



鳥取県公報

平成 24 年 9 月 28 日 (金)
号外第 87 号

毎週火・金曜日発行

目 次

- ◇ 規 則 鳥取県訓練手当支給規則の一部を改正する規則 (63) (雇用人材総室) 3
鳥取県会計規則の一部を改正する規則 (64) (会計指導課) 12
- ◇ 訓 令 鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令 (7) (政策法務課) 15

==== 公布された規則のあらまし ====

◇鳥取県訓練手当支給規則の一部改正について

1 規則の改正理由

国の訓練手当支給要領の一部が改正され、公共職業安定所長の指示により認定職業訓練を受ける者に訓練手当を支給することとされたことに伴い、当該訓練手当の支給の手続を定める等所要の改正を行う。

2 規則の概要

- (1) 訓練手当の支給対象者に公共職業安定所長の指示により認定職業訓練を受けている者を加える。
- (2) 認定職業訓練を受けている者の訓練手当の支給に係る申請及び届出の手続及び書類の様式を定める。
- (3) その他所要の規定の整備を行う。
- (4) 施行期日等
 - ア 施行期日は、平成24年10月1日とする。
 - イ 所要の経過措置を講ずる。

◇鳥取県会計規則の一部改正について

1 規則の改正理由

会計事務の効率化を図るため、隔地払の支出命令を口座振替払の支出命令に変更するときの手続を改める等所要の改正を行う。

2 規則の概要

- (1) 支払方法について、債権者の申出によって隔地払を口座振替払に変更するときは、支払取消通知書によらず支払訂正（変更）通知書により変更できることとする。
- (2) 出納機関に鳥取県立琴の浦高等特別支援学校を加え、出納員を事務長とする。
- (3) 福祉保健課の出納員に委任させる事務に、災害時に寄せられる寄附金の収納に関する事務を加える。
- (4) その他所要の規定の整備を行う。
- (5) 施行期日は、公布日とする(3)を除き、平成24年10月1日とする。

規 則

鳥取県訓練手当支給規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成24年 9 月 28 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第63号

鳥取県訓練手当支給規則の一部を改正する規則

第 1 条 鳥取県訓練手当支給規則（昭和42年鳥取県規則第11号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 <u>県が支給する</u>雇用対策法（昭和41年法律第132号。以下「法」という。）第18条第2号の給付金（以下「<u>訓練手当</u>」という。）については、この規則の定めるところによる。</p> <p>(訓練手当の種類)</p> <p>第 2 条 <u>訓練手当は、基本手当、技能習得手当及び寄宿手当とする。</u></p> <p><u>2 技能習得手当は、受講手当及び通所手当とする。</u></p> <p>(訓練手当の支給対象者)</p> <p>第 3 条 <u>訓練手当は、雇用対策法施行規則（昭和41年労働省令第23号。以下「省令」という。）第 2 条第 2 項第 1 号、第 3 号から第 8 号の 3 まで、第10号から第12号まで及び附則第 2 条第 1 項第 2 号のいずれかに該当する求職者であって、県内に所在する公共職業安定所の長の指示により次に掲げる職業訓練を受けているものに対して支給する。</u></p> <p>(1) <u>公共職業能力開発施設の行う職業訓練</u></p> <p>(2) <u>職場適応訓練委託規則（昭和39年鳥取県規則第 4 号）第 1 条に規定する職場適応訓練（以下「<u>職場適応訓練</u>」という。）</u></p> <p>(3) <u>職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）第 4 条</u></p>	<p>(この規則の趣旨)</p> <p>第 1 条 雇用対策法（昭和41年法律第132号。以下「法」という。）第18条第2号の給付金の支給については、この規則の定めるところによる。</p> <p>(給付金の種類)</p> <p>第 2 条 <u>県が支給する法第18条第 2 号の給付金は、基本手当、技能習得手当（<u>受講手当及び通所手当とする。</u>）及び寄宿手当（以下「<u>訓練手当</u>」という。）とする。</u></p> <p>(訓練手当の支給対象者)</p> <p>第 3 条 <u>訓練手当は、雇用対策法施行規則（昭和41年労働省令第23号）第 2 条第 2 項第 1 号、第 3 号から第 8 号の 3 まで、第10号から第12号まで及び附則第 2 条第 1 項第 2 号に掲げる者のいずれかに該当する求職者であって、県内に所在する公共職業安定所長の指示により公共職業能力開発施設の行う職業訓練（以下「<u>公共職業訓練</u>」という。）を受けているもの又は公共職業安定所長の指示により求職者を作業環境に適応させる訓練（以下「<u>職場適応訓練</u>」という。）を受けているものに対して支給する。</u></p>

第2項に規定する認定職業訓練

2 訓練手当は、前項に規定する者のほか、省令第2条第3項に規定する離農転職者であつて、公共職業能力開発施設の行う短期課程の職業訓練又は職場適応訓練を受けているものに対して支給する。

(基本手当)

第4条 基本手当は、前条に規定する者（以下「支給対象者」という。）が職業訓練を受ける期間（天災、疾病、負傷その他のやむを得ない理由により職業訓練を受けなかった期間を含む。）の日数に応じて支給する。ただし、支給対象者が疾病又は負傷により引き続き14日を超えて職業訓練を受けなかった場合は、当該14日を超える期間については、支給しない。

2～4 略

(調整)

第9条 支給対象者が、次の各号に掲げる給付の支給を受ける場合には、訓練手当は、支給しない。ただし、第1号から第4号までに掲げる給付（省令第2条第2項第1号及び第3号から第8号の3までのいずれかに該当する者にあつては、第1号に掲げる給付を除く。）の支給額が当該給付に対応する訓練手当の額に満たないときは、その差額を支給する。

(1)・(2) 略

(3) 略

(4) 略

(5) 略

2 略

(支給制限)

第10条 支給対象者が偽りその他不正の行為により法第18条の職業転換給付金又は前条第1項各号に掲げ

2 訓練手当は、前項の規定に該当する者のほか、雇用対策法施行規則第2条第3項に規定する離農転職者であつて、公共職業能力開発施設の行う短期課程（職業に必要な相当程度の技能及びこれに関する知識を習得させるためのものに限る。）の普通職業訓練を受け、又は公共職業安定所長の指示により職場適応訓練を受けているものに対して支給する。

(基本手当)

第4条 基本手当は、前条の規定に該当する者（以下「支給対象者」という。）が公共職業訓練又は職場適応訓練（以下「職業訓練」という。）を受ける期間の日数に応じて支給する。ただし、支給対象者が疾病若しくは負傷により引き続き14日を超える職業訓練を受けることができなかつた場合は当該14日を超える期間又は天災その他のやむを得ない理由がないと認められるにもかかわらず職業訓練を受けなかつた場合は当該職業訓練を受けなかつた期間については、支給しない。

2～4 略

(調整)

第9条 訓練手当の支給を受けることができる者が、次の各号に掲げる給付の支給を受けることができる場合には、訓練手当は、支給しない。ただし、その者が第2号から第5号までに掲げる給付（雇用対策法施行規則第2条第2項第1号及び第3号から第8号の3までのいずれかに該当する者以外の者にあつては、第1号に掲げる給付を含む。）の支給を受けることができる場合であつて、当該給付の額が当該給付金に対応するこの規則に定める手当の額に満たないときは、その差額を支給する。

(1)・(2) 略

(3) 船員保険法（昭和14年法律第73号）第33条の2の規定による失業保険金又は同法第33条の16の規定による給付

(4) 略

(5) 略

(6) 略

2 略

(支給制限)

第10条 訓練手当の支給を受けることができる者が偽りその他不正の行為により法第18条の職業転換給付

<p>る給付の支給を受け、又は受けようとしたときは、訓練手当を支給しないことができる。</p> <p>(受給資格の申請及び認定等)</p> <p>第11条 訓練手当の支給を受けようとする者は、訓練手当受給資格認定申請書(様式第1号)(以下「認定申請書」という。)を知事に提出しなければならない。<u>この場合において、その者が公共職業能力開発施設の行う職業訓練を受ける場合にあっては公共職業能力開発施設の長を、その者が職場適応訓練を受ける場合にあっては職場適応訓練を行う事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長を、経由するものとする。</u></p> <p>2 略</p> <p>3 前項の規定より受給資格を有すると認定された者は、認定申請書の記載事項に係る事実に変更があった場合は、<u>速やかにその旨を知事に届け出るとともに、前項の受給資格認定書を提出しなければならない。この場合においては、第1項後段の規定を準用する。</u></p> <p>4 略</p> <p>(訓練手当の支給)</p> <p>第12条 前条第2項の規定により受給資格を有すると認定された者は、訓練手当の支給を受けようとする場合には、毎月5日までに、前月分の訓練手当に係る訓練手当支給申請書(様式第3号)を知事に提出しなければならない。<u>この場合においては、前条第1項後段の規定を準用する。</u></p>	<p>金又は前条第1項各号に掲げる給付の支給を受け、又は受けようとしたときは、訓練手当を支給しないことができる。</p> <p>(受給資格の申請及び認定等)</p> <p>第11条 訓練手当の支給を受けようとする者は、訓練手当受給資格認定申請書(様式第1号)(以下「認定申請書」という。)を当該職業訓練を行う施設の長(当該職業訓練が職場適応訓練であるときは、<u>当該職場適応訓練を行う事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長。以下同じ。</u>)を經由して、<u>知事に提出しなければならない。</u></p> <p>2 略</p> <p>3 前項の規定より受給資格を有すると認定された者は、認定申請書の記載事項に係る事実に変更があった場合は、<u>すみやかに、当該職業訓練を行う施設の長を經由して、その旨を知事に届け出るとともに、前項の受給資格認定書を提出しなければならない。</u></p> <p>4 略</p> <p>(訓練手当の支給)</p> <p>第12条 前条第2項の規定により受給資格を有すると認定された者は、訓練手当の支給を受けようとする場合には、毎月5日までに、前月分の訓練手当に係る訓練手当支給申請書(様式第3号)を、<u>当該職業訓練を行う施設の長を經由して、知事に提出しなければならない。</u></p>
--	--

第2条 鳥取県訓練手当支給規則の一部を次のように改正する。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号(第11条関係)

その1

訓練手当受給資格認定申請書				
鳥取県知事 様				
年 月 日				
郵便番号				
申請者 ふりがな				
氏 名 ㊟				
電話番号				
訓練手当の支給を受けたいので下記により申請します。				
1 申請する手当の種類(該当するものに○)	基本手当	受講手当	通所手当	寄宿手当

2 申 請 者 の 状 況	生年月日	年 月 日生(満 歳)			
	住所又は居所	(入校前) (入校後)			
3 扶養親族に関する事項(寄宿手当の申請者のみ記入)					
家 族 の 状 況	氏名	申請者との続柄	扶養の有無	同居・別居の別	別居している者の住所又は居所
			有・無	同・別	
			有・無	同・別	
			有・無	同・別	
4 求職者給付等の受給資格、生活保護の受給 有・無(該当するものに○)					
	雇用保険求職者手当		国家公務員等失業者退職手当		生活保護
	その他()				
5 受講する職業訓練に関する事項					
受講する訓練(該当するものに○)		公共職業訓練	職場適応訓練	求職者支援訓練(認定職業訓練)	
(入校年月日) 年 月 日	(訓練科目)	訓練期間	自	・	・
			至	・	・
通所距離(km)	通所手段(該当するものに○) 徒歩 バス 鉄道 自動車 その他()				
寄宿舎の入居状況(該当するものに○) 入居(年 月 日)・入居していない					
上記の申請者は、上記の職業訓練を受講していることを証明する。 年 月 日 訓練を行う公共職業能力開発施設(公共職業安定所)の名称及び所在地 公共職業能力開発施設(公共職業安定所)の長の職氏名 印					
6 (適用区分) 雇用対策法施行規則第 条 項 号(附則第 条 項 号)					
鳥 取 県 処 理 欄	(類似の手当の受給) (月額)		(受給期間)自 年 月 日		
	有・無()		円 至 年 月 日		
添付書類	受講指示書写し	手紙等の写し	通所届	入寮許可証等	
	口座振込書	雇用保険、生活保護等			
区 分	日額(月額)	認定年月日	指 定 口 座		
基本手当			金融機関名		
受講手当			支店名		
通所手当			口座番号		
寄宿手当					
(備考)					

備考1 申請者が氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

2 「5 受講する職業訓練に関する事項」中、公共職業能力開発施設(公共職業安定所)の長の証明の欄は、受講する訓練が求職者支援訓練(認定職業訓練)の場合には、使用しない。

訓練手当受給資格認定申請書
(通所手当関係)

年 月 日

鳥取県知事 様

住 所

申請者 氏 名

㊞

通所の開始年月日

年 月 日

通所手当の支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

順路	通所方法の別	区 間	距 離 (概 算)	所 要 時 間 (概 算)	乗 車 券 等 の 種 類	左 欄 の 乗 車 券 等 の 額	備 考
1		住居から (経由) まで	キロメートル ・	時間 分 ・		円	
2		から (経由) まで	キロメートル ・	時間 分 ・		円	
3		から (経由) まで	キロメートル ・	時間 分 ・		円	
4		から (経由) まで	キロメートル ・	時間 分 ・		円	
5		から (経由) まで	キロメートル ・	時間 分 ・		円	
6		から (経由) まで	キロメートル ・	時間 分 ・		円	
他に利用できる交通機 関等の名称及び利用区 間等		総通所距離 (概算)			キロメートル ・		
		総所要時間 (概算)			時間 分 ・		
		平均1箇月間の運賃等の負 担額			円		

通所経路略図 (経路朱線)

※ 経 由 機 関 等 確 認 欄	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 交通機関等 <input type="checkbox"/> 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 非該当 理 由	順 路	算出の基礎となる交通機関等		定期券・回数 券その他の別	1箇月の運賃等 の額
			交通機関等の 名称	利 用 区 間		
		1			円	
		2			円	
		3			円	
		4			円	
		5			円	
		1箇月の運賃等の額の総額				

上記とおり受け付けた申請書を確認し、送付します。

年 月 日

訓練を行う公共職業能力開発施設（公共職業安定所）の名称及び所在地
公共職業能力開発施設（公共職業安定所）の長の職氏名

印

- 備考1 この申請書には通常行っている通所の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しないこと。
- 2 申請者が氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。
- 3 「通所方法の別」欄には、通所の順路に従い、徒歩、自動車、鉄道〇〇線等の別を記入すること。
- 4 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、10枚綴回数券、優待乗車券等の別に記入すること。
- 5 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入すること。
- 6 「備考」欄には、定期券をもたない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入すること。
- 7 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入すること。
- 8 ※印の欄には記入しないこと。
- 9 公共職業能力開発施設（公共職業安定所）の長の記名押印は、受講する訓練が求職者支援訓練（認定職業訓練）の場合には、不要とする。
- 10 受講する訓練が求職者支援訓練（認定職業訓練）の場合であって、企業実習に伴う訓練場所の変更がある場合においては、当該企業実習の期間並びに実習先企業の名称及び所在地について証する書面を添付すること。

様式第2号中「訓練を受けている施設の長（職場適応訓練にあつては管轄公共職業安定所の長）を經由して」を削り、「届け出ること。」の次に「この場合において、公共職業訓練を受けている場合にあつては公共職業訓練を行う施設の長を、職場適応訓練を受けている場合にあつては職場適応訓練を行う事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長を、經由するものとする。」を加える。

様式第3号を次のように改める。

備考 申請者が氏名を自署する場合には、押印を省略することができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の鳥取県訓練手当支給規則の規定は、この規則の施行の日以後に開始する職業訓練に係る訓練手当の支給について適用し、同日前に開始した職業訓練に係る訓練手当の支給については、なお従前の例による。

鳥取県会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成24年 9 月 28 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県規則第64号

鳥取県会計規則の一部を改正する規則

鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線及び太枠で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(支出命令の取消し、<u>訂正及び変更</u>)</p> <p>第40条の2 知事又は出納機関の長は、指定出納取扱店又は出納取扱店が債権者への支払を終わらない場合において支出の命令を取り消そうとするときは、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める書類により行わなければならない。</p> <p>(1) <u>資金交付指示日</u>（<u>会計管理者が統轄店に対し指定出納取扱店への資金の交付を指示した日</u>をいう。以下この条において同じ。）前 支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書</p> <p>(2) <u>資金交付指示日以後 支払取消通知書</u></p> <p>2 知事又は出納機関の長は、<u>資金交付指示日以後に次のいずれかに該当して支出の命令を訂正する必要が生じたときは、前項の規定にかかわらず、支払訂正（変更）通知書により支出の命令を訂正することができる。債権者から隔地払に代えて口座振替の方法により支払を受ける旨の申出があったために支出の命令を変更するときも、同様とする。</u></p> <p>(1) <u>債権者の住所又は氏名に誤りがあることを発見したこと。</u></p> <p>(2) <u>振込先金融機関の名称、預金種別又は口座番号に誤りがあることを発見したこと。</u></p> <p>第41条 会計管理者は、第40条第2項の規定による調査確認が終わったときは、指定出納取扱店又は<u>所属年度</u>が異なるごとに支払命令書（様式第14号）を作成し、統轄店を経由して各指定出納取扱店に送付することにより支払の命令をしなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>第48条 会計管理者は、第41条第1項の規定により各指定出納取扱店に支払命令書を送付するときは、所</p>	<p>(支出命令の取消し及び<u>訂正</u>)</p> <p>第40条の2 知事又は出納機関の長は、指定出納取扱店又は出納取扱店が債権者への支払を終わらない場合において支出の命令を取り消そうとするときは、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める書類により行わなければならない。</p> <p>(1) <u>支払手続指定日</u>（<u>指定出納取扱店が支払手続を行う日として会計管理者が指定した日</u>をいう。以下同じ。）前 支出仕訳書又は支出負担行為兼支出仕訳書</p> <p>(2) <u>支払手続指定日以後 支払取消通知書</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、知事又は出納機関の長は、支払手続指定日以後において債権者の住所若しくは氏名又は振込先金融機関の名称、預金種別若しくは口座番号に誤りがあることを発見したときは、支払訂正通知書により支出の命令を訂正することができる。</u></p> <p>第41条 会計管理者は、第40条第2項の規定による調査確認が終わったときは、指定出納取扱店、<u>所属年度又は支払手続指定日</u>が異なるごとに支払命令書（様式第14号）を作成し、統轄店を経由して各指定出納取扱店に送付することにより支払の命令をしなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>第48条 会計管理者は、第41条第1項の規定により各指定出納取扱店に支払命令書を送付するときは、所</p>

属年度ごとに資金交付指示書（様式第15号）を作成し、これを支払命令書に添えて統轄店に送付しなければならない。

2 略

（支払の訂正及び変更）

第58条 会計管理者は、第40条の2第2項の規定による支出の命令の訂正又は変更があったときは、支払訂正（変更）指示書（様式第20号）を統轄店を経由して指定出納取扱店に送付しなければならない。

2 会計管理者は、隔地払に係る支払の命令をしたものについて前項の手続をしたときは、併せて歳出金支払通知書の回収をしなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により歳出金支払通知書の回収をした場合において隔地払をさせるときは、当該歳出金支払通知書を訂正し、債権者に送付しなければならない。

4 略

（支出の証拠書類）

第140条 支出の証拠書類として保管する書類は、次に掲げるとおりとする。

（1）～（5） 略

（6） 支払訂正（変更）通知書

（7）～（10） 略

2・3 略

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	
鳥取県立米子養護学校	事務長
鳥取県立琴の浦高等特別支援学校	事務長
略	

別表第1の2（第6条関係）

1 出納員に委任させる事務

区分	委任事務
略	
福祉保健部 福祉保健課	1 災害時に寄せられる寄附金の取納に関する事務 2 生活保護費の返還金及び徴収金の取納に関する事務
略	

2 略

属年度又は支払手続指定日が異なるごとに資金交付指示書（様式第15号）を作成し、これを支払命令書に添えて統轄店に送付しなければならない。

2 略

（支払の訂正）

第58条 会計管理者は、第40条の2第2項の規定による支出の命令の訂正があったときは、支払訂正指示書（様式第20号）を統轄店を経由して指定出納取扱店に送付しなければならない。

2 会計管理者は、隔地払に係る支払の命令をしたものについて前項の手続をしたときは、併せて歳出金支払通知書の訂正をしなければならない。

3 略

（支出の証拠書類）

第140条 支出の証拠書類として保管する書類は、次に掲げるとおりとする。

（1）～（5） 略

（6） 支払訂正通知書

（7）～（10） 略

2・3 略

別表第1（第2条、第5条関係）

機関	職
略	
鳥取県立米子養護学校	事務長
略	

別表第1の2（第6条関係）

1 出納員に委任させる事務

区分	委任事務
略	
福祉保健部 福祉保健課	生活保護費の返還金及び徴収金の取納に関する事務
略	

2 略

<p>様式第20号（第58条関係）</p> <p style="text-align: center;"><u>支払訂正（変更）指示書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>指定出納取扱店 銀行 店 御中</p> <p style="text-align: right;">鳥取県会計管理者 氏 名 印</p> <p>下記のとおり訂正 <u>（変更）</u> してください。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">年度</td> <td style="width: 15%;">課</td> <td style="width: 15%;">所</td> <td style="width: 15%;">会 計</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>業務区分</td> <td>支払番号</td> <td>金 額</td> <td>支 払 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td style="text-align: right;">年 月 日</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>訂正前（変更前）</u></p> <p>住 所</p> <p>氏 名</p> <p>金融機関</p> <p><u>口座番号</u></p> <p><u>支払方法</u></p> <p><u>訂正後（変更後）</u></p> <p>住 所</p> <p>氏 名</p> <p>金融機関</p> <p><u>口座番号</u></p> <p><u>支払方法</u></p>	年度	課	所	会 計		業務区分	支払番号	金 額	支 払 日				円	年 月 日		<p>様式第20号（第58条関係）</p> <p style="text-align: center;"><u>支払訂正指示書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>指定出納取扱店 銀行 店 御中</p> <p style="text-align: right;">鳥取県会計管理者 氏 名 印</p> <p>下記のとおり訂正してください。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">年度</td> <td style="width: 15%;">課</td> <td style="width: 15%;">所</td> <td style="width: 15%;">会 計</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>業務区分</td> <td>支払番号</td> <td>金 額</td> <td>支 払 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> <td style="text-align: right;">年 月 日</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>訂正前</u></p> <p>住 所</p> <p>氏 名</p> <p>金融機関</p> <p><u>訂正後</u></p> <p>住 所</p> <p>氏 名</p> <p>金融機関</p>	年度	課	所	会 計		業務区分	支払番号	金 額	支 払 日				円	年 月 日	
年度	課	所	会 計																												
業務区分	支払番号	金 額	支 払 日																												
		円	年 月 日																												
年度	課	所	会 計																												
業務区分	支払番号	金 額	支 払 日																												
		円	年 月 日																												

附 則

この規則は、平成24年10月1日から施行する。ただし、別表第1の2の改正規定は、公布の日から施行する。

訓 令

鳥取県訓令第7号

鳥取県文書の管理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24年9月28日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>目次</p> <p>第1章～第4章 略</p> <p>第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第27条－<u>第37条</u>）</p> <p>第6章 簿冊管理簿（<u>第38条</u>・<u>第39条</u>）</p> <p>第7章 補則（<u>第40条</u>－<u>第44条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（政策法務課の審査）</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法務課の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（4） 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号及び第5号の規定により押印を省略する起案文書のうち、発信者の名義が知事であるもの</p> <p>（5） 略</p> <p>2 略</p> <p>（施行情報の確認）</p> <p>第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により押印を省略する場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（次の各号に掲げる施行文書にあっては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。</p> <p>（1） 政策法務課長が管守する公印を押印した施行文書（<u>納入通知書及び返納通知書を除く。</u>） 政策法務課の職員</p>	<p>目次</p> <p>第1章～第4章 略</p> <p>第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第27条－<u>第36条</u>）</p> <p>第6章 簿冊管理簿（<u>第37条</u>・<u>第38条</u>）</p> <p>第7章 補則（<u>第39条</u>－<u>第43条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（政策法務課の審査）</p> <p>第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法務課の職員の審査を受けなければならない。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（4） 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号及び第5号の規定により押印を省略する起案文書のうち、発信者の名義が知事又は<u>会計管理者</u>であるもの</p> <p>（5） 略</p> <p>2 略</p> <p>（施行情報の確認）</p> <p>第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により押印を省略する場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（次の各号に掲げる施行文書にあっては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。</p> <p>（1） 政策法務課長が管守する公印を押印した施行文書 政策法務課の職員</p>

<p>(2) 略 2・3 略</p>	<p>(2) 略 2・3 略</p>
<p>(政策法務課への引継ぎ) 第30条 簿冊を所管する本庁等の所属の長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保管期間が満了した簿冊について、政策法務課に引き継がなければならない。ただし、次に掲げる簿冊については、この限りでない。</p>	<p>(政策法務課への引継ぎ) 第30条 簿冊を所管する本庁等の所属の長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保管期間が満了した簿冊 <u>(保存期間が1年以上のものに限る。以下この条において同じ。)</u> について、政策法務課に引き継がなければならない。ただし、<u>政策法務課長が特別の事由により保管期間満了後も引き続き所属において保管することを認めた簿冊</u>については、この限りでない。</p>
<p>(1) <u>政策法務課長が特別の事由により保管期間満了後も引き続き所属において保管することを認めたもの</u></p>	
<p>(2) <u>保存期間が1年以下のもの</u> 2・3 略</p>	<p>2・3 略</p>
<p><u>(組織の統廃合等に伴う引継ぎ)</u> 第31条 簿冊を所管する所属の長は、<u>組織の統廃合、事務の移管等により当該簿冊を所管すべき所属又は実施機関に変更があったときは、電子決裁等システムを利用して、当該簿冊を変更後の所属又は実施機関に引き継がなければならない。</u></p>	
<p>2 <u>前条第2項の規定は、前項の規定による簿冊の引継ぎについて準用する。</u></p>	
<p>3 <u>簿冊を所管する所属の長は、権限の移譲等に伴い当該簿冊を実施機関以外の機関に引き継ぐときは、当該簿冊の写しを保管し、及び保存しなければならない。</u></p>	
<p>(保存期間) 第32条 略</p>	<p>(保存期間) 第31条 略</p>
<p>(保存期間及び保管期間の起算日) 第33条 略</p>	<p>(保存期間及び保管期間の起算日) 第32条 略</p>
<p>(歴史公文書等の選別) 第34条 略</p>	<p>(歴史公文書等の選別) 第33条 略</p>
<p>(保存期間が満了したときの措置) 第35条 略</p>	<p>(保存期間が満了したときの措置) 第34条 略</p>
<p>(公文書館への引継ぎ又は廃棄) 第36条 略</p>	<p>(公文書館への引継ぎ又は廃棄) 第35条 略</p>

<p>(保存期間の延長) 第37条 略</p> <p>(簿冊管理簿の公表) 第38条 略</p> <p>(簿冊管理簿への記載) 第39条 略</p> <p>(点検) 第40条 略</p> <p>(紛失等への対応) 第41条 略</p> <p>(研修の実施) 第42条 略</p> <p>(文書の取扱いの特例) 第43条 略</p> <p>(細則) 第44条 略</p> <p>別表第1 文書の保存期間の区分 (第32条関係) 略</p> <p>別表第2 歴史公文書等の選別基準 (第34条関係) 略</p>	<p>(保存期間の延長) 第36条 略</p> <p>(簿冊管理簿の公表) 第37条 略</p> <p>(簿冊管理簿への記載) 第38条 略</p> <p>(点検) 第39条 略</p> <p>(紛失等への対応) 第40条 略</p> <p>(研修の実施) 第41条 略</p> <p>(文書の取扱いの特例) 第42条 略</p> <p>(細則) 第43条 略</p> <p>別表第1 文書の保存期間の区分 (第31条関係) 略</p> <p>別表第2 歴史公文書等の選別基準 (第33条関係) 略</p>
---	---

附 則

この訓令は、平成24年 9 月 28 日から施行する。