

# 鳥取県公報

毎週火曜日及び  
金曜日発行

(当日が休日は、その翌日)  
当たると翌日

## 目 次

◇規 則 鳥取県文書管理規則を廃止する規則（広報文書課）

◇訓 令 鳥取県文書管理規程（〃）

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（〃）

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令（〃）

文書の左横書きの実施に関する規程の一部を改正する訓令（〃）

官報に掲載する事項等に関する規程の一部を改正する訓令（〃）

鳥取県マイクロフィルム文書規程の一部を改正する訓令（〃）

許認可等申請文書の標準処理期限を定める訓令の一部を改正する訓令（〃）

◇議会告示 鳥取県議会議事事務局庶務規程の一部改正（総務課）

## 規 則

鳥取県文書管理規則を廃止する規則をここに公布する。

平成五年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

## 鳥取県規則第三十二号

鳥取県文書管理規則を廃止する規則

鳥取県文書管理規則（昭和四十三年三月鳥取県規則第十三号）は、廃止する。

## 附 則

この規則は、平成五年四月一日から施行する。

## 訓 令

## 鳥取県訓令第一号

鳥取県文書管理規程を次のように定める。

平成五年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県文書管理規程

目次

第一章 総則(第一条―第四条)

第二章 文書の收受(第五条―第十条)

第三章 文書の処理

第一節 通則(第十一条・第十二条)

第二節 起案(第十三条―第十八条)

第三節 回議等(第十九条―第二十三条)

第四節 決裁等(第二十四条―第二十六条)

第五節 施行(第二十七条―第三十四条)

第四章 文書の整理、保管及び保存(第三十五条―第三十八条)

第五章 雑則(第三十九条・第四十条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 知事の事務部局における文書の管理に関しては、他に特別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)

第二条 この訓令において「知事の事務部局」とは、本庁等(部(鳥取県部局設置条例(昭和二十八年一月鳥取県条例第二号)第一条の規定により設置された部をいう。以下同じ。))及び出納局(鳥取県出納局設置規則(昭和四十九年七月鳥取県規則第五十四号)第一条の規定により設置された出納局をいう。以下同じ。))をいう。以下同じ。))及び地方機関等(鳥取県行政組織規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第十三号)第二

条第四項に規定する地方機関及び同条第五項に規定するその他の機関をいう。以下同じ。))をいう。

2 この訓令において「文書」とは、知事の事務部局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、図画その他の書類をいう。

3 この訓令において「所管課」とは、それぞれの文書を所管する課(鳥取県行政組織規則第六条第一項の規定により設置された課をいう。以下同じ。))又は出納局をいう。

4 この訓令において「回議」とは、本庁等において起案される文書(以下「起案文書」という。))について起案責任者(起案文書の処理について責任を負う職員(知事の決裁を受けるべき起案文書については、所管課の係長(係長に相当する職にある者を含む。以下同じ。))とする。))以下同じ。))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い、「合議」とは、起案文書について起案責任者が関連する事務を所掌する他の係長以上の職員の承認を得るための手続をいう。

5 この訓令において「決裁」、「正当決裁権者」、「代決」及び「代決権者」とは、それぞれ鳥取県本庁事務決裁規則(昭和四十二年十二月鳥取県規則第五十七号)第二条又は鳥取県出納局事務決裁規則(昭和四十九年七月鳥取県規則第五十五号)第二条に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。

(所管課の長の責務)

第三条 所管課の長は、当該所管課における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑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 総務課長は、本庁等における文書の管理状況を総合的に把握し、その処理、施行、整理及び保管に関して所管課の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

3 総務課長は、地方機関等の文書の管理に関して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)

第四条 所管課に、前条第一項の規定により課された責務について所管課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 文書管理主任は所管課の課長補佐(課長補佐に相当する職にある者を含む。)のうちから、文書管理補助員はその所管課のその他の職員のうちから、当該所管課の長がそれぞれ指名する。

3 所管課の長は、前項の規定により文書管理主任又は文書管理補助員を指名したときは、速やかにその者の職及び氏名を総務課長に通知するものとする。

第二章 文書の收受

(文書等の受付及び配布)

第五条 本庁等に到達する文書等(文書及び郵便物等(文書が封入された郵便物(郵便法(昭和二十二年法律第百六十五号)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。))をいう。以下同じ。は、総務課において次に定めるところにより受け付け、又は配布する。

一 郵便物等に封入されていない文書は、その余白に受付印(様式第一号)を押印の上、その所管課に配布すること。

二 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等は、開封しないまま、知

事及び副知事あてのものは秘書課に、出納長あてのものは会計課に、部の長又は次長あてのものはその部の主管課(部内各課の予算経理、連絡協調及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。)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。

三 書留の取扱いをされる郵便物(前号に該当するものを除く。)は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

イ 部の長以上の職員あてのもの 開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、その所管課に配布すること。

ロ その他の職員あてのもの 開封しないまま当該職員の属する課等に配布すること。

四 前二号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、その所管課に配布すること。

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、総務部長が決定する。

3 第一項の規定により郵便物等を配布する場合において、そのあて先が組織名で表示されているときは、当該郵便物等は、当該組織の長あてのものとする。

第六条 総務課長は、特に必要があると認めるときは、本庁等に到達する文書の受付をその所管課に行わせることができる。この場合において、当該文書は、別に定めるところにより取り扱うものとする。

2 前項の規定により文書の受付を行う所管課の長は、毎月、その取扱状況を総務課長に報告するものとする。

第七条 前二条の規定により文書等を受け付け、又は配布する場合におい

て、受け付け、又は配布すべきでない」と認められる文書等があったときは、総務課長又は前条第一項の規定により文書の受付を行う所管課の長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(一般文書受付カード及び許認可等申請文書整理カードの起票)

第八条 総務課長は、前条の規定により受け付けた文書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、一般文書受付カード(様式第二号)又は許認可等申請文書整理カード(様式第三号)を起票する。

2 前項の規定により起票された一般文書受付カード及び許認可等申請文書整理カードは、別に定めるところにより取り扱うものとする。

(受付簿の整理)

第九条 総務課には、次の各号に掲げる帳簿を備え、当該各号に定める文書等の第五条の規定による受付及び配布の状況を記録する。

一 書留受付簿(様式第四号) 書留の取扱いをされる郵便物

二 受付時刻確認文書受付簿(様式第五号) 不服申立てその他受付の日時が権利の得喪に係る文書(第五条第一項の規定により開封されないで配布された郵便物等に封入されていたものを除く。)

(文書等の受領)

第十条 所管課に配布された文書等は、文書管理主任が受領するものとする。

2 文書管理主任は、文書等を受領したときは、郵便物等を開封して文書进行分类整理し、文書整理完了印(様式第六号)を押印の上、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。)に当該文書を配布するものとする。ただし、当該文書が当該課等の所管に属するものではないと認められるときは、速やかに総務課に返付するものとする。

3 文書管理主任は、前項の規定により分類整理した文書について必要があると認めるときは、担当係長をして、これを総務課に回付させ、受付印の押印又は一般文書受付カード若しくは許認可等申請文書整理カードの起票を受けさせるものとする。

### 第三章 文書の処理

#### 第一節 通則

(文書の迅速処理)

第十一条 文書は、迅速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(以下「許認可等申請文書」という。)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処理期限の内に処理しなければならない。

3 許認可等申請文書の処理の時期がやむを得ない理由により前条の標準的な処理期限を著しく超えることが予想される場合には、その所管課の長は、あらかじめ、当該処理期限内に処理できない理由及び予定している処理期限を総務課長に通知するものとする。

(未完結文書に係る措置)

第十二条 文書管理主任は、所管課における文書の処理状況を把握し、未完結文書(その処理に当たり文書の施行を必要とするが、受付後相当の期間を経過してなお当該施行が完了していない文書及びその処理に当たり文書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処理について決裁を受けていない文書をいう。以下同じ。)の処理を促進するため、随時必要な措置を講ずるものとする。

2 総務課長は、第八条第一項又は第十条第三項の規定により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起票した文書について、六

月ごとにその処理状況を調査し、未完結文書があると認めるときは、未完結一般文書調査書(様式第七号)又は未完結許認可等申請文書調査書(様式第八号)を所管課の長に送付して、処理の完結していない理由を報告させるものとする。

第二節 起案

(起案文書による事務処理)

第十三条 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。)の処理その他本庁等の事務に係る決裁は、起案文書によって受けるものとする。

(起案文書の用紙)

第十四条 起案文書は、一般起案用紙(様式第九号)及び継続起案用紙(様式第十号)により作成するものとする。ただし、上司への報告、供覧又は復命に係る事案の起案文書は、報告等起案用紙(様式第十一号)及び継続起案用紙により作成するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案の起案文書は、継続起案用紙により作成することができる。

一 事務連絡等特に軽易な文書の施行に係る事案(正当決裁権者が所管課の長以下であるものに限る。)

二 異なる時期に同一の文面で二回以上施行される文書であって、別に定めるところによりあらかじめその文面について総務課長の承認を得たものの施行に係る事案

3 第一項の規定にかかわらず、受領文書に係る同項ただし書に規定する起案文書は、当該受領文書の余白を利用して作成することができる。この場合においては、当該受領文書の他の余白に文書整理印(様式第十二

号)を押印するものとする。

4 継続起案用紙については、必要に応じ、他の適当な用紙をもってこれに代えることができる。

(起案文書の作成)

第十五条 起案文書は、原則として青色若しくは黒色又は必要に応じて赤色のインクにより所要事項を記載して作成するものとする。

2 文書の施行に係る事案の起案文書を作成する場合にあっては、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。)の案を作成するものとする。この場合、施行文書の発信名義は、他に特別の定めがある場合を除き、別表第一に定めるところによるものとする。

3 起案文書には、必要に応じ、起案理由、内容説明その他参考事項を記載し、又はそれらを表示した書面を添付するものとする。

(起案文書の記号及び番号)

第十六条 起案文書には、次に定めるところにより記号及び番号を所定欄に記載するものとする。ただし、第十四条第二項の規定により継続起案用紙により作成される起案文書(同項第一号に掲げる事案に係るものに限る。)、同条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る起案文書その他記号及び番号を付けることが適当でない文書に係る起案文書については、この限りでない。

一 起案文書のうち、受領文書に基づいて作成される文書(以下「他動文書」という。)にあっては「受」の字を、それ以外の文書(以下「自動文書」という。)にあっては「発」の字を、それぞれ記号の前に表示すること。

二 記号は、別表第二に定めるところによること。

三 秘密の保持を要すると認められる内容のものにあっては、記号の次に「秘」の字を加えること。

四 番号は、他動文書にあっては受付番号とし、自動文書にあっては会計年度によって更新する番号とすること。

(特記事項)

第十七条 次の各号に掲げる事案の起案文書を作成する場合には、所定欄にそれぞれ当該各号に定める字句を朱書するものとする。

一 秘密の保持を要すると認められる事案 秘

二 第三十条第一項ただし書の規定により公印等の押印を省略する文書の施行に係る事案(次号に掲げるものを除く。) 公印省略

三 第三十三条の規定によりファクシミリで送付する文書の施行に係る事案 ファクシミリ

(発文書整理カードの起票)

第十八条 文書管理主任は、自動文書の施行に係る事案の起案文書(第十六条の規定により記号及び番号が記載されているものに限る。)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、発文書整理カード(様式第十三号)を起票するものとする。

2 前項の規定により起票された発文書整理カードは、別に定めるところにより取り扱うものとする。

第三節 回議等

(回議)

第十九条 起案文書(第十四条第二項に規定する起案文書(以下「軽易文書」という。)を除く。以下この節において同じ。)については、決裁を受ける前に回議をするものとする。

2 起案文書の回議を受けた者は、当該起案文書の所定欄に署名又は押印をするものとする。

(回議時における修正及び廃案)

第二十条 起案文書の回議を受ける者は、当該起案文書に修正を加え、又はこれを廃案とすることができる。

2 修正(前項の規定による修正をいう。以下この条において同じ。)は、必要な事項を赤色のインク又は鉛筆により起案文書の修正を加える部分に記載して行うものとする。

3 修正を加えた者は、当該修正の内容を起案責任者に通知するものとする。ただし、当該修正が誤字又は脱字の修正その他軽微な修正であるときは、この限りでない。

4 起案責任者は、起案文書が第一項の規定により廃案とされ、又は修正が加えられて内容が著しく変更されたときは、当該起案文書の回議を受けた者にその旨を報告するものとする。

(回議の省略)

第二十一条 起案文書の回議を受けるべき者が不在のため当該起案文書の処理が滞るおそれがあるときは、その者には決裁後速やかに確認を受けることとして、その者への回議を省略することができる。この場合においては、当該起案文書の所定欄に「後閲」と朱書するものとする。

(合議)

第二十二条 起案文書については、決裁を受ける前に必要に応じて合議をするものとする。

2 合議は、必要最小限の範囲内において事務処理上最も効率的な順序で行うものとする。

3 第二十条第一項から第三項まで及び前条の規定は、合議について準用する。この場合において、第二十条第一項中「を加え、又はこれを廃案とする」とあるのは、「（内容を著しく変更しないものに限る。）を加え、又は再検討を依頼する」と読み替えるものとする。

4 起案文書の合議を受けるべき者が不在のため当該起案文書の処理が滞るおそれがあるときは、前項において準用する前条に定めるところによるほか、その者に代えてその者の代決権者に合議をすることができ、この場合においては、当該起案文書の所定欄に「代」と朱書するものとする。

(再起案)

第二十三条 起案責任者は、起案文書が次のいずれかに該当することとなったときは、あらかじめ起案文書を作成するものとする。この場合において、当該起案文書には、その所定欄に「再起案」と朱書の上、従前の起案文書を添付するものとする。

- 一 第二十条第一項の規定により修正が加えられて、内容が著しく変更され、又は内容を誤解されるおそれが生じたもの
- 二 著しく汚れ、又は破損したもの

第四節 決裁等

(決裁)

第二十四条 正当決裁権者は、起案文書の決裁をしたときは、当該起案文書の所定欄（軽易文書にあっては、軽易事項処理簿（様式第十四号）の所定欄。以下この条において同じ。）に署名又は押印をするものとする。

2 代決権者は、起案文書の代決をしたときは、当該起案文書の所定欄に

「代」と朱書の上、署名又は押印をするものとする。

(決裁時における修正及び廃案)

第二十五条 起案文書の決裁をする者は、決裁をするに当たり、当該起案文書に修正を加え、又はこれを廃案とすることができる。

2 前項の規定による修正及び廃案については、第二十条第二項から第四項までの規定を準用する。

(総務課の審査)

第二十六条 起案文書が決裁されたときは、起案文書（軽易文書にあっては、軽易事項処理簿。第四項前段、第三十条第一項、第三十一条第一項及び第三項前段並びに第三十二条第一項及び第二項前段において同じ。）を総務課に回付し、その処理手続に関する審査を受けて、その所定欄に決裁済印（様式第十五号）の押印を受けるものとする。ただし、第十四条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。）については、この限りでない。

2 総務課においては、前項の規定により決裁済印を押印する際、起案文書（軽易文書を除く。）の表現、書式その他形式的事項に関する審査を行う。この場合においては、審査を行った総務課の職員がその所定欄に署名又は押印をするものとする。

3 総務課長は、前項の審査の結果必要があるときは、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、所管課に返付する。この場合、施行文書に係る起案文書以外の起案文書については、その所定欄に完結印（様式第十六号）を押印するものとする。

## 第五節 施行

(文書の速やかな施行)

第二十七条 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。ただし、施行について条件が付されているものは、当該条件に従って施行しなければならない。

(浄書及び照合)

第二十八条 決裁された起案文書が施行文書（議会の議案とされ、又は県公報に登録して施行されるものを除く。以下この節において同じ。）に係るものであるときは、所管課において、別に定める用紙を用いて施行文書を浄書し、及び浄書した施行文書とその起案文書と照合するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、施行文書が次のいずれかに該当する場合には、所管課から浄書依頼票（様式第十七号）により依頼があったときは、総務課においてその浄書をすることができる。

- 一 タイプライターにより浄書する必要があるもの
- 二 大量に印刷する必要があるもの

3 前二項の規定により施行文書の浄書又は照合をした職員は、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。

(浄書に当たっての遵守事項)

第二十九条 施行文書の浄書は、次に定めるところにより行うものとする。

- 一 原則として青色又は黒色のインクにより所要事項を記載すること。
- 二 起案文書の当該施行文書の案に従って作成すること。
- 三 施行文書の日付は、施行年月日を用いること。
- 四 第十六条の規定により記号及び番号が記載されている起案文書に係

る施行文書にあっては、当該記号及び番号を、その他の施行文書のうち番号を付ける必要がないもの（記号を付けることが適当でないものを除く。）にあっては、同条第一号から第三号までに定めるところによる記号及び「号外」の字句を、それぞれ所定の位置に表示すること。

(公印の押印等)

第三十条 浄書及び照合をした施行文書には、別に定めるところにより公印を押印するとともに、その起案文書と合わせて契印を押印するものとする。ただし、次に掲げる施行文書については、これらの押印を省略することができる。

- 一 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち軽易なもの
- 二 案内状、送付書その他これらに類する文書のうち軽易なもの
- 三 書簡文による文書

2 前項ただし書の規定により公印等の押印を省略する施行文書には、発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。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。

3 一時に大量に施行する文書については、総務課長の承認を得て公印の印影を赤色で刷り込み、公印の押印に代えることができる。この場合において、第一項本文の規定にかかわらず、契印を押印することを要しない。

(郵送)

第三十一条 施行文書（本庁等において施行されるものに限り。）を郵送しようとするときは、緊急の場合を除き発送しようとする日の午後三時までに、当該施行文書、その起案文書及び送付先を記載した封筒その他



郵送のための包装資材（秘密の保持を要すると認められる施行文書を郵送する場合にあっては、その表面に「秘」又は「親展」と表示したものとす。）を総務課に提出するものとする。

2 総務課においては、前項の規定により提出された施行文書について、封筒への封入その他の郵送のための包装を施した上で、郵便物として発送する。

3 前項の規定により施行文書が発送されたときは、総務課において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の上、所管課に当該起案文書を返付する。この場合においては、当該発送を確認した総務課の職員が当該起案文書の所定欄に署名又は押印をするとともに、当該発送により文書の施行が完了する起案文書については、その所定欄に完結印を押印するものとする。

4 総務課には、次の各号に掲げる帳票を備え、当該各号に定める郵便物の発送の状況を記録する。

- 一 郵便規則（昭和二十二年通信省令第三十四号）第四十五条の六第一項の郵便料金表示額記録簿 料金計器別納に係る郵便物
- 二 郵便規則第四十九条第一項の料金後納郵便物差出票 料金後納に係る郵便物

(使送)

第三十二条 施行文書を所管課において使送しようとするときは、当該施行文書及びその起案文書を総務課に提出するものとする。

2 総務課においては、前項の規定により提出された起案文書の所定欄に施行の状況を記入の上、所管課に当該施行文書及びその起案文書を返付する。この場合においては、当該使送により文書の施行が完了する起案

文書については、その所定欄に完結印を押印するものとする。

3 所管課においては、前項の規定により返付された施行文書を、その職員に送付させるものとする。この場合においては、当該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。

(ファクシミリによる送付)

第三十三条 第三十条第一項ただし書の規定により公印等の押印を省略する施行文書は、所管課においてファクシミリにより送付することができる。この場合、当該施行文書は、別に定めるところにより取り扱うものとする。

(議会付議案件等の取扱い)

第三十四条 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。

第四章 文書の整理、保管及び保存

(整理)

第三十五条 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（以下「完結文書」という。）は、別に定めるところにより、所管課において会計年度ごとに区分して整理するものとする。ただし、暦年により整理することが適当なものは、暦年ごとに区分して整理するものとする。

(保管)

第三十六条 前条の規定により整理した完結文書は、別に定める保管期間が満了するまで、所管課において保管するものとする。

2 前項の規定により所管課において保管する完結文書について、その保

管期間が満了した場合において、別に定める保存期間がなお満了していないときはこれを総務課に引き継ぎ、当該期間が満了しているときは当該所管課においてこれを廃棄するものとする。

(保存)

第三十七条 前条第二項の規定により総務課に引き継がれた完結文書は、その保存期間が満了するまで、総務課において保存する。

2 前項の規定により保存する文書（以下「保存文書」という。）のうち永久に保存することとされる文書は、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。

3 保存期間が満了した保存文書（次項の規定により公文書館で保存するものを除く。）は、総務課において廃棄する。ただし、別に定める完結文書については、引き続き保存することができる。

4 保存文書又は保存期間が満了した完結文書であって、別に定めるものは、公文書館に引き継いで保存する。

(閲覧)

第三十八条 職員は、保存文書（前条第四項の規定により公文書館で保存する完結文書を含む。）を、別に定めるところにより閲覧することができる。

第五章 雑則

(執行時間外における文書の管理)

第三十九条 県の執行時間に関する規程（昭和四十四年二月鳥取県訓令第二号）第二条に規定する県の執行時間外及び鳥取県の休日等を定める条例（平成元年三月鳥取県条例第五号）第一条第一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。

(地方機関等における文書の管理)

第四十条 地方機関等における文書の管理は、当該地方機関等の長が第四条から前条までの規定に準じて定める規程に従って行うものとする。

2 地方機関等の長は前項の規定により文書の管理に関する規程を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ総務部長の承認を得るものとする。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際に定められている地方機関等の文書の管理に関する規程で、旧鳥取県文書管理規則（昭和四十三年三月鳥取県規則第十三号）第四十三条第二項の規定により知事の承認を得ているものは、第四十条第二項の規定により総務部長の承認を得て制定された同条第一項に規定する規程とみなす。

3 この訓令の施行の日に現に存する用紙又は書類で、旧鳥取県文書管理規則に定めるところ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、所要の調整をした上でこの訓令で定める用紙又は書類として使用することができる。

(鳥取県公文規程の一部改正)

4 鳥取県公文規程（昭和三十三年六月鳥取県訓令第八号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

鳥取県施行文書書式規程

第一条中「鳥取県文書管理規則（昭和四十三年三月鳥取県規則第十三号）第二条第一号」を「鳥取県文書管理規程（平成五年三月鳥取県訓令第一号）第二条第一項」に、「公文例式」を「施行文書の書式」に改める。

第二条（見出しを含む。）中「公文」を「施行文書」に改める。

第三条（見出しを含む。）中「公文」を「施行文書」に改め、同条第四号及び第五号中「鳥取県文書管理規則」を「鳥取県文書管理規程」に改める。

第四条（見出しを含む。）中「公文」を「施行文書」に、「官職」を「職名」に改める。

第五条を次のように改める。

（施行文書の基本形式）

第五条 施行文書の基本形式は、別表のとおりとする。

別表の第一中「昭和…年」を「平成…年」に、「鳥取県公文」を「知事の事務部局の施行文書」に改め、同表の第二から第四までの規定中「昭和…年」を「平成…年」に改め、同表の第五中「…年」を「…年」に改め、同表の第六中「昭和…年」を「平成…年」に改め、同表の第八から第十までの規定中「…年」を「…年」に改め、同表の第十一中「昭和…年」を「平成…年」に、「…年」を「…年」に改める。

別表第一（第十五条関係）

名 義 者	施 行 文 書 の 種 別
<p>知事。ただし、法令の規定による権限が他の者に存するときは、その者</p>	<p>一 条例、規則、告示、公告及び訓令                      二 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する文書                      三 国の行政機関の長、次官その他これらに準ずる者に発する文書                      四 都道府県知事に発する文書                      五 市町村長に発する文書で特に重要なもの                      六 その他前各号に掲げる文書に準ずる文書</p>
<p>出納長又は部長</p>	<p>一 条例、規則等の解釈、運用方針等に関する文書                      二 国の行政機関の局長、部長、課長その他これらに準ずる者に発する文書                      三 都道府県の局長又は部長に発する文書                      四 市町村長に発する文書（前項第五号に掲げるものを除く。）                      五 官公署の長（前項第三号から第五号まで及び本項第二号に規定する者を除く。）に発する文書                      六 その他前各号に掲げる文書に準ずる文書</p>
<p>課長</p>	<p>一 都道府県の課長に発する文書                      二 官公署に発する文書で軽易なもの                      三 その他前二号に掲げる文書に準ずる文書</p>

別表第二(第十六条関係)

部課記号表

部 課 名	記 号
総務部	
秘書課	秘
総務課	総
管財課	管財
人事課	人
職員厚生課	職厚
財政課	財
稅務課	稅
市町村振興課	市振
消防防災課	消
檢査課	檢
同和对策課	同
企画部	
企画課	企
地域振興課	地振
全県公園化・景観形成推進室	全公
文化振興課	文振
交通政策課	交
青少年女性課	青
統計課	統
民生部	
社会課	社
高齢者対策課	高
児童家庭課	児
保険課	保
国民年金課	国
衛生環境部	
衛生課	衛
医務課	医
健康対策課	健
環境保全課	環
自然保護課	自
商工労働部	
商工振興課	商振
中小企業課	中企
観光物産課	観
企業立地課	企立
労政・能力開発課	労
職業安定課	職安
雇用保険課	雇
農林水産部	
農政課	農政
農地経済課	農経
農業改良課	農改
農蚕園芸課	農園

畜産課	耕地課	農村整備課	林務課	森林保全課	水産課	漁港課	土木部	管理課	道路課	都市計画課	下水道課	河川課	港湾課	砂防利水課	建築課	営繕課	出納局
畜	耕	農	林	森	水	漁	管	道	道	都	下	河	港	砂	建	営	出
産	地	村	務	林	産	港	理	路	市	水	川	湾	防	築	繕	納	局
課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	課	局

様式第1号 (第5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。

様式第2号 (第8条関係)

一般文書受付カード

受付年月日	受 第	号	発信者名	所管課 受領印
発信文書 記号番号	発信文書 日付	提出期限	分類記号	保存年限
題 名	.....			
処 理 経 過				
• •	• •	• •	• •	• •
• •	• •	• •	• •	• •
• •	• •	• •	• •	• •

備考 厚紙の「所管課受領印」欄には文書管理主任、簿紙の「所管課受領印」欄には担当係長の印章を押印すること。











様式第12号（第14条関係）

文書整理印

保 存 期 間	永・10・5・1
分 類 記 号	．．．．

様式第13号（第18条関係）

発文書整理カード

記載年月日	発 第 号	あて先	起案責任者印
．．．			
題 名	分類記号		保存年限
.....	.....		.....
処 理 経 過			年
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

様式第14号（第24条関係）

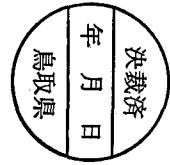
軽易事項処理簿

決 裁 済 印 欄	課 長	起案責任者	起 案 施 行	年 月 日
	(要 旨)			あ て
軽第 号				
決 裁 済 印 欄	課 長	起案責任者	起 案 施 行	年 月 日
	(要 旨)			あ て
軽第 号				
決 裁 済 印 欄	課 長	起案責任者	起 案 施 行	年 月 日
	(要 旨)			あ て
軽第 号				

備考 例文承認に係るものについては、番号は記入せず、「要旨」欄に承認に係るものである旨を記入すること。

様式第15号 (第26条関係)

決 裁 済 印



- 備考
- 1 直径25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。

様式16号 (第26条関係)

完 結

様式第17号 (第28条関係)

浄 書 依 頼 票

受 付	年 月 日	仕上がり希望		年 月 日	文書管理 主任認印
	No	タイプ	印刷	課 係	
		月 日 時 ころ	月 日 時 ころ	電話 ( )	担 当
題 名					

受 付	区 分	依 頼 事 項				経 費 内 訳			
		本 文		別 紙		品 名	枚数	単価	金 額
係 長  審 査	タ イ プ	案 部 数	書 式 横 縦	案 部 数	書 式 横 縦	複 写	B 4		
		1		1			B 5		
		2		2		清 打 ち	B 4		
		3		3			B 5		
		4		4		そ の 他			
		5		5		小 計			
エ レ  オ フ セ ッ ト 印 刷	印	区 別	原稿枚数	必要枚数	用 紙 上 中 ざら				
		タイプ清打ち					ざら紙		
		エレファクス					中質紙		
							再生紙		
							上質紙		
		リングラフ					色紙 K		
紙 折 り	希 望 事 項	紙 折 り				リソグラフ			
						小 計			
						合 計			

..... 切 ..... 取 ..... 線 .....

浄 書 依 頼 返 送 票

		課 係 担 当			
受 付	年 月 日	題 名			
	No				
種 類	タイプ複写	タイプ清打ち	エレファクス	リソグラフ	合計金額
	円	円	円	円	

鳥取県訓令第2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。

平成五年三月三十一日

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二十号）の一部を次のように改正する。

第一条中「鳥取県文書管理規則（昭和四十三年三月鳥取県規則第十三号。以下「規則」という。）第三十九条第四号第三十九条の二及び第三十九条の三」を「鳥取県文書管理規程（平成五年三月鳥取県訓令第1号。以下「文書規程」という。）第三十五条、第三十六条、第三十七条第三項及び第四項並びに第三十八条」に改める。

第二条第一項中「規則第三十九条第三号」を「文書規程第三十五条」に改め、同条第三項中「広報文書課長」を「総務課長」に改める。

第二条の二中「（規則第十二条第一項に規定する事務担当者をいう。）」を削る。

第二条の三第二項中「広報文書課長」を「総務課長」に改め、同条の次に次の一条を加える。

（保管期間）

第二条の四 文書規程第三十六条第一項の別に定める保管期間は、一年間

とする。

第三条中「文書の」を「文書規程第三十六条第二項の別に定める」に改める。

第四条第二項、第六条、第七条第一項及び第二項並びに第十条第一号及び第二号中「広報文書課長」を「総務課長」に改める。

第十一条を次のように改める。

（保管期間の延長）

第十一条 所管課長は、当該文書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きは、総務課長の承認を受けて、当該文書の保存期間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。

第十二条及び第十三条中「広報文書課」を「総務課」に改め、同条の次に次の一条を加える。

（引き続き保存する文書）

第十三条の二 文書規程第三十七条第三項ただし書の別に定める文書は、

当該文書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文書であって、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とする。

第十四条中「規則第三十九条の三第二項に規定する知事が」を「文書規程第三十七条第四項の」に改め、同条第一号中「経過した文書」の下に「（当該文書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文書であって、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とを除く。）」を加え、同条第二号中「経過した」を「満了した」に改める。

第十五条第一項及び第二項を削り、同条第三項中「広報文書課長は、第一項の規定により公文書館長に文書を引継ぐ」を「総務課長は、前条第一号に掲げる文書を公文書館に引き継ぐ」に改め、同項を同条とする。

第十六条第一項及び第二項を削り、同条第三項中「広報文書課長は、第一項」を「総務課長は、文書規程第三十七条第三項本文」に改め、同項を同条第一項とし、同条第四項中「規定する」を「掲げる」に、「広報文書課長」を「総務課長」に改め、同項を同条第二項とし、同条第五項中「広報文書課長」を「総務課長」に改め、「第一項の規定にかかわらず、」を削り、「引継がなければ」を「引き継がなければ」に改め、同項を同条第三項とし、同条第六項中「広報文書課長」を「総務課長」に、「公文書館は文書を引継いだ」を「公文書館に文書を引継いだ」に改め、同項を同条第四項とする。

第十七条第一項及び第二項、第十八条、第十九条並びに第二十一条から第二十三条までの規定中「広報文書課長」を「総務課長」に改める。

第二十四条中「知事」を「総務部長」に改める。

第一号様式中「**記**」を「**申**」に改める。

第五号の二様式及び第五号の三様式中「**記**」を「**申**」に改める。

附 則

この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第三号

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。

平成五年三月三十一日

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。

この訓令中「広報文書課長」を「総務課長」に改める。

第二条第一項に次のただし書を加える。

ただし、総務課長が管守者とされる公印については、県の執務時間に関する規程（昭和四十四年三月鳥取県訓令第二号）第二条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日（平成元年三月鳥取県条例第五号）第一条第一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。

第三条の前の見出しを削り、同条を次のように改める。

（管守）

第三条 管守者は、公印を堅ろうな容器に収め、嚴重に管守しなければならない。

第四条に見出しとして「（紛失等の通知）」を付する。

第五条第一項中「又は当直者」を削り、「正規の勤務時間後にあつては」を「、勤務時間外等にあつては」に改める。

附 則

この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第四号

文書の左横書きの実施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。

平成五年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

文書の左横書きの実施に関する規程の一部を改正する訓令

文書の左横書きの実施に関する規程（昭和三十八年二月鳥取県訓令第一号）の一部を次のように改正する。

第二条第一項中「発送文書」を「施行文書」に改め、同項第二号中「内訓甲」を「内訓」に改め、同項第六号中「広報文書課長」を「総務課長」に改める。

附 則

この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第五号

官報に掲載する事項等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。

平成五年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

官報に掲載する事項等に関する規程の一部を改正する訓令

官報に掲載する事項等に関する規程（昭和三十九年五月鳥取県訓令第九

号）の一部を次のように改正する。

第二条中「広報文書課長」を「総務課長」に改める。

附 則

この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第六号

鳥取県マイクロフィルム文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成五年三月三十一日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県マイクロフィルム文書規程の一部を改正する訓令

鳥取県マイクロフィルム文書規程（昭和四十九年十一月鳥取県訓令第六号）の一部を次のように改正する。

この訓令中「広報文書課長」を「総務課長」に、「イ 若菜 啓 昭 昭」を「イ 若菜 啓 昭 昭」に改める。

附 則

この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第七号

許認可等申請文書の標準処理期限を定める訓令の一部を改正する訓令を

次のように定める。

平成五年三月三十一日

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の一部を改正する訓令

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)の一部を次のように改正する。

第一条中「鳥取県文書管理規則(昭和四十三年三月鳥取県規則第十三号)第十三条」を「鳥取県文書管理規程(平成五年三月鳥取県訓令第一号)第十一条第二項」に改める。

第二条第二項中「日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日、一月二日、同月三日及び十二月二十九日から同月三十一日までの日並びに」を「鳥取県の休日を定める条例(平成元年三月鳥取県条例第五号)第一条第一項に規定する県の休日及び」に改める。

別表(総務管財課の項及び広報文書課の項を除く。)中「広報文書課」を「総務課」に改める。

別表総務管財課の項を削り、同表広報文書課の項中「広報文書課」を「総務課」に改め、同項の次に次のように加える。



別表地方課の項中「地方課」を「市町村振興課」に改め、同表交通・土地対策課の項中「交通・土地対策課」を「地域振興課」に改め、同表衛生課の項中第四十三号から第四十八号までを削り、同表医務課の項中第十七号から第二十号までを削り、第二十一号を第十七号とし、以下四号ずつ繰り上げ、同表環境保全課の項を次のように改める。

管財課						
一	行政財産の使用の許可	鳥取県公 有財産事 務取扱規 則	八	八	総務課	
二	軽易な行政財産の使用の許可	〃	七	七	〃	
三	公有財産の使用の目的又は原形の変更の承認	〃	八	八	〃	
四	公有財産の用途又は原形の変更の承認	〃	〃	〃	〃	
五	公有財産の軽易な原形の変更の承認	〃	七	七	〃	
六	公有財産の売却代金等の延納の特約の承認	鳥取県庁 内取締に 関する規 則	十四	十四	〃	
七	庁舎等における物品販売等の許可	〃	三	三	〃	

環境保  
全課

一	産業廃棄物収集運搬業の許可又は事業の範囲の変更の許可（保管行為を含むものに限る。）	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	十四日に	七	七日に関	保健所	関係都道府県知事等との協議を要する。
二	産業廃棄物処分業の許可又は事業の範囲の変更の許可	"	"	"	"	"	"
三	特別管理産業廃棄物収集運搬業の許可又は事業の範囲の変更の許可	"	"	"	"	"	"
四	特別管理産業廃棄物処分業の許可又は事業の範囲の変更の許可	"	"	"	"	"	"
五	産業廃棄物処理施設の設置の許可又は構造等の変更の許可（処分業に係るものに限る。）	"	"	"	"	"	"
六	廃棄物再生事業者の登録	"	"	"	"	"	"
七	水道事業の経営の認可又は変更の認可	水道法	十三	五	八	"	"
八	水道事業の休止又は廃止の許可	"	十二	四	"	"	"
九	供給条件の変更の認可	"	"	"	"	"	"
十	水道用水供給事業の経営の認可又は変更の認可	"	十三	五	"	"	"
十一	専用水道布設工事の確認	"	"	"	"	"	"
十二	公共団体による買収の認可	"	十二	四	"	"	"

別表商工指導課の項中「商工指導課」を「中小企業課」に改め、同表通商観光課の項中「通商観光課」を「観光物産課」に改め、同表管理課の項中第三号を削り、第四号を第三号とし、第五号を第四号とし、第六号を第五号とし、同表河川課の項中第四号を削り、同項第五号中「新築等」を「

新築」に改め、同項中同号を第四号とし、第六号を削り、第七号を第五号とし、第八号を第六号とし、第九号から第十一号までを削り、第十二号を第七号とし、第十三号を第八号とし、第十四号を第九号とし、第十五号を削り、第十六号を第十号とし、第十七号を第十一号とし、同表港湾課の項

中第二号を削り、第三号を第二号とし、第四号を第三号とし、第五号を第四号とし、第六号を削り、第七号を第五号とし、第八号を第六号とし、第九号を第七号とし、同表砂防利水課の項第一号中「主務大臣の指定した土地における牧畜等の許可」を「砂防指定地内において行う制限行為等の許可」に、「砂防指定地取締規則」を「鳥取県砂防指定地等管理規則」に改める。

附 則

この訓令は、平成五年四月一日から施行する。

県 議 会 告 示

鳥取県議会告示第一号

鳥取県議会議務局処務規程（昭和三十八年四月鳥取県議会告示第二号）の一部を次のように改正する。

平成五年三月三十一日

鳥取県議会議長 花 本 美 雄

第十二条第一号を次のように改める。

一 鳥取県文書管理規程（平成五年三月鳥取県訓令第一号）

第十二条第二号中「鳥取県公文規程」を「鳥取県施行文書書式規程」に改める。

第十四条中「鳥取県文書編さん保存規程」を「鳥取県文書の整理、保管

及び保存に関する規程」に改める。

附 則

この告示は、平成五年四月一日から施行する。