、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。

(その他の文書の取扱い)

第四十九条 前十条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(第三十七条第二項を除く。)の規定の例によるものとする。

第四十九条の次に次の章名を付する。

第四章 雑則

別表第二中 「人事課 人 員」を「職員課 職」に改め、「雇用保険課 雇」を

「雇用保険課 雇」に改める。

博覧会推進局 推進課 博

推進課 博

様式第一号から様式第四号までを次のように改める。

様式第一号(第5条、第39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

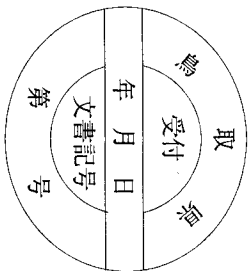
備考

- 「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。
- 特別送達とされた郵便物については、備考欄に受領時刻を記入すること。



様式第2号 (第7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、5. 4. 1のようにすること。
  - 3 文書記号欄は、別表第二によること。

様式第3号 (第7条関係)

一 般 文 書 処 理 簿

番 号	受付・起案年月日	発 信 者 名	受 信 者 名	処 理 経 過	処 理 期 限	担 当
第 号	・ ・ ・					
		・ ・ ・	・ ・ ・			
		・ ・ ・	・ ・ ・			
		・ ・ ・	・ ・ ・			

- 備考
- 1 「番号」欄は、一連番号を記入し、会計年度により更新すること。
  - 2 「受付・起案年月日」欄は、受付文書の場合は受付印の年月日、自動文書の場合は起案年月日を記入すること。
  - 3 「担当」欄は、受付文書の場合は文書管理主任から当該文書を受領した際に担当係長が署名又は押印し、自動文書の場合は起案責任者が起案の際に署名又は押印すること。

様式第4号 (第7条関係)

許可等申請文書処理簿

受付番号		受付年月日	標準処理期限	整理記号
申請者		住所	氏名	担当
処	理	状	況	調査日
第	号	.	.	.
県 市 町 郡 村 大字 丁目 番地				
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
第	号	.	.	.

- 備考
- 1 整理記号ごとに、別業とすること。
  - 2 「受付番号」欄は、一連番号を記入し、会計年度により更新すること。
  - 3 「担当」欄は、文書管理主任から当該文書を受領した際に担当係長が署名又は押印すること。

様式第五号から様式第八号までを削る。

様式第九号中「発効」を削り、「発効印」を「発効」に改め、同様式を様式第五号とし、様式第十号を様式第六号とする。  
 様式第十一号中「発効」を削り、「発効印」を「発効」に改め、同様式を様式第七号とし、同様式の次に次の一様式を加える。

様式第8号 (第14条関係)

軽 易 事 項 処 理 簿

決裁済印欄	課長	起案責任者	起 案 年 月 日	施 行 年 月 日
	(要 旨)		あて	
決裁済印欄	課長	起案責任者	起 案 年 月 日	施 行 年 月 日
	(要 旨)		あて	

備考 例文承認に係るものについては、「要旨」欄にそのことを記入すること。

様式第十二号を様式第九号とし、様式第十三号及び様式第十四号を削る。  
 様式第十五号中「(第26条関係)」を「(第26条、第46条関係)」に改め、同様式の備考に次のように加える。

3 地方機関等にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは「鳥取県〇〇所(同等)」と読み替へること。  
 様式第十五号を様式第十号とし、同様式の次に次の様式を加える。

様式第十二号 (第47条関係)

郵便物発送簿

年 月 日	あ て 先	発 信 者	種 別	量 田 <sup>9</sup> 以内	数量	郵便料金	備考

様式第十六号及び様式第十七号を削る。

附則第四項を附則第五項とし、附則第三項の次に次の一項を加える。

4 鳥取県博覧会推進局設置規則(平成七年三月鳥取県規則第九号)第一条の規定により設置された鳥取県博覧会推進局の文書の管理に対するこの訓令の適用については、この訓令中「部」とあるのは「局」と、「所管課」とあるのは「推進課」と読み替へるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成七年四月一日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この訓令による改正前の鳥取県文書管理規程(以下「旧規程」という。)第四十条第一項の規程により地方機関等の長が定めた規程は同条第二項の規定にかかわらず、平成七年三月三十一日限りで廃止されたものとみなす。
- 3 この訓令の施行の日に現に存する用紙又は書類で、旧規程に定めるところにより作成されているものは、この訓令による改正後の鳥取県文書管理規程(以下「新規程」という。)の規定にかかわらず、所要の調整をした上で新規程で定める用紙又は書類として使用することができる。

鳥取県訓令第五号

許認可等申請文書の標準処理期限を定める訓令を廃止する訓令を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

許認可等申請文書の標準処理期限を定める訓令を廃止する訓令

許認可等申請文書の標準処理期限を定める訓令(昭和五十二年二月鳥取県訓令第一号)は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成七年四月一日から施行する。

代表監査委員訓令

鳥取県代表監査委員訓令第一号

鳥取県監査委員事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成七年三月三十一日

鳥取県代表監査委員 森 本 才 司

鳥取県監査委員事務局処務規程の一部を改正する訓令

鳥取県監査委員事務局処務規程(昭和四十七年三月鳥取県代表監査委員訓令第三号)

の一部を次のように改正する。

第十三条第三号を次のように改める。

三 往復文書は、「監委」の記号を冠し、番号を付けること。

附 則

この訓令は、平成七年四月一日から施行する。