

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
(当日が休日のときは翌日)

目 次

- ◇規 則 鳥取県文書管理規則
- ◇訓 令 鳥取県公印規程の一部を改正する訓令
鳥取県文書事務処理規程を廃止する訓令

規 則

鳥取県文書管理規則をここに公布する。

昭和四十三年三月四日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第十三号

鳥取県文書管理規則

目次

- 第一章 総則(第一条—第七条)
- 第二章 文書の受付及び配付(第八条—第十条)
- 第三章 文書の処理
 - 第一節 配付された文書の処理(第十一条—第十六条)
 - 第二節 起案(第十七条—第二十条)
 - 第三節 決裁及び合議(第二十一条—第三十条)
- 第四章 文書の施行
 - 第一節 総則(第三十一条—第三十三条)

- 第二節 文書の浄書及び複写(第三十四条)
- 第三節 文書の発送(第三十五条—第三十七条)
- 第四節 公報及び官報への登掲載(第三十八条)
- 第五章 文書の整理(第三十九条)
- 第六章 雑則(第四十条—第四十二条)
- 第七章 地方機関等における文書の管理(第四十三条)

附 則

第一章 総 則

(この規則の趣旨)

第一条 知事の事務部局における文書の取扱については、他に特別の定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第二条 この規則において、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 知事の事務部局 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)第二条第二項、第四項及び第五項に規定する本庁、地方機関及びその他の機関並びに出納長の補助組織設置規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第十四号)第一条の規定により設置された出納室をいう。
- 二 文書 事務の処理に必要な一切の書類をいう。
- 三 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及び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企画室をいう。
- 四 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秘書課、企画室の組織のうち企画室長が定める事務の分担の単位、鳥取県行政組織規則第六条第二項に規定する課及び出納室をいう。

五 部長 部の長をいう。
六 課長 課の長をいう。

七 課長補佐 課長補佐、副参事及び出納室長補佐をいう。

八 本庁 鳥取県行政組織規則第二条第二項に規定する本庁及び出納室をいう。

九 地方機関等 鳥取県行政組織規則第二条第四項及び第五項に規定する地方機関及びその他の機関をいう。

(文書管理主任及び文書管理補助員)

第三条 文書管理事務を円滑適正に行なわせるため、各課に文書管理主任を置き、課長補佐(課長補佐が二人以上ある場合には、そのうちから課長が指定した者)をもつて充てるものとする。

2 文書管理主任は、課長の命を受け、次の各号に掲げる事務に従事するものとする。

一 文書の受領、処理及び施行に関すること。

二 文書の整理及び保管に関すること。

三 文書の処理の監督及び促進その他文書管理事務の改善に関すること。
3 文書管理主任を補助させるため、各課に文書管理補助員を置き、課長が所属職員のうちからこれを指名する。

4 課長は、文書管理主任又は文書管理補助員に異動があつたときは、直ちにその職及び氏名を広報文書課長に通知しなければならない。

(監督)

第四条 課長は、常に文書の管理状況をは握し、迅速適正な文書の管理に努めるものとする。

第五条 広報文書課長は、知事の事務部局における文書の管理の適否につき、随時これを調査し、その状況を上司に報告するとともに、必要と認め

める場合には、適切な措置をとるものとする。

(所管の判定)

第六条 所管の判別し難い文書の所管については、総務部長が決定するものとする。

(秘文書の取扱)

第七条 秘密の保持を要すると認められる事項を内容とする文書の管理については、秘密の保持につき相応の注意を払わなければならない。

第二章 文書の受付及び配付

(受付及び配付の手続)

第八条 広報文書課長は、文書を受け付けた場合には、所管課に配付するものとする。

2 前項の場合において、課の内部組織又は課の内部組織の長若しくはこれと同等以下の職員あての文書以外の文書には、その左上部(親展又は秘の表示のある文書(以下「親展文書」という。))については封ひ)の余白に受付印(様式第一号)を押印するものとする。

3 広報文書課長は、前項の規定により受付印を押印した文書については、暦年によつて更新する文書番号を付し、一般文書受付簿(様式第二号)に登載整理するとともに、所管課に配付する際、受領印を受けるものとする。ただし、軽易なもので、広報文書課長がその必要がないと認められたものについては、この限りでない。

4 広報文書課長は第二項の規定により受付印を押印した文書のうちその処理について第十三条の規定により処理期限の定められているものについては、整理番号及び暦年によつて更新する文書番号を付し、許認可等申請文書整理カード(様式第三号)により整理するとともに、所管課

に配付する際、受領印を受けるものとする。

5 広報文書課長は、受付けた文書について必要があると認められるときは、当該文書の内容を閲覧することができる。

第九条 広報文書課長は、次の各号に掲げる文書については、それぞれ当該各号に定めるところによるほか、前条の規定により取り扱うものとする。

一 親展文書 親展文書受付簿(様式第四号)に記載整理し、所管課に連絡して受領させるとともに、所管課において開ひ後必要に応じ、前条の手続を経るために広報文書課に回付させること。

二 電報 電報受付簿(様式第五号)に記載整理するとともに所管課に連絡して受領させること。

三 書留(現金書留を除く。) 書留受付簿(様式第六号)に記載整理するとともに所管課に連絡して受領させること。

四 現金書留その他現金、有価証券及びこれらに類するものの封入された文書 重要物件封入文書受付簿(様式第七号)に記載整理するとともに、封入された物件は出納室長に送付し、同封の文書はその余白に「現金出納室長保管」と朱書して所管課に連絡して受領させること。

五 不服申立てその他受付の日時が権利の得喪に係る文書 受付時刻確認文書受付簿(様式第八号)に記載整理するとともに所管課に連絡して受領させること。

第十条 前二条に定めるもののほか、文書の受付及び配付については、次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

一 広報文書課長は、本庁において受け付けるべきでない文書については、直ちに返却、回付その他必要な措置をとること。

二 課長は、文書を直接受領したときは、直ちに広報文書課長に回付すること。

三 課長は、配付を受けた文書でその所管に属しないものがあるときは、直ちに広報文書課長に返付すること。

第三章 文書の処理

第一節 配付された文書の処理

(一般文書の処理の手続)

第十一条 文書管理主任は、配付された文書について、課の内部組織ごとに分類整理し、文書整理関了印(様式第九号)を押印して、課長の閲覧に供するものとする。

第十二条 課長は、前条の規定により文書を閲覧したときは、すみやかに、自ら処理するもののほか、当該文書に係る事務を担当する職員(以下「事務担当者」という。)に文書処理票(様式第十号)により処理方針を示して処理させるものとする。ただし、軽易なものについては、文書処理票によることを省略することができる。

2 課長は、前項の処理又は処理方針の指示に当たり、重要と認められる文書については、あらかじめ上司に報告し、その処理について指示を受けるものとする。

3 課長は、第一項の規定により閲覧した文書のうち例規となると認められるものについては、その余白に「例規」と朱書し、課の例規簿冊として保管するものとする。

(許認可等申請文書の処理の手続)

第十三条 課長は、配付された文書のうち、許可、認可、免許、登録等の申請に係るもの(以下「許認可等申請文書」という。)については、別表

第一に定める標準処理期限内に処理するよう努めるものとする。この場合において、標準処理期限が同表に定められていない許認可等申請文書については、当該文書の内容により同表に掲げられている標準処理期限から類推して処理するものとする。

第十四条 課長は、許認可等申請文書の処理の時期が特別の理由により前条に定める標準処理期限を著しくこえることが予想される場合には、処理期限経過前に処理できない理由及び予定処理期限を広報文書課長に通知するものとする。

第十五条 広報文書課長は、許認可等申請文書について、所管課に配付した後、標準処理期限（前条の規定による通知を受けたものにあつてはその予定処理期限）内に処理されないものについては、その期限経過後直ちに未処理許認可等申請文書調査書（様式第十一号）を所管課に送付し、その回答を求めるものとする。

（未処理文書の整理）

第十六条 配付された文書のうち処理の完結していないものについては、事務担当者が所定の場所に保管し、常にその所在と処理の経過を明らかにしておくものとする。

第二節 起案

（起案用紙）

第十七条 文書の起案は、次の各号に掲げる事案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める用紙を用いて起案するものとする。ただし、一般起案用紙様式第十二号（乙）、報告等起案用紙様式第十三号（乙）については、事案の内容によつては、他の用紙を用いることができる。

一 普通一般のもの 一般起案用紙（様式第十二号（甲）・（乙））

二 報告、供覧又は復命に係るもの 報告等起案用紙（様式第十三号（甲）・（乙））

三 事務連絡等軽易な事項の処理に係るもの 軽易事項処理簿（様式第十四号）（施行される文書は、軽易事項処理用紙（様式第十五号）によることができる。）

2 前項の規定にかかわらず、事案の内容及きわめて軽易なものは、文書の余白を利用して起案することができる。

（起案責任者）

第十八条 起案は、次の各号に掲げる事案の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者が責任者となつて行なうものとする。

一 知事の決裁を要するもの 課の内部組織の長以上の者

二 前号に掲げるもの以外のもの 事務担当者又は前号の者

（起案文書の作成）

第十九条 文書の起案は、第十七条第一項の起案用紙に所要事項を記入するほか、次の各号に掲げるところにより行なうものとする。

一 他に特別の定めがあるものを除くほか、別に定める公文に関する規程による公文書式、文書の左横書きの実施に関する規程及び公用文の作成要領によること。

二 青色若しくは黒色のインクを用いて書くこと。

三 必要に応じ、起案の理由、起案の内容の説明その他参考となる事項について記載し、又は資料を添付すること。

2 電報として送達する文書の起案は、略号を用いる等簡明に通常文及び片かな文の両者により行なうほか、前項の規定の例によるものとする。

（例文処理）

第二十条 同一の文案により二回以上施行する事案については、あらかじめ、広報文書課長の承認を得て、例文を作成し、個々の起案を省略することができる。

第三節 決裁及び合議

(決裁)

第二十一条 起案した文書(以下「起案文書」という。)については、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)並びに出納事務専決及び代決規程(昭和二十七年二月鳥取県規則第四号)の定めるところにより、上司の決裁を受けるものとする。この場合において、決裁の方法は、署名又は押印によるものとする。

(代決された文書の処理)

第二十二条 鳥取県本庁事務決裁規則第六条及び出納事務専決及び代決規程第六条の規定により代決された文書については、起案責任者は、決裁後正決裁権者の閲覧に供し、確認をした旨の押印を受けるものとする。

(合議)

第二十三条 起案文書の合議は、意思決定に必要な最少限度の範囲内において、かつ、意思決定に最も適切な順序で行なうものとする。

2 前項の規定による起案文書の合議は、原則として課の内部組織の長以上の職員が受けるものとし、その確認の方法は、署名又は押印によるものとする。

第二十四条 起案文書について他の部課に合議する場合には、起案に係る事案について、あらかじめ関係部課と意見を調整するための合議を開催する等の方法により、事務処理の促進に努めるものとする。

(持回り)

第二十五条 起案文書で秘密の保持を要すると認められる事項を内容とするもの、緊急に処理する必要があるもの又は詳細な説明をする必要があるものは、課長又は課長が指名する職員が当該起案文書を持ち回つて決裁を受けるものとする。

(起案文書の修正)

第二十六条 合議を受けた場合における起案文書の修正は、赤色のインク又は鉛筆を用いて行なうものとし、修正をしようとする者が修正部分に押印するとともに起案責任者に修正の内容を通知するものとする。ただし、誤字、脱字の修正その他起案文書の内容に変更を及ぼさないと認められる修正については、この限りでない。

(起案文書の再作成)

第二十七条 起案責任者は、起案文書が次の各号の一に該当するときは、あらためて起案するものとする。

- 一 修正により起案文書の内容が著しく変更されたとき。
- 二 修正その他の理由により起案文書の内容が誤解又は誤読されるおそれがあるとき。
- 三 汚損し、又は損傷したとき。

2 起案責任者は、前項の規定によりあらためて起案したときは、あらためて起案した文書の上部余白に「再起案」と朱書するとともに、従前の起案文書を添付するものとする。

(廃案等の場合の報告)

第二十八条 起案責任者は、起案文書が廃案と決定されたとき、又は起案文書の内容が著しく変更されて決裁されたときは、報告等起案用紙によりその旨を当該起案文書の合議を受けた者に報告するものとする。この場合においては、当該廃案又は変更に係る起案文書を添付するものとする。

(決裁文書の修正)

第二十九条 起案文書が決裁されたときは、決裁権者の承認を得た場合を除くほか、修正してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、広報文書課長は、決裁された文書について、違式、誤字、脱字等の形式上の誤りがあるときは、事案の内容に変更を及ぼさない範囲内において修正することができる。

(決裁済印の押印)

第三十条 課長は、起案文書が決裁されたときは、広報文書課に回付し、決裁済印(様式第十六号)の押印を受けるものとする。ただし、広報文書課長が承認したものについては、決裁済印の押印を省略することができる。

第四章 文書の施行

第一節 総則

(文書の施行名義の基準)

第三十一条 施行する文書には、おおむね、次の表の上欄に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該下欄に掲げる者の職名を表示するものとする。

区 分	名 義 者
一 条例、規則、告示、公告及び訓令	知事。ただし、法令の規定により権限
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	が他の者に存するときは、その者
三 国の行政機関の長、次官その他これらに準ずる者に対して発する文書	
四 都道府県知事あてに発する文書	

五 市町村長に発する文書で特に重要なもの

六 その他前号までに掲げる文書に準ずる文書

七 条例、規則等の解釈、運用方針等に関する文書

八 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

九 都道府県の局長又は部長に発する文書

十 市町村長に発する文書

十一 官公署の長(前号までに掲げる者を除く。以下同じ。)に発する文書

十二 その他前号までに掲げる文書に準ずる文書

十三 都道府県の課長に発する文書

十四 官公署に発する文書で軽易なもの

十五 その他前号までに掲げる文書に準ずる文書

出納長又は部長

課長

(文書の日付)

第三十二条 文書の日付は、県公報に登載するものにあつては県公報の発行年月日を、その他のものにあつては施行年月日を用いるものとする。

(文書記号等)

第三十三条 施行する文書には、自動のものは発の字、他動のものは受の字を冠し、記号及び番号を付し、秘密の保持を要すると認められる事項を内容とする文書にあつては、記号の次に秘の字を加えるものとする。

2 施行する文書の記号は、別表第二のとおりとする。

3 施行する文書の番号は、自動のものにあつては暦年によつて更新する番号とし、他動のものにあつては受付番号によるものとする。

第二節 文書の浄書及び複写印刷

第三十四条 決裁文書のうち次の各号に掲げる文書は、各課の文書管理主任の発する浄書依頼票(様式第十七号)により、広報文書課において浄書及び照合をするものとする。ただし、広報文書課長が適当でない認められたものは、この限りでない。

一 知事、出納長又は部長の名義で発する文書

二 課長の名義で部外に発する文書

三 その他広報文書課長が適当と認めた文書

2 前項各号に掲げる文書以外の文書は、各課において浄書及び照合をするものとする。

3 浄書した文書を照合した者は、その照合をしたことを証するための認印を当該文書の起案文書の該当欄に押印しなければならない。

4 照合により誤りを発見したときは、照合をした者はこれを訂正し、その訂正箇所当該文書の施行名義者の公印の押印を受けるものとする。

5 次の各号に掲げる文書の複写印刷は、各課の文書管理主任の発する浄

書依頼票により、広報文書課において行なうものとする。ただし、広報文書課長が適当でない認められたものは、この限りでない。

一 印刷された文書

二 会議資料、統計表、図表その他これらに類するもの

三 その他広報文書課長が適当と認めたもの

第三節 文書の発送

(発送)

第三十五条 文書の発送は、広報文書課において郵送又は使送により行なうものとする。

第三十六条 広報文書課長は、文書を発送しようとするときは、浄書済みの文書に、別に定める公印に関する規程に定めるところにより、公印を押し、又は公印を刷込み使用するとともに、刷込み使用以外のものについては起案文書をもつて契印するものとする。ただし、庁内往復文書又は印刷した文書等で軽易なものについては、公印及び契印を押すことを省略することができるものとし、この場合においては、起案文書の余白に「公印省略」と朱書するものとする。

2 秘密の保持を要すると認められる事項を内容とする文書の発送に当たっては、厚手の封筒を用い、当該文書及び封筒に「秘」又は「親展」と朱書するものとする。

3 発送しようとする文書は、平日にあつては午後三時、土曜日にあつては午前十時十五分までに広報文書課に提出するものとする。ただし、急を要するものについては、この限りでない。

4 広報文書課長は、郵便物を発送するときは、郵便物発送簿(様式第十八号)又は郵便規則(昭和二十二年通信省令第三十四号)第四十九条の

規定による料金後納郵便物差出票に搭載するとともに、郵便切手精算簿(様式第十九号)により郵便切手の受払いを明確にするものとする。
(電報の発送)

第三十七条 電報による文書の発送は、あらかじめ、広報文書課長の承認を受けるものとする。

2 前項の場合において、広報文書課長は、料金後納電報発信簿(様式第二十号)に搭載するものとする。

第四節 公報及び官報への登掲載

(公報及び官報への登掲載)

第三十八条 鳥取県公報に登載し、又は官報に掲載する文書は、それぞれ鳥取県公報発行規則(昭和二十五年八月鳥取県規則第五十三号)又は別に定める官報に掲載する事項等に関する規程に定めるところにより施行するものとする。

第五章 文書の整理

(文書の整理)

第三十九条 文書の整理は、次の各号に掲げるところにより行なうものとする。

- 一 広報文書課長は、文書を施行したときは、起案文書の所定欄に施行年月日を記載するとともに当該文書が他動のものであるときは、一般文書受付簿に所要の事項を記載し、当該文書が自動のものであるときは、所管課に回付し、所管課において発文書整理簿(様式第二十一号)に所要の事項を記載させること。

二 広報文書課長は、文書が完結したときは、起案文書の所定欄に完結印を押印するとともに、当該文書が他動のものであるときは、一般文

書受付簿を整理して所管課に返付し、当該文書が自動のものであるときは、所管課に回付し、所管課において発文書整理簿を整理させること。

三 所管課長及び広報文書課長は、完結した文書について、別に定める文書の編さん保存に関する規程により整理すること。

四 広報文書課長は、毎月末における一箇月以上の未完結文書について、各課ごとに未完結文書調査表(様式第二十二号)を作成して、翌月五日までに所管課に送付し、その回答を求めること。

第六章 雑則

(休日等における文書の管理)

第四十条 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日並びに勤務時間外における文書の管理については、別に定める守衛の服務に関する規程によるものとする。

(文書受発件数表)

第四十一条 広報文書課長は、毎月五日までに前月における、毎年一月末までに前年における文書の受付及び施行についての文書受発件数表を作成し、上司の閲覧に供するものとする。

(電報発信者符号)

第四十二条 東京事務所、名古屋事務所、大阪事務所及び北九州事務所に係る電報発信者符号は、別表第三のとおりとする。

第七章 地方機関等における文書の管理

(地方機関等における文書の管理に関する規程)

第四十三条 地方機関等における文書の管理は、当該機関の長が第一章から前章までの規定に準じて定める規程に従い行なうものとする。

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、知事の承認を得るものとする。

附則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(様式に関する経過措置)

2 この規則施行の際、現に残存する簿冊及び様式類の用紙については、この規則に定めるところにかかわらず、所要の調整をして使用することができる。

(鳥取県本庁事務決裁規則の一部改正)

3 鳥取県本庁事務決裁規則の一部を次のように改正する。

別表第二の部長専決事項の欄第八号を次のように改める。

八 削除

別表第三の広報文書課の項部長専決事項の欄第十号を次のように改める。

十 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る地方機関等における文書の管理に関する規程の制定又は改廃についての承認

別表第三の広報文書課の項課長専決事項の欄第十五号を次のように改める。

十五 削除

別表第一

標準処理期限

許認可等申請文書を受け付けた日から起算して、第三欄の分類ごとに第五欄に掲げる標準処理日数を経過した日

課 文 書	一 二	課 管 財										受付課(所)				
		十	九	八	七	六	五	四	三	二	一	整理番号	類			
私立学校の設置又は廃止の認可	私立学校の設置者変更の認可	庁舎等における軽易な行為の許可(地方機関の長に委任されたものを除く。)	庁舎等における一般の行為の許可	の特約の承認	一件の予定価格が二百万円未満の公有財産の売却代金等の延納の承認	普通財産の軽易な原形の変更の承認	普通財産の用途又は原形の変更の承認	延長の承認	一件の予定賃貸料の額が五十万円未満の普通財産の借受期間の承認	行政財産の使用の目的又は原形の変更の承認	行政財産の使用の許可(地方機関の長に委任されたものを除く。)	一件の予定賃貸料の額が五十万円未満の普通財産の貸付の承認	軽易な行政財産の使用の許可	行政財産の使用の許可	分	類
"	私立学校法	鳥取県庁内取締に関する規則	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	鳥取県公有財産事務取扱規則	根拠法令	鳥取県公有財産事務取扱規則	標準
八日	八日	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	日数	日数	標準
八日	八日	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	内	内	標準
八日	八日	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	内	内	標準
"	広報文書課	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	受付課	受付課	標準
"	私立学校審議会の答申を要する。	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	摘要	摘要	標準

課 財 政	課 厚 生 職 員	
二	一	三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二
<p>自動車税の課税免除の承認</p>	<p>恩給の裁定又は恩給年額の改定</p>	<p>私立学校の定時制の課程及び通信制の課程の設置の認可又はその廃止の認可 学校法人、準学校法人の設立（寄附行為）の認可又は解散の認可若しくは認定 学校法人、準学校法人の寄附行為の一部変更の認可 学校法人、準学校法人の組織変更の認可 学校法人合併の認可 私立学校設置のための財団法人設立の認可 私立学校の財団法人の解散又は残余財産処分への許可 私立学校の教育職員の免許状の授与又は書換若しくは再交付 宗教法人の設立又は合併若しくは解散の認証 宗教法人の規則の変更の認証</p>
<p>地方税法</p>	<p>恩給法 鳥取県 職年及退 金ニ関スル 例</p>	<p>教育職員免許法 宗教法人法</p>
八	八	九
二	三	
六	五	九
"	<p>広報文書課</p>	<p>" " " " " " " " " "</p>
	<p>県税事務所</p>	<p>" " " " " " " " " "</p>

課	地方
一	財産区財産等の処分若しくは廃止の認可又は財産区の住民に対する不均一の課税若しくは徴収の許可
二	市町村の組合の設立の許可又はその解散の許可
三	市町村の組合の組織事務及び規約変更の許可
四	市町村の協議会の設置及び廃止の許可
五	市町村起債の許可又は起債の方法、利率及び償還方法の変更の許可
六	市町村の地方開発事業団設置の許可
七	市町村等の名称変更の許可
八	市町村の財政再建計画の変更の承認（地方財政再建促進特別措置法施行令（昭和三十年政令第三百三十三号）第十三条の二第一号但書の規定に係るものを除く。）
九	歳入欠陥を生じた市町村の寄附等の支出の承認（地方財政再建促進特別措置法施行令第十三条第三項後段の規定に係るものを除く。）
十	行政書士試験の受験資格の認定
十一	行政書士試験の合格証の交付
十二	行政書士の登録
十三	行政書士会の会則の制定又は変更の認可
十四	行政書士となる資格の認可
十五	行政書士出張所の設置の認可
十六	危険物製造所の設置の許可又はその変更設置の許可
十七	危険物取扱所の設置の許可又はその変更設置の許可
	地方自治法
	地方財政再建促進特別措置法
	行政書士法
	行政書士法施行細則
	行政書士法
	消防法
	広報文書課

課 婦人 児童	一	二	三	四	五	六	七	八
	児童福祉施設の設置の認可又は廃止、休止の承認（鳥取県福祉地区に係るものを除く。）	児童福祉施設の設置の認可又は廃止、休止の承認（鳥取県福祉地区に係るものに限る。）	児童福祉施設の設備等の一部変更の認可（鳥取県福祉地区に係るものを除く。）	里親及び保護受託者の認定	児童福祉施設の名称等の変更の認可（鳥取県福祉地区に係るものを除く。）	児童扶養手当の認定又はその変更の認定	特別児童扶養手当の認定	母子福祉資金貸付金の母子福祉団体に対する貸付の決定
	児童福祉法	児童福祉法	児童福祉法	児童福祉法	児童福祉法	児童扶養手当法	児童扶養手当法	母子福祉資金貸付業務実施細則
	一四	一五	一二	七	七	一六	一六	七
	一四	三	一二	七	七	一六	一六	七
	広報文書課	福祉事務所	広報文書課	児童相談所	広報文書課	〃	〃	〃
				児童福祉審議会（諮問事務の答申を要する。）				
二十	寄附金の募集の許可	市町村又は社会福祉法人が設置する養護老人ホーム等の設置認可						
十九								
十八								
十七	社会福祉施設の名称等の変更の許可	第一種社会福祉事業経営の許可						
二十一	養護老人ホーム等廃止及び休止の時期の認可							
二十二	養護老人ホーム等の定員を減少しようとする時期の認可	老人福祉施設	老人福祉施設					

	国民 年金 課	衛生 課	
<p>十一 管轄都道府県知事の変更による登録票の交付</p> <p>十二 審査委員会の行為の承認</p> <p>十三 診療報酬支払差止め承認</p>	<p>一 老令福祉年金、障害福祉年金、母子福祉年金、準母子福祉年金の受給権の裁定</p> <p>二 母子福祉年金、準母子福祉年金の額の決定</p>	<p>一 病院の施設の使用許可</p> <p>二 病院の開設の許可</p> <p>三 病院、診療所又は助産所開設者以外の者を管理者とすることの許可（一つの保健所管轄区域内に係るものを除く。）</p> <p>四 病院等管理者の管理特例の許可（一つの保健所管轄区域内に係るものを除く。）</p> <p>五 病院の宿直医師免除の許可</p> <p>六 総合病院の名称の使用の承認</p> <p>七 医療法人の設立又は解散若しくは合併の認可</p> <p>八 解散した医療法人の財産処分の認可</p> <p>九 医療法人の定款又は寄附行為の変更の認可</p>	
<p>社会保険診療 報酬支払基金 法</p>	<p>国民年金法 国民年金法 施行令 国民年金法</p>	<p>医療法</p>	<p>〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃</p>
<p>〃 〃 〃</p>	<p>七</p>	<p>一〇</p>	<p>一〇 一 一 〇 〃 〃 〃 〃 〃 〃</p>
<p>〃 〃 〃</p>	<p>七</p>	<p>七</p>	<p>三 三 〃 〃 三 〃 〃 〃 〃 〃 〃</p>
<p>保険課</p>	<p>国民年金課</p>	<p>保健所</p>	<p>〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃</p>
<p>医療機関整備審議会の 答申を要する</p>	<p>医療機関整備審議会の 答申を要する</p>	<p>医療機関整備審議会の 答申を要する</p>	<p>医療機関整備審議会の 答申を要する</p>

四十四	四十三	四十二	四十一	四十	三十九	三十八	三十七	三十六	三十五	三十四	三十三	三十二	三十一	三十	二十九	二十八	二十七	二十六	
更等の許可	医薬品製造業の許可若しくはその更新の許可又は製造品目の変更の許可	配置販売従事者の身分証明書交付	医薬品販売業の許可の更新	薬局開設の許可又はその更新の許可	クリーニング師免許の免許	外来モデルの使用又は施設外の実習の承認	クリーニング師免許の訂正又は再交付	美容師養成施設の構造設備の変更の承認	美容師の免許証の書換又は再交付	美容師の免許又は再免許	外来モデルの使用又は施設外の実習の承認	理容師免許証の書換又は再交付	理容師養成施設の構造設備の変更の承認	理容師の免許又は再免許	調理師の免許証の書換又は再交付	調理師の免許	准看護婦養成所の学則等の変更の承認	准看護婦養成所の指定	准看護婦の免許証の書換又は再交付
薬事法 施行令	薬事法 施行令	"	"	薬事法	クリーニング業法 施行規則	美容師法施行細則	"	美容師法施行令	美容師法	理容師法施行細則	"	理容師法施行令	理容師法	調理師法施行令	調理師法	学校養成所指定規則	保健婦助産婦看護 婦法	保健婦助産婦看護 婦法施行令	
一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇	七	八	"	
三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	三	
七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	七	八	
保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	保健所	
広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	広報文書課	

薬事審議会の答申を要する

課 観光	一	二	自然公園法	八	八	広報文書課
国立公園特別地域内における行為に係るもので次に掲げるものの許可 1 住宅及び仮工作物の新築又は増改築 2 森林区施業計画の要件に適合する木竹の伐採 3 広告物の設置その他これに類する物件の表示 4 土地形状の変更 5 高山植物その他これに類する植物で厚生大臣が指定するものの採取 6 屋根壁面等の色彩の変更 7 工作物(厚生省令で定める基準を超えるもの)の新築又は増改築の制限 8 園定公園における公園事業の一部執行の承認又は認可 9 園定公園特別地域内における行為に係るもので次に掲げるものの許可	1 工作物の新築又は増改築 2 木竹の伐採 3 鉱物の掘採又は土石の採取 4 河川・湖沼等の水位・水量に増減を及ぼす行為 5 広告物の設置その他これに類するものの表示 6 水面の埋立又は干拓 7 土地形状の変更 8 高山植物その他これに類する植物で厚生大臣が指定するものの採取 9 屋根壁面等の色彩の変更	" "	" "	" "	" "	

農業指導課	農政企画課	
<p>一 農業協同組合の設立の認可 二 農業協同組合の定款変更の認可 (二つ以上の地方農林振興局に係るものに限る。) 三 農業協同組合解散議決又は合併の認可 四 農業協同組合の共済規程の設定、変更又は廃止の承認 (地方農林振興局長に委任されたものを除く。) 五 農業協同組合信託規程の設定、変更又は廃止の承認 (地方農林振興局長に委任されたものを除く。)</p>	<p>一 農業委員会の委員の議事参与の制限の排除の認定 二 農業者協議の会則の変更認可 三 農業者協議の部会会議員の定数決定</p>	<p>四 国定公園特別地域内特別保護地区内における行為に係るもので次に掲げるものの許可 1 木竹の植栽 2 家畜の放牧 3 屋外における物の集積又は貯蔵 4 火入れ又はたき火 5 植物又は落葉若しくは落枝の採取 6 動物の捕獲又は動物の卵の採取 7 道路及び広場以外の地域内への車馬の乗入 旅行あつ旋業の登録又はその変更の登録若しくは更新登録 通訳案内業の免許若しくはその更新又は免許証の再交付若しくは書換</p>
<p>農業協同組合法</p>	<p>農業者協議の会等に関する法律</p>	<p>旅行あつ旋業法 通訳案内業法</p>
<p>一五 七 八</p>	<p>一二 八</p>	<p>一一 八</p>
<p>一五 七 八</p>	<p>七 五</p>	<p>一一 八</p>
<p>広報文書課</p>	<p>地方農林振興局 広報文書課</p>	<p>〃</p>

課 水産	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸	課 蚕糸						
一	四	三	二	一	二十五	二十四	二十三	二十二	二十一	二十	十九	十八	十七	十六	十五	
漁業の許可(米子地方農林振興局長に委任されたものを除く。)	生繭取扱場所の承認	玉系座繰生糸の製造設備の釜数増加の許可	玉系座繰生糸製造業の許可	生繭売買業の許可	動物用生物学的制剤の使用の許可	発掘の許可	死体の学術研究に供するための許可	示の変更	牧野管理規程の認可又は変更の認可若しくは改良及び保全の指示の変更	生乳生産者団体の指定	酪農事業施設の設置の承認又はその変更の承認	市町村酪農近代化計画の認定又はその変更の認定	種牡畜証明書の交付	市場外取引の特例の許可	家畜市場の位置移転の許可	家畜市場再編整備計画の変更の承認
漁業法 鳥取県海面漁業調 整規則	鳥取県生繭取扱規 則	玉系座繰生糸製造 業許可規則	蚕糸業法施行令	蚕糸業法	家畜伝染病予防法	"	"	牧野法	加工原料乳生産者 補給金等暫定措置 法	"	酪農振興法	鳥取県種畜検査条 例	"	"	"	
一〇	九	一二	"	一五	"	"	"	一二	一〇	"	一二	一九	"	七	一〇日に 関係機関 の協議に 要する日 数を加え た日数	
	三	五	"	七	"	"	"	五	三	"	五	五				
一〇	六	七	"	八	"	"	"	"	"	"	七	一四	"	七	一〇日に 関係機関 の協議に 要する日 数を加え た日数	
広報文書課	"	"	"	地方農林振興局	"	"	"	家畜保健衛生所	"	"	"	地方農林振興局	"	"	"	"
																農林省に協議を要す る。

二	水産協同組合の設立、定款変更、合併又は解散の認可	水産協同組合法	六〇	法定日数
三	漁船の建造、改造及び転用の許可並びにその期間の延長の許可 (米子地方農林振興局長の専決に係るものを除く。)	漁船法	一〇	
四	漁船の登録又はその変更の登録(米子地方農林振興局長の専決に係るものを除く。)	"	"	
五	漁港施設の処分の制限の許可	漁港法	八日に関係機関との協議を要する日数を加えた日数	農林省に協議を要する。
六	漁港施設の利用方法等の認可	"	"	"
七	海岸保全区域における行為の制限事項の許可	海岸法	一五	"
八	漁業の許可の内容変更の許可(米子地方農林振興局長の専決に係るものを除く。)	鳥取県海面漁業調整規則	一〇	
九	漁場内の岩礁破碎等の許可	"	"	
十	水産動植物の特別採捕の許可	"	"	
十一	起業の認可	"	"	
十二	起業の認可の変更の許可(米子地方農林振興局長の専決に係るものを除く。)	"	"	
十三	起業の認可に基づく漁業の許可(米子地方農林振興局長の専決に係るものを除く。)	"	七	
十四	水産動植物の採捕の許可	鳥取県内水面漁業調整規則	一〇	
十五	水産動植物の採捕許可の内容の変更の許可	"	"	
十六	水産動植物の特別採捕の許可	"	"	
十七	臨時航行の許可(米子地方農林振興局長の専決に係るものを除く。)	小型船舶の船籍及び積量の測定に関する政令	七	

都市計画課	道路課				
一	二	九 八 七 六			
<p>都市計画事業境界内の工作物の新築等の許可(階数が三以上の建築物及び主要構造部が鉄筋コンクリート又は鉄骨コンクリートで作られた工作物に係るものに限る。)</p>	<p>道路に関する工事の設計及び実施計画の承認(道路の法面の埋立て及び道路の側溝にする床板の架設に係るものを除く。) 道路の占用の許可及びその内容の変更の許可(次に掲げるものに係る許可を除く。)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 一時的な道路の占用に係るもの 2 電柱及び電線並びに水管、下水道管、ガスパ管その他これらに類するもの(道路の掘さく面積が三十平方メートルをこえるもの及び歩道と車道の区別のない道路の路面又は道路の車道の部分に設置する電柱を除く。) 3 道路の掘さくを伴わない広告物及び工事用板囲、足場、詰所その他の工事用施設 	<p>建設機械の打刻及び打刻された記号の検認 不動産鑑定業者の登録又は期間更新の登録並びに登録換え並びに登録の変更登録 国有土地の施行地区への編入の承認 国有土地の土地改良区の地域とすることの承認</p>			
都市計画法施行令	道路法	建設機械抵当法 施行令 不動産の鑑定評価に関する法律 土地区画整理法 土地改良法			
一四	一三	七 七			
七	七	七			
七	六	七 七			
土木出張所	土木出張所	土木出張所	広報文書課		
	警察署長との協議を要する。				

<p>もの</p> <p>5 上空の占用に係るもの</p> <p>6 法令に基づき設置するもの</p> <p>7 1から6までに掲げるもののほか、一時的な占用に係るもの</p>	<p>四 河川区域内における千立方メートル以上の土石（砂を含む。以下河港課の項において同じ。）の採取の許可</p>	<p>五 河川区域内における工作物（仮設施設等に係るものを除く。）の新築、改築若しくは除却又は河川の河口附近の海面における河川の流水の貯留若しくは停滞のための工作物の新築、改築若しくは除却の許可</p>	<p>六 河川区域内における土地の掘さく、盛土又は切土その他土地の形状を変更する行為の許可（河川区域内の土地における工作物の新築、改築又は除却の許可に係るもの及び仮設施設等の占用の許可に係るもの並びに千立方メートル未満の土石の採取のための掘さくを除く。）</p>	<p>七 河川の流水の占用の許可、河川区域内における土地の占用の許可又は河川区域内における土石又は土石以外の河川の産出物の採取の許可に基づく権利の譲渡の承認</p> <p>八 港湾区域内の水域又は港湾隣接地域内の公共空地の占用の許可（一時的なものを除く。）</p>
<p>港湾法</p>	<p>港湾法</p>	<p>港湾法</p>	<p>港湾法</p>	<p>港湾法</p>
<p>一五 一日に要する日数を加えた日数</p>	<p>一五 一日に要する日数を加えた日数</p>	<p>一五 一日に要する日数を加えた日数</p>	<p>一五 一日に要する日数を加えた日数</p>	<p>一五 一日に要する日数を加えた日数</p>
<p>八 八日に要する日数を加えた日数</p>	<p>八 八日に要する日数を加えた日数</p>	<p>八 八日に要する日数を加えた日数</p>	<p>八 八日に要する日数を加えた日数</p>	<p>八 八日に要する日数を加えた日数</p>
<p>地方建設局長との協議を要する。</p>	<p>地方建設局長との協議を要する。</p>	<p>地方建設局長との協議を要する。</p>	<p>地方建設局長との協議を要する。</p>	<p>地方建設局長との協議又は建設大臣の認許を要する。</p>

課 砂防									
二 一	十七	十六	十五	十四	十三	十二	十一	十	九
市町村における関連事業計画の承認 流水占用の許可	港湾区域内の水域又は港湾隣接地域内の公共空地における千立方メートル以上の土砂の採取の許可 港湾区域内又は港湾隣接地域内における水域施設等の建設又は改良（占用に係るものを除く。）又は廃油の投棄の許可 港湾施設の使用の許可（一時的なものを除く。） 海岸保全区域内における海岸保全施設以外の施設又は工作物の占用の許可（一時的なものを除く。） 海岸保全区域内における千立方メートル以上の土石の採取の許可 海岸保全区域内の水面又は他の土地における海岸保全施設以外の施設又は工作物の新設又は改築の許可（一時的な施設又は工作物に係るものを除く。） 海岸保全区域内における土地の掘さく、盛土又は切土の許可（千立方メートル未満の土石の採取に係るもの及び一時的な占用又は工作物の新設等に係るものを除く。） 海岸管理者以外の者の施行する海岸保全施設に関する工事の承認（工事費が五十万円以上のものに限る。） 指定水防管理団体の水防計画の承認								
河川法 地すべり等防 止法	水防法	"	"	"	"	海岸法	鳥取県港湾管理條例	"	"
一日に得る関係機関に 関する認可を要する 日数を加える	"	"	"	"	"	"	"	"	"
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
一日に得る関係機関に 関する認可を要する 日数を加える	"	"	"	"	"	"	"	"	"
"	"	"	"	"	"	"	"	"	"
建設大臣の認可を要する。									

建築課		七	六	五	四	三	
三	二	一	七	六	五	四	三
	道路又は計画道路内の建築等の許可(鳥取土木出張所及び郡家土木出張所の管轄区域内に係るものに限る。)	道路位置の指定、変更又は廃止の許可(鳥取土木出張所及び郡家土木出張所の管轄区域内に係るものに限る。)	主務大臣の指定した土地における牧畜等の許可	流水占用の許可等の権利譲渡の承認	工事の完成検査及び当該工作物の使用の承認	河川区域内工作物の新築許可	河川区域内の土地占用の許可
		建築基準法	締砂防指定地取				
	八日に関係機関の同意を得るための日数を加えた日数	二五	十四	一五			
		五					
	八日に関係機関の同意を得るための日数を加えた日数	二〇	七	八			
	広報文書課 倉吉土木出張所 米子土木出張所	広報文書課					
	建築審査会の同意を要する。			建設大臣の認可を要する。			

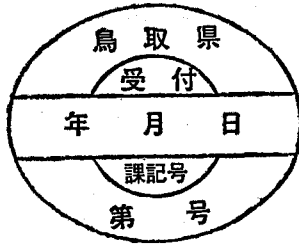
(注)

標準処理期限が七日以内のもので、その間に休日を含む場合はその日数だけ期限を延長する。

四	道路又は計画道路内の建築等の許可(鳥取土木出張所及び郡家土木出張所の管轄区域内に係るものを除く。)	"	一三日に 関係機関 の同意を 得るため に要する 日数を加 えた日数	五	"	倉吉土木出 張所 米子土木出 張所
五	宅地建物取引業の免許又は更新の免許(鳥取土木出張所の管轄区域内に係るものに限り。)	宅地建物取引 業法	七	七	七	広報文書課
六	宅地建物取引業の免許又は更新の免許(鳥取土木出張所の管轄区域内に係るものを除く。)	"	一〇	三	七	土木出張所 (鳥取土木出 張所を除く。)
七	二級建築士の免許若しくは建築士事務所の登録又は更新の登録(鳥取土木出張所の管轄区域内に係るものに限り。)	建築士法	七	七	七	広報文書課
八	二級建築士の免許若しくは建築士事務所の登録又は更新の登録(鳥取土木出張所の管轄区域内に係るものを除く。)	"	一〇	三	七	土木出張所 (鳥取土木出 張所を除く。)
九	県営住宅の模様替又は増築の承認(鳥取土木出張所の管轄区域内に係るものに限り。)	鳥取県営住宅 の設置及び管 理に関する条 例	六	六	七	広報文書課
十	県営住宅入居者の収入基準超過の決定(鳥取土木出張所の管轄区域内に係るものに限り。)	"	七	七	七	"
十一	融資住宅等(個人住宅及び住宅改良の融資住宅を除く。)の設計審査及び現場審査の可否の判定(鳥取土木出張所及び郡家土木出張所の管轄区域内に係るものに限り。)	住宅金融公庫 法	"	"	"	"
十二	個人住宅及び住宅改良の融資住宅の現場審査の可否の判定(鳥取土木出張所及び郡家土木出張所の管轄区域内に係るものに限り。)	"	"	"	"	"

様式第1号

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、43. 2. 1 のようにすること。

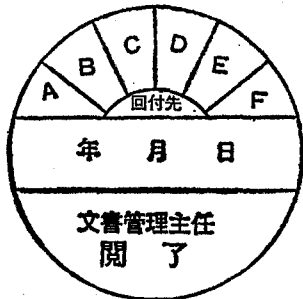
様式第2号

一 般 文 書 受 付 簿

(完 結 印)	年 月 日	受 第 号	発 信 者	受 領 者 印
題 名				
処 理	月 日	月 日	月 日	月 日
	月 日	月 日	月 日	月 日

様式第9号

文書整理完了印



備考 1 A、B、C…欄は、各係名等の内部組織名の略称を入れること。

2 年月日欄は、43. 2. 1 のようにすること。

3 直径25ミリメートルとすること。

様式第12号 (甲)

一 般 起 案 用 紙

保存期間	永・10・5・1	簿冊名		取扱区分				
題 名								
.....								
.....								
					起案数			
してよろしいか何う。 する。								
知 事 副知事 出納長								
区 分	部 長	次 長	課 長	課長補佐	係 長	係 員	写し 必要部数	
所管	部 課 係							
(合 議)								
起案責任者 所属職氏名		部 課 係					庁内電話	
起案年月日	・	・	施行区分及び施行数			決 裁 済 印		
施行年月日	・	・						
	・	・						
	・	・						
	・	・				完結印		
処理期限	・	・	審 査	浄 書	照 合	発 送		
発 受	第	号						

様式第13号 (甲)

報告等起案用紙

保存期間	永・10・5・1	簿冊名		取扱区分			
題 名							
このことについて のとおり 報告・復命 供覧 する。							
知 事		副知事		出納長			
区 分	部 長	次 長	課 長	課長補佐	係 長	係 員	写 し 必要部数
所管	部 課 係						
(合 議)							
起案責任者 所属職氏名		部 課 係				庁内電話	
起案年月日				発 受 第		号	
要 旨 (経 過) 説 明						決 裁 済 印	
						完 結 印	

様式第14号

軽 易 事 項 処 理 簿

決裁済印欄	課長		起案責任者		起案	年	月	日
	(要 旨)				施行	年	月	日
軽第 号								あて
決裁済印欄	課長		起案責任者		起案	年	月	日
	(要 旨)				施行	年	月	日
軽第 号								あて
決裁済印欄	課長		起案責任者		起案	年	月	日
	(要 旨)				施行	年	月	日
軽第 号								あて
決裁済印欄	課長		起案責任者		起案	年	月	日
	(要 旨)				施行	年	月	日
軽第 号								あて
決裁済印欄	課長		起案責任者		起案	年	月	日
	(要 旨)				施行	年	月	日
軽第 号								あて
決裁済印欄	課長		起案責任者		起案	年	月	日
	(要 旨)				施行	年	月	日
軽第 号								あて
決裁済印欄	課長		起案責任者		起案	年	月	日
	(要 旨)				施行	年	月	日
軽第 号								あて

様式第16号

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、43.2.1のようにすること。

01025

様式第17号

浄 書 依 頼 票

受	年 月 日
付	№

取扱者→	受	係
↓	付	長

題名						
種 類	<input type="checkbox"/> 施行文書	<input type="checkbox"/> エレプアツクス	<input type="checkbox"/> タイプ複写			
	<input type="checkbox"/> 諸資料	<input type="checkbox"/> 電子リコ	<input type="checkbox"/> 原紙			
	<input type="checkbox"/> 帖票類	<input type="checkbox"/> オフセット	<input type="checkbox"/> マスター ペーパー			
	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> エレクトロ	<input type="checkbox"/> 謄写印刷			

年 月 日	課長補佐 認 印
課	
係	
電話 ()	担 当
仕上り 月 日	
希望 時 ころ	

審査	区分	依 頼 事 項						仕 上 げ		経 費	
		本 文			別 紙			品 名	枚 数	単 価	金 額
浄書	タ	案部数	書式 縦横	区別 複直原	案部数	書式 縦横	区別 複直原	原紙			
								全紙			
照合	イ	1			1						
		2			2						
		3			3			ダイレクト ペーパー			
原書	ブ	4			4			マスター ペーパー			
		5			5						
		諸 資 料			枚	縦横複直原		リコピー紙			
浄書		帖 票・書式類			枚	縦横複直原		エレクトロ 原紙			
	正	区 別	原書	必要部数	備 考			更 紙			
		エレプアツクス									
正写	写	電子リコ						中質紙			
		エレクトロ						上質紙			
	複	区 別	原書枚数	必要枚数	用 紙			K			
					上 中 更						
		タイプ直打印刷						K			
		エレプアツクス						K			
トウ印刷		手書き印刷						K			
		謄写印刷									
	製							彰 状			
紙折								は が き			
		紙折	丁 合	ホツチキス							
製本	希望事項	取扱区分	1印刷前要再回	2施行前要再回	3再回を要せず施行			計			

.....切.....取.....線.....

浄 書 返 送 票

仕上り希望 月 日 時 ころ

課 係 担 当

受	年 月 日	区 別	原 稿	仕 上	区 別	原 稿	仕 上
	№		枚	枚		枚	枚
付		<input type="checkbox"/> エレプアツクス			<input type="checkbox"/> タイプ複写		
種 類	<input type="checkbox"/> 施行文書	<input type="checkbox"/> 電子リコ			<input type="checkbox"/> 原紙		
	<input type="checkbox"/> 諸資料	<input type="checkbox"/> オフセット			<input type="checkbox"/> マスター ペーパー		
	<input type="checkbox"/> 帖票類	<input type="checkbox"/> エレクトロ			<input type="checkbox"/> 謄写印刷		
	<input type="checkbox"/> 印刷製本						

様式第18号

郵便物発送簿

年月日	あて先	発信課	種別	量目	数量	郵便料金	備考
					g以内		
					g以内		
					g以内		
					g以内		
					g以内		
					g以内		

様式第19号

郵便切手精算簿

年 月 日

郵便切手はがきの種類	受高			支払高	残高	受領印
	繰越高	受高	計			
金額計						

様式第20号

料金後納電報発信簿

発信番号	年月日	あて先	発信課	区別	字数	料金	備考

様式第21号

発文書整理簿

(完結印)	年月日	発第	号	あて先	起案 責任 者印
題名					
処 理	月 日	月 日	月 日	月 日	
	月 日	月 日	月 日	月 日	
(完結印)	年月日	発第	号	あて先	起案 責任 者印
題名					

鳥取県訓令第一号

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。

昭和四十三年三月四日

鳥取県知事 石 破 二 朗

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。

別表中

第三号		第三号	
鳥取県 出納長印	鳥取県 何参事印	鳥取県 (部名) 何室長印	鳥取県 何局長印
二一ミリメートル平方	二一ミリメートル平方	二一ミリメートル平方	二一ミリメートル平方
出納室長	広 報 文書課長	主務室長	主務局長

に を

改める。

附 則

この訓令は、昭和四十三年三月四日から施行する。

鳥取県訓令第二号

鳥取県文書事務処理規程を廃止する訓令を次のように定める。

昭和四十三年三月四日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県文書事務処理規程を廃止する訓令

鳥取県文書事務処理規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第十九号)は、廃止する。

附 則

この訓令は、昭和四十三年三月四日から施行する。