

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

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)

目 次

- ◇訓 令 鳥取県マイクロフィルム文書規程
- ◇告 示 解除予定の保安林
土地区画整理組合の理事の氏名及び住所
- ◇公 告 農業改良普及員資格試験等の合格者

訓 令

鳥取県訓令第六号

鳥取県マイクロフィルム文書規程を次のように定める。

昭和四十九年十一月二十二日

鳥取県知事 平 林 鴻 三

鳥取県マイクロフィルム文書規程

目 次

第一章 総則(第一条・第二条)

- 第二章 撮影文書の範囲等(第三条―第五条)
- 第三章 マイクロフィルム文書の作成(第六条―第十二条)
- 第四章 マイクロフィルム文書の認証(第十三条)
- 第五章 マイクロフィルム文書の保存及び定期検査(第十四条・第十五条)
- 第六章 マイクロフィルム文書の利用(第十六条・第十七条)
- 第七章 撮影文書の廃棄(第十八条)
- 第八章 雑則(第十九条)

附 則

第一章 総 則

(目的)

第一条 この訓令は、マイクロフィルム文書の作成及び管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 マイクロフィルム文書 撮影文書を撮影したマイクロフィルムをいう。

二 撮影文書 マイクロフィルムに撮影する文書をいう。

三 課長 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)

第六条第一項に規定する課及び出納室の長をいう。

第二章 撮影文書の範囲等

(撮影文書の範囲)

第三条 撮影文書の範囲は、鳥取県文書編さん保存規程(昭和二十六年十

月鳥取県訓令甲第二十号。以下「保存規程」という。) 第三条に規定する第一種の保存期間の文書(以下「永久保存文書」という。)で次に掲げる文書以外のものとする。

一 争訟に係属している文書又は争訟に係属するおそれが特にある文書

二 不鮮明な文書又は著しく破損している文書

三 その他広報文書課長が撮影文書とすることを適当でないと認める文書

(撮影文書の選定)

第四条 所管課長は、保存規程第十二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、その引継ぎの日の三月前までに、様式第一号による報告書によりその旨を広報文書課長に報告しなければならない。

2 広報文書課長は、前項の報告があつたときは、必要な調査をし、所管課長と協議して撮影文書を選定し、様式第二号による通知書によりその旨を所管課長に通知しなければならない。

(撮影文書の編さん及び引継ぎ)

第五条 所管課長は、前条第三項の通知を受けたときは、その撮影文書について、次に定めるところにより必要な整理を行い、他の文書と分けて編さんし、これを広報文書課長に引き継がなければならない。

一 保存を必要としない添付書類、資料等を抜き取ること。

二 紙面の損傷の有無について点検するとともに、損傷部分について必要な補修をすること。

三 その他広報文書課長が別に定める措置を講ずること。

2 前項に規定するもののほか、撮影文書の編さん及び引継ぎについては、

保存規程に定めるところによる。

第三章 マイクロフィルム文書の作成

(マイクロフィルムの規格)

第六条 撮影文書を撮影するマイクロフィルムの規格は、三十五ミリ幅ロールフィルム(無孔)とする。

(マイクロフィルム文書の作成の委託)

第七条 マイクロフィルム文書の作成は、業者に委託して行うものとする。

2 広報文書課長は、前項の規定によりマイクロフィルム文書の作成の委託をするときは、撮影文書に一連番号を打ち、これに様式第三号による依頼書を添え、マイクロフィルム文書の作成の委託を受けた者(以下「受託者」という。)に送付しなければならない。

(マイクロフィルム文書の作成の立会い)

第八条 広報文書課長は、あらかじめ指名した職員をマイクロフィルム文書の作成に立ち会わせなければならない。

(マイクロフィルム文書の納入検査)

第九条 広報文書課長は、受託者からマイクロフィルム文書の作成を終了した旨の通知があつたときは、あらかじめ指名した職員にその検査をさせなければならない。

2 前項の検査は、広報文書課長が別に定める基準に適合しているかどうかについて行うものとする。

3 第一項の規定により検査をする職員は、同項の検査をしたときは、様式第四号による報告書によりその結果を広報文書課長に報告しなければならない。

(マイクロフィルム文書の再作成の指示等)

第十条 広報文書課長は、マイクロフィルム文書が前条第一項の検査に合格しないときは、様式第三号による指示書により、受託者に対し、その再作成を指示しなければならない。

2 前二条の規定は、前項の指示に基づくマイクロフィルム文書の再作成について準用する。

(マイクロフィルム文書の引渡し)

第十一条 広報文書課長は、マイクロフィルム文書が第九条第一項(前条第二項において準用する場合を含む。)の検査に合格したときは、そのマイクロフィルム文書の引渡しを受けなければならない。

(マイクロフィルム文書の登録)

第十二条 広報文書課長は、前条の規定によりマイクロフィルム文書の引渡しを受けたときは、直ちにそのマイクロフィルム文書を様式第五号による台帳に登録しなければならない。

第四章 マイクロフィルム文書の認証

第十三条 広報文書課長は、前条の規定によりマイクロフィルム文書を登録したときは、直ちにそのマイクロフィルム文書について認証をしなければならない。

2 前項の規定によるマイクロフィルム文書の認証は、マイクロフィルム文書と撮影文書とを対照し、その符合することを確認するとともに、様式第六号による認証書に必要事項を記入の上署名押印し、それをマイクロフィルム文書の末尾に接合し、前条の台帳のフィルムナンバー欄をもつて契印することにより行うものとする。

第五章 マイクロフィルム文書の保存及び定期検査

(マイクロフィルム文書の保存)

第十四条 広報文書課長は、マイクロフィルム文書を、広報文書課長が別に定める分類に従い、マイクロキヤビネットに保存しなければならない。(マイクロフィルム文書の定期検査)

第十五条 広報文書課長は、前条の規定により保存しているマイクロフィルム文書について、その保存状況を確認するため、あらかじめ指名した職員に次の各号に定める時期に定期検査をさせなければならない。

一 マイクロフィルム文書の作成後一年を経過したとき。

二 毎年七月及び八月

2 前項第二号に掲げる時期にする定期検査は、マイクロキヤビネットごとにその十分の一に相当するマイクロフィルム文書を抽出して行うものとする。

3 第一項の定期検査は、広報文書課長が別に定める基準に適合しているかどうかについて行うものとする。

4 第一項の規定により定期検査をする職員は、同項の定期検査をしたときは、様式第七号による報告書によりその結果を広報文書課長に報告しなければならない。

5 広報文書課長は、第一項の定期検査の結果、マイクロフィルム文書に損傷等がありその保存に支障があると認めるときは、マイクロフィルム文書の再作成その他必要な措置を講じなければならない。

6 第七条から第十三条までの規定は、前項の規定によるマイクロフィルム文書の再作成について準用する。

第六章 マイクロフィルム文書の利用

(マイクロフィルム文書の閲覧及び複写)

第十六条 マイクロフィルム文書を閲覧し、又はマイクロフィルム文書の

様式第6号(第13条、第15条関係)

| | |
|--|-------|
| <p style="text-align: center;">マイクロフィルム文書認証書第 号</p> <p style="text-align: center;">このマイクロフィルム文書は、原文書から正しく撮影されたものであり、その内容は、原本の内容と相違ないことを認証します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">マイクロフィルム文書認証者 鳥取県総務部広報文書課長 氏 名 印</p> | 8.2cm |
| 20cm | |

様式第7号 (15条関係)

マイクロフィルム文書定期検査報告書

広報文書課長 殿

下記のとおりマイクロフィルム文書の定期検査の結果を報告します。

年 月 日

検査員 氏 名 ㊟

記

| キヤピネ ット No | フイル ム No | 認証番号 | 定期検査 年月日 | 定期検査結果 | 備 考 |
|---------------|-------------|------|-------------|--------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注 鳥取県マイクロフィルム文書規程第15条第1項第1号の規定による定期検査の場合は、備考欄に撮影年月日を記入すること。

様式第8号 (第16条関係)

マイクロフィルム文書閲覧(複写)申込書

広報文書課長 殿

下記のとおりマイクロフィルム文書の閲覧(複写)を依頼します。

年 月 日

課(室)

職 氏 名 ㊟

記

| | | | | | |
|-----------------------|------|-----|-----|--|--|
| 件 名 | | | | | |
| 閲覧(複写)の目的 | | | | | |
| 複写必要部数 | | | | | |
| 証明の要否 | | | | | |
| 上記の閲覧をさせ(複写をし)てよろしいか。 | | | | | |
| 課 長 | 課長補佐 | 係 長 | 係 員 | | |

告 示

鳥取県告示第千四十一号

次の保安林を解除予定の保安林にしたので、森林法(昭和二十六年法律第二百四十九号)第三十条の規定により告示する。

昭和四十九年十一月二十二日

鳥取県知事 平 林 鴻 三

一 解除予定に係る保安林の所在場所

米子市富益町字新開式 二二の一、字新開参 二四の一、字新開六
六九の一、夜見町字砂浜五 三一〇三の一、三一〇四の一(以上五筆に
ついて、次の図に示す部分に限る。)

二 指定の目的

飛砂の防備

三 解除の理由

道路敷地とするため

(「次の図」は、省略し、その関係図面は、鳥取県農林部造林課及び米子市役所に備え置いて縦覧に供する。)

鳥取県告示第千四十二号

土地区画整理法(昭和二十九年法律第百十九号)第二十九条第一項の規定に基づき、鳥取市田島土地区画整理組合の理事の氏名及び住所の届出が

あつたので、同法同条第二項の規定により、次のとおり告示する。

昭和四十九年十一月二十二日

鳥取県知事 平 林 鴻 三

| | |
|------|----------|
| 村岡清次 | 鳥取市田島四九〇 |
| 浦島丈徳 | 四三九 |
| 大江貞 | 四三五 |
| 羽田正一 | 五四一 |
| 吉田実蔵 | 五〇〇 |
| 岸田信蔵 | 西品治四七六ノ一 |
| 中村嘉光 | 六〇九 |
| 山田峯蔵 | 六一六ノ九 |
| 林利夫 | 古海七五三ノ二 |

公 告

昭和49年10月23日から25日までの間に実施した鳥取県農業改良普及員資格試験及び生活改良普及員資格試験の合格者は、次のとおりである。

昭和49年11月22日

鳥取県知事 平 林 鴻 三

1 農業改良普及員資格試験の合格者

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 野田 和志 | 梨木 守 | 荒瀬 栄 | 須崎 俊一 |
| 尾崎 市朗 | 片岡 光信 | 後藤 博美 | 中谷 庄治 |
| 斎藤 斉 | 梨山奈緒美 | 奥井 純子 | 岸本 好示 |
| 山本 雄慈 | 今岡 昭 | 山崎 隆秀 | 山崎 俊之 |
| 栗原 隆政 | 上田 清 | 岡本 俊彦 | 土井 俊典 |
| 小池 勇 | 鳥飼 正寛 | 富長 和秀 | 増田 洋志 |
| 石田 久二 | 森本 浩正 | 濱崎 正晃 | 福井 晃 |
| 奥野 真規 | 佐藤 勇吉 | 竹内 啓一 | 沢田 義久 |

2 生活改良普及員資格試験の合格者

| | | | |
|-------|-------|--------|-------|
| 戸谷 潤子 | 伊藤 明美 | 大下 智恵美 | 田中 孝美 |
| 中井 陽子 | 瀬尾美重子 | | |

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

発行所 鳥取県鳥取市東町一丁目 鳥

取 県

【定価一部一箇月三百円(送料を含む)】