



# 鳥取県公報

平成 22 年 3 月 31 日 (水)  
号外第 4 2 号

毎週火・金曜日発行

## 目 次

◇ 訓 令	県有建物に関する広告物等取扱規程及び鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令 (1) (総務課) . . . . . 2
	鳥取県公印規程の一部を改正する訓令 (2) (政策法務室) . . . . . 4
	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 (3) (〃) . . . . . 12
	鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程及び鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する 規程の一部を改正する訓令 (4) (〃) . . . . . 13
	職員の任免発令規程の一部を改正する訓令 (5) (人事・評価室) . . . . . 26
	鳥取県職員表彰規程及び鳥取県職員服務規程の一部を改正する訓令 (6) (〃) . . . . . 37

## 訓 令

## 鳥取県訓令第1号

県有建物に関する広告物等取扱規程及び鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

県有建物に関する広告物等取扱規程及び鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令

(県有建物に関する広告物等取扱規程の一部改正)

第1条 県有建物に関する広告物等取扱規程(昭和24年鳥取県訓令甲第15号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
第1条 県有建物又は建物の存在する構内(以下「 <u>建物</u> 」という。)に広告物の表示又はこれに関する物件を設置しようとするものは、この規程により管理者の許可を受けなければならない。	第1条 県有建物又は建物の存在する構内(以下 <u>建物</u> という。)に広告物の表示又はこれに関する物件を設置しようとするものは、この規程により管理者の許可を受けなければならない。
第2条 この規程において建物を管理する者(以下「 <u>管理者</u> 」という。)とは、本庁においては <u>統轄監</u> 、地方機関(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第2条第4号に規定する地方機関をいう。以下同じ。)においては地方機関の長、その他においては各出納機関の長をいう。	第2条 この規程において建物を管理する者(以下 <u>管理者</u> という。)とは、本庁においては <u>総務部長</u> 、地方機関(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第2条第4号に規定する地方機関をいう。以下同じ。)においては地方機関の長、その他においては各出納機関の長をいう。
第3条 管理者は第1条の規定により許可を受けようとするものがあるときは次の事項を具備した申請書を提出させなければならない。 (1) 住所、氏名(団体の場合はその <u>名称</u> 及び代表者の <u>氏名</u> ) (2)~(4) 略	第3条 管理者は第1条の規定により許可を受けようとするものがあるときは次の事項を具備した申請書を提出させなければならない。 (1) 住所、 <u>職業</u> 、氏名、 <u>生年月日</u> (団体の場合はその <u>団体名</u> 及び代表者) (2)~(4) 略

(鳥取県守衛服務規程の一部改正)

第2条 鳥取県守衛服務規程(平成4年鳥取県訓令第6号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
<p>(文書の收受)</p> <p>第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日に文書を收受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保管し、翌日(翌日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日以外の日)には速やかに<u>政策法務課</u>に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に処理すべきものであると認めるときは、直ちに当該文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 守衛は、<u>政策法務課</u>に文書を引き継いだときは、文書受取票の所定欄に受領印を受けるものとする。</p> <p>(公印の管守)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用しようとする者がある場合は、<u>政策法務課</u>の審査(鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程(平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。)第30条の規定により<u>政策法務課</u>が行う審査をいう。)又は文書管理主任の審査(文書規程第31条の規定により文書管理主任が行う審査をいう。)の手續を終了した起案文書に係る施行文書を確認し、適当と認めるときは、押印させるものとする。この場合、公印使用簿に所要事項を記入させるものとする。</p>	<p>(文書の收受)</p> <p>第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日に文書を收受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保管し、翌日(翌日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日以外の日)には速やかに<u>政策法務室</u>に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に処理すべきものであると認めるときは、直ちに当該文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 守衛は、<u>政策法務室</u>に文書を引き継いだときは、文書受取票の所定欄に受領印を受けるものとする。</p> <p>(公印の管守)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用しようとする者がある場合は、<u>政策法務室</u>の審査(鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程(平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。)第30条の規定により<u>政策法務室</u>が行う審査をいう。)又は文書管理主任の審査(文書規程第31条の規定により文書管理主任が行う審査をいう。)の手續を終了した起案文書に係る施行文書を確認し、適当と認めるときは、押印させるものとする。この場合、公印使用簿に所要事項を記入させるものとする。</p>

## 附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

**鳥取県訓令第2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22年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

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26年鳥取県訓令甲第21号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動条項」という。）に対応する同表の改正後の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条項を当該移動後条項とし、移動条項に対応する移動後条項が存在しない場合には、当該移動条項（以下「削除条項」という。）を削り、移動後条項に対応する移動条項が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条及び項の表示並びに削除条項を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条及び項の表示並びに追加条項を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正後表」という。）が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削り、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には、当該改正後表を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（種類等）</p> <p>第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表に定めるところによる。ただし<u>政策法務課長</u>（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第6条に規定する<u>政策法務課</u>の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1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。</p> <p>（新調、改刻又は廃止の申請等）</p> <p>第4条 所属長（<u>政策法務課長</u>を除く。以下同じ。）は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ<u>政策法務課長</u>に申請しなければならない。</p>	<p>（種類等）</p> <p>第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、別表に定めるところによる。ただし<u>政策法務室長</u>（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第6条に規定する<u>政策法務室</u>の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1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。</p> <p>（新調、改刻又は廃止の申請等）</p> <p>第3条の2 所属長は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ<u>政策法務室長</u>に申請しなければならない。</p>

- 2 政策法務課長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めたときはその旨を当該申請者に通知するものとする。
- 3 所属長は、前項の承認により公印を改刻し、又は廃止したことにより不用となった公印を政策法務課長に引き継がなければならない。

(登録)

第5条 政策法務課長は、公印を新調し、又は改刻したときは、公印台帳(様式第1号)に公印の登録をするものとする。

- 2 前項の場合において、当該公印を管守すべき所属長があるときは、政策法務課長は、当該公印を登録した旨を当該所属長に通知するものとする。
- 3 所属長は、前条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、政策法務課長に公印の登録を請求しなければならない。
- 4 政策法務課長は、前項の請求があったときは、当該公印の登録をし、その旨を当該請求者に通知するものとする。
- 5 政策法務課長は、前条第2項の規定により公印の廃止を認めるときは、当該公印の登録を抹消するものとする。

6 公印は、第1項又は第4項の規定による登録(以下「公印登録」という。)をしたものでなければ使用(第11条の規定に基づく公印刷込みを含む。以下同じ。)をしてはならない。

(仮登録)

第6条 前条第6項の規定にかかわらず、公印登録前に当該公印の使用をする必要がある所属長は、政策法務課長に申請し、当該公印の仮の登録(以下「仮登録」という。)を受けて当該公印を使用させることができる。

- 2 政策法務課長は、前項の申請があった場合において、公印登録前の公印の使用がやむをえないものと認められるときは、当該公印の仮登録をし、その旨を当該申請した所属長に通知するものとする。
- 3 政策法務課長は、前項の規定により公印の仮登録をするときは、公印台帳の当該仮登録をした公印の印影の上部に、仮登録である旨及び当該仮登録をした年月日を付記するものとする。
- 4 所属長は、第2項の通知を受けた後でなければ、

- 2 政策法務室長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めたときはその旨を当該申請者に通知するものとする。
- 3 所属長は、前項の承認により公印を改刻し、又は廃止したことにより不用となった公印を政策法務室長に引き継がなければならない。

(登録)

第3条の3 政策法務室長は、公印台帳(様式第1号)を備え、公印の登録をするものとする。

- 2 所属長は、前条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、政策法務室長に公印の登録を請求しなければならない。
- 3 政策法務室長は、前項の請求があったときは、当該公印の登録をし、その旨を当該請求者に通知するものとする。
- 4 政策法務室長は、前条第2項の規定により公印の廃止を認めるときは、当該公印の登録を抹消するものとする。
- 5 所属長は、第3項の通知を受けた後でなければ、当該公印を使用させてはならない。

当該仮登録に係る公印を使用させてはならない。

5 仮登録に係る公印について公印登録がされたときは、仮登録は効力を失うものとし、公印台帳において第3項の規定により付記した事項を二重線で抹消するとともに当該抹消した年月日を付記するものとする。

6 仮登録に係る公印について当該仮登録と異なる公印登録がされたとき又は公印登録がされないことが確定したときは、当該公印の仮登録を取り消すものとし、公印台帳において第3項の規定により付記した事項を二重線で抹消するとともに当該抹消した年月日を付記するものとする。

7 前項の場合において、仮登録に係る公印が押印された文書があるときは、所属長は当該文書を政策法務課に提出しなければならない。

(紛失等の通知)

第7条 所属長は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに政策法務課長に届け出なければならない。

(使用)

第8条 公印を使用しようとする者は、政策法務課長又は所属長の指定する場所において公印を押印するものとする。

2 略

3 公印は、起案文書の案に従い適正に作成された施行文書以外のものに押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に政策法務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印省略文書)

第9条 略

(公印の持ち出し)

第10条 公印( 政策法務課長が管守者であるものを除く。)は、所属長の承認を受けた場合を除き、所属長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用してはならない。

2 政策法務課長が管守者である公印を政策法務課長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用する場合の取扱いは、別に定めるところによる。

(公印の刷込み)

第11条 大量に施行する文書及び政策法務課長が必要

(紛失等の通知)

第4条 所属長は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに政策法務室長に届け出なければならない。

(使用)

第5条 公印を使用しようとする者は、所属長の指定する場所において公印を押印するものとする。

2 略

3 公印は、起案文書の案に従い適正に作成された施行文書以外のものに押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に政策法務室長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印省略文書)

第6条 略

(公印の持ち出し)

第7条 公印( 政策法務室長が管守者であるものを除く。)は、所属長の承認を受けた場合を除き、所属長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用してはならない。

2 政策法務室長が管守者である公印を政策法務室長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用する場合の取扱いは、別に定めるところによる。

(印影の刷込み)

第8条 大量に施行する文書及び政策法務室長が必要

<p>と認める文書については、公印の印影を朱色で刷り込むこと（以下この条において「公印刷込み」という。）により、公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 公印刷込みをしようとする職員は、公印刷込データベース（電子計算機を利用して、電磁的方法により、公印刷込みの管理を行う情報処理システムで、<u>政策法務課</u>が所管するものをいう。以下この条において同じ。）により、公印刷込みに係る申請をし、<u>第4項</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 <u>前項の申請は、次に掲げる事項を示して行うものとする。</u></p> <p>(1) <u>公印刷込みをしなければならない理由</u></p> <p>(2) <u>公印を新調しようとする場合又は公印の損傷若しくは磨耗その他の理由により公印を改刻しようとする場合にあっては、改刻後の公印の使用開始年月日及び改刻後の公印の使用開始の日に残存する改刻前の公印による公印刷込済みの文書の枚数</u></p> <p>4 <u>政策法務課長は、第2項の申請の内容が適当であると認めるときは、政策法務課の職員をして、公印刷込データベースにより、公印刷込みの承認に係る登録をさせるものとする。</u></p> <p>5 <u>政策法務課長は、組織の新設等により前項の登録に係る公印と異なる公印の公印登録若しくは仮登録がされることとなった場合又は第6条第6項の規定により公印の仮登録が取り消された場合は、前項の登録を取り消すものとする。</u></p> <p>6 <u>第1項の規定により公印刷込みに用いる公印の印影は、第2条に規定する公印又は第6条の規定により仮登録された公印を原形としたものとする。</u></p> <p>7 <u>公印刷込みを行った職員は、公印刷込データベースを利用して、その使用状況を報告するとともに、残部を生じたときは速やかに政策法務課の職員に提出しなければならない。</u></p> <p>8 <u>公印刷込みを行った職員は、第5項の規定により第4項の登録が取り消された場合又は当該公印刷込みにより作成された文書（以下この項において「公印刷込み文書」という。）の施行前に当該公印刷込み文書に係る発信者の名称が変更された場合は、当該公印刷込み文書を政策法務課の職員に提出しなければならない。</u></p> <p>（公印の使用状況の調査等）</p> <p><u>第12条 政策法務課長は、公印の管守、使用状況その</u></p>	<p>と認める文書については、公印の印影を朱色で刷り込むこと（以下この条において「公印刷込み」という。）により、公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 公印刷込みをしようとする職員は、公印刷込データベース（電子計算機を利用して、電磁的方法により、公印刷込みの管理を行う情報処理システムで、<u>政策法務室</u>が所管するものをいう。以下この条において同じ。）を利用して、電磁的方法により、公印刷込みに係る申請をし、<u>次項</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 <u>政策法務室の職員は、前項の申請が第1項に規定する文書についてなされたものであるときは、公印刷込データベースを利用して、公印刷込みの承認に係る登録をするものとする。</u></p> <p>4 <u>第1項の規定により公印刷込みに用いる公印の印影は、第2条に規定する公印を原形としたものとする。</u></p> <p>5 <u>公印刷込みを行った職員は、公印刷込データベースを利用して、その使用状況を報告するとともに、残部を生じたときは速やかに政策法務室の職員に提出しなければならない。</u></p> <p>（公印の使用状況の調査等）</p> <p><u>第9条 政策法務室長は、公印の管守、使用状況その</u></p>
--	--





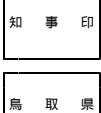


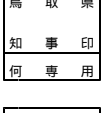
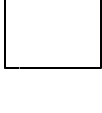
他必要な事項について調査し、又は指導するものとする。

- 2 政策法務課長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、所属長にその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

(証明)

第13条 政策法務課長は、請求により印影の真否につき、証明することができる。

別表(第2条関係)

公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
1 知事印 第1号		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	
	略			
		27ミリメートル平方	<u>人事企画課長</u>	辞令用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u> 機関の長	木製の証票類に用いる焼印章
		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	縦書きの文書用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	調印式用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務課長</u> が適当と認めるもの
2 専用知事印 第1号	略			
		27ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u> 機関の長	縦書きの文書用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u> 機関の長	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務課長</u> が適当と認めるもの
		長方形 縦6ミリメートル 横9ミリメートル	<u>政策法務課長</u>	免許証類の書換承認用及び一般文書訂正用



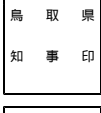
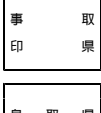
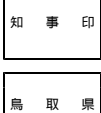

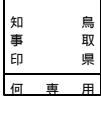
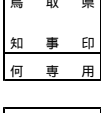
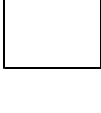
他必要な事項について調査し、又は指導するものとする。

- 2 政策法務室長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、所属長にその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

(証明)

第10条 政策法務室長は、請求により印影の真否につき、証明することができる。

別表(第2条関係)

公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
1 知事印 第1号		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	
	略			
		27ミリメートル平方	<u>人事・評価室長</u>	辞令用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u> 機関の長	木製の証票類に用いる焼印章
		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	縦書きの文書用
		28ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	調印式用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務室長</u> が適当と認めるもの
2 専用知事印 第1号	略			
		27ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u> 機関の長	縦書きの文書用
		15ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u> 機関の長	携帯用手帳、免許証その他 <u>政策法務室長</u> が適当と認めるもの
		長方形 縦6ミリメートル 横9ミリメートル	<u>政策法務室長</u>	免許証類の書換承認用及び一般文書訂正用

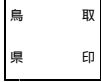

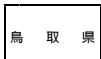

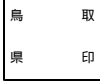

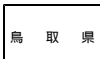
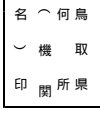


第5号及び第6号	略			
3 知事職務代理者印 第1号	鳥 取 県 知 事 職 務 代 理 者 印	28ミリメートル ル平方	政策法務課長	
第2号	略			
略				
5 副知事印 第1号	鳥 取 県 副 知 事 印	25ミリメートル ル平方	政策法務課長	
略				
7 部長印 第1号	鳥 取 県 部 長 印	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	
第2号	部 鳥 長 取 印 県	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	縦書きの文書用
7の2 統轄監印 第1号	鳥 取 県 統 轄 監 印	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	
第2号	統 鳥 轄 取 監 県 印	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	縦書きの文書用
8 防災監印 第1号	鳥 取 県 防 災 監 印	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	
第2号	防 鳥 災 取 監 県 印	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	縦書きの文書用
9 行政監察監印 第1号	鳥 取 県 行 政 監 察 監 印	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	
第2号	察 行 鳥 監 政 取 印 監 県	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	縦書きの文書用
10 局長印 第1号	鳥 取 県	22ミリメートル ル平方	政策法務課長	

第5号及び第6号	略			
3 知事職務代理者印 第1号	鳥 取 県 知 事 職 務 代 理 者 印	28ミリメートル ル平方	政策法務室長	
第2号	略			
略				
5 副知事印 第1号	鳥 取 県 副 知 事 印	25ミリメートル ル平方	政策法務室長	
略				
7 部長印 第1号	鳥 取 県 部 長 印	22ミリメートル ル平方	政策法務室長	
第2号	部 鳥 長 取 印 県	22ミリメートル ル平方	政策法務室長	縦書きの文書用
8 防災監印 第1号	鳥 取 県 防 災 監 印	22ミリメートル ル平方	政策法務室長	
第2号	防 鳥 災 取 監 県 印	22ミリメートル ル平方	政策法務室長	縦書きの文書用
9 行政監察監印 第1号	鳥 取 県 行 政 監 察 監 印	22ミリメートル ル平方	政策法務室長	
第2号	察 行 鳥 監 政 取 印 監 県	22ミリメートル ル平方	政策法務室長	縦書きの文書用
10 局長印 第1号	鳥 取 県	22ミリメートル ル平方	政策法務室長	

第2号	何 局 長 印  鳥 取 県 局 長 印	22ミリメートル平方	政策法務課長	縦書きの文書用
第3号	鳥 取 県 何 部 何 局 ( 所 ) 長 印	22ミリメートル平方	政策法務課長 農林総合研究所長	
略				
11 課 ( 室 ) 長 印	略			
第1号	略			
第2号	鳥 取 県 何 部 何 局 ( 所 ・ 室 ) 何 課 ( 室 ・ チーム ・ 所 ・ 部 ・ 場 ) 長 印	21ミリメートル平方	主務課 ( 室 ・ チーム ・ 所 ・ 部 ・ 場 ) 長	
第3号	略			
11の2 会計管理者課長印 第1号	鳥 取 県 会 計 管 理 者 何 局 何 課 長 印	21ミリメートル平方	会計指導課長 審査出納課長 集中業務課長	
12 地方機関の長印 第1号 - 第3号	略			
第4号	鳥 取 県 総 合 事 務 所 長 印	15ミリメートル平方	政策法務課長	納入通知書等電子計算機により処理する母子・寡婦福祉資金関係文書用その他政策法務課長が適当と認めるもの
第5号	略			
略				
19 県印 第1号	鳥 取 県 印	45ミリメートル平方	政策法務課長	

第2号	何 局 長 印  鳥 取 県 局 長 印	22ミリメートル平方	政策法務室長	縦書きの文書用
第3号	鳥 取 県 何 部 何 局 ( 所 ) 長 印	22ミリメートル平方	政策法務室長 農林総合研究所長	
略				
11 課 ( 室 ) 長 印	略			
第1号	略			
第2号	鳥 取 県 何 部 何 局 ( 所 ) 何 課 ( 室 ・ 所 ・ 部 ・ 場 ) 長 印	21ミリメートル平方	主務課 ( 室 ・ 所 ・ 部 ・ 場 ) 長	
第3号	略			
11の2 会計管理者課長印 第1号	鳥 取 県 会 計 管 理 者 何 局 何 課 長 印	21ミリメートル平方	会計指導課長 審査出納課長 集中業務課長	
11の3 内部組織の長印 第1号	鳥 取 県 何 部 何 室 何 チーム 長 印	21ミリメートル平方	内部組織の長	
12 地方機関の長印 第1号 - 第3号	略			
第4号	鳥 取 県 総 合 事 務 所 長 印	15ミリメートル平方	政策法務室長	納入通知書等電子計算機により処理する母子・寡婦福祉資金関係文書用その他政策法務室長が適当と認めるもの
第5号	略			
略				
19 県印 第1号	鳥 取 県 印	45ミリメートル平方	政策法務室長	

第2号		30ミリメートル平方	<u>政策法務課長</u>	
20 専用県印 第1号	略			
第2号		だ円形 縦21ミリメートル 横15ミリメートル	<u>政策法務課長</u> 主務課長 機関の長	小型証明書類証明用又は小型証明書類以外の各種証明書類の書換え承認用
第3号		長方形 縦5ミリメートル 横10ミリメートル	<u>政策法務課長</u> 主務課長 機関の長	小型証明書類の承認又は訂正用
21 機関の印 第1号	略			
第2号		40ミリメートル平方	機関の長	修了証書、卒業証書その他 <u>政策法務課長</u> が適当と認めるもの
第3号	略			
略				
第2号		30ミリメートル平方	<u>政策法務室長</u>	
20 専用県印 第1号	略			
第2号		だ円形 縦21ミリメートル 横15ミリメートル	主務課長 機関の長	小型証明書類証明用又は小型証明書類以外の各種証明書類の書換え承認用
第3号		長方形 縦5ミリメートル 横10ミリメートル	主務課長 機関の長	小型証明書類の承認又は訂正用
21 機関の印 第1号	略			
第2号		40ミリメートル平方	機関の長	修了証書、卒業証書その他 <u>政策法務室長</u> が適当と認めるもの
第3号	略			
略				

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

**鳥取県訓令第3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22年 3 月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

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39年鳥取県訓令第9号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前												
<p>（官報報告主任）</p> <p>第2条 官報に掲載する事項の報告に関する事務を処理させるため、官報報告主任を置き、<u>総務部政策法務課長</u>をもってこれに充てる。</p> <p>（官報報告事項等）</p> <p>第3条 官報に掲載する事項（以下「官報掲載事項」という。）は、次の表の左欄に掲げるとおりとし、その報告様式は、それぞれ当該右欄に掲げるとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">報告事項</th> <th style="text-align: center;">様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）<u>第14条</u>に規定する部局長等をいう。</td> </tr> </tbody> </table>	報告事項	様式	略		備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号） <u>第14条</u> に規定する部局長等をいう。		<p>（官報報告主任）</p> <p>第2条 官報に掲載する事項の報告に関する事務を処理させるため、官報報告主任を置き、<u>総務部政策法務室長</u>をもってこれに充てる。</p> <p>（官報報告事項等）</p> <p>第3条 官報に掲載する事項（以下「官報掲載事項」という。）は、次の表の左欄に掲げるとおりとし、その報告様式は、それぞれ当該右欄に掲げるとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">報告事項</th> <th style="text-align: center;">様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）<u>第13条</u>に規定する部局長等をいう。</td> </tr> </tbody> </table>	報告事項	様式	略		備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号） <u>第13条</u> に規定する部局長等をいう。	
報告事項	様式												
略													
備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号） <u>第14条</u> に規定する部局長等をいう。													
報告事項	様式												
略													
備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号） <u>第13条</u> に規定する部局長等をいう。													

附 則

この訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

**鳥取県訓令第4号**

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程及び鳥取県文書の整理、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22年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程及び鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

(鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程の一部改正)

第1条 鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程(平成16年鳥取県訓令第13号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁等 本庁(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第2条第2項に規定する本庁(<u>総務部東京本部、総務部関西本部、総務部名古屋本部、総務部行財政改革局職員人材開発センター</u>、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所(以下「特定機関」という。))を除く。)をいう。)及び会計管理者をいう。</p> <p>(2)~(13) 略</p> <p>(14) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム(電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)で、<u>政策法務課</u>(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務課をいう。以下同じ。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。</p> <p>(15)~(35) 略</p> <p>(所管課等の長の責務)</p> <p>第3条 略</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁等 本庁(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第2条第2項に規定する本庁(総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所(以下「特定機関」という。))を除く。)をいう。)及び会計管理者をいう。</p> <p>(2)~(13) 略</p> <p>(14) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム(電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)で、<u>政策法務室</u>(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務室をいう。以下同じ。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。</p> <p>(15)~(35) 略</p> <p>(所管課等の長の責務)</p> <p>第3条 略</p>

2 政策法務課長（政策法務課の長をいう。以下同じ。）は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び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。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）  
第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等（電子文書以外の文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165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。）は、政策法務課において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

（1）及び（2） 略

（3）「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、部局等（鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、会計管理者あてのものは会計指導課に、行財政改革局長あてのものは人事企画課に、人権局長あてのものは人権・同和対策課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、くらしの安心局長あてのものはくらしの安心推進課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は会計局等（以下「課等」という。）に、それぞれ配布すること。

2 前項の規定により電子文書以外の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、政策法務課長が決定する。

第7条 前条の規定により電子文書以外の文書及び郵便物等を受領し、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電子文書以外の文書及び郵便物等があるときは、政策法務課長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受付等）

第8条 所管課の職員は、政策法務課から配布され、又は直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等

2 政策法務室長（政策法務室の長をいう。以下同じ。）は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び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。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）  
第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等（電子文書以外の文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165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。）は、政策法務室において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

（1）及び（2） 略

（3）「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、部局等（鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、会計管理者あてのものは会計指導課に、行財政改革局長あてのものは人事・評価室に、人権局長あてのものは人権推進課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、くらしの安心局長あてのものはくらしの安心推進課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓室に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は会計局等（以下「課等」という。）に、それぞれ配布すること。

2 前項の規定により電子文書以外の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、政策法務室長が決定する。

第7条 前条の規定により電子文書以外の文書及び郵便物等を受領し、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電子文書以外の文書及び郵便物等があるときは、政策法務室長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受付等）

第8条 所管課の職員は、政策法務室から配布され、又は直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等

を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して当該文書の余白に受付印（様式第2号）を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

(1)～(3) 略

2 略

3 文書管理主任は、受領した電子文書以外の文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに政策法務課へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受信等)

第11条 所管課の職員は、電気通信回線に接続した情報処理システムを利用して電子文書（ファクシミリにより受信した電子文書及び総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）の受信を行うものとする。ただし、当該電子文書が県に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであるもの又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものである場合には、当該電子文書の受信を行う情報処理システム（政策法務課長が別に定めるものを除く。）について、事前に政策法務課長の承認を得なければならない。

2 略

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第16条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理主任又は政策法務課の職員が行うものとする。

2 略

(未済文書に係る措置)

第18条 略

2 政策法務課長は、必要があると認めるときは、所管課の文書に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(関連審査の方法)

第29条 別に定めるところにより関連審査を受ける必要のある起案文書は、次条に規定する政策法務課の審査又は第31条に規定する文書管理主任の審査を受ける前に関連審査を受けなければならない。

を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して当該文書の余白に受付印（様式第2号）を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

(1)～(3) 略

2 略

3 文書管理主任は、受領した電子文書以外の文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに政策法務室へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受信等)

第11条 所管課の職員は、電気通信回線に接続した情報処理システムを利用して電子文書（ファクシミリにより受信した電子文書及び総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）の受信を行うものとする。ただし、当該電子文書が県に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであるもの又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものである場合には、当該電子文書の受信を行う情報処理システム（政策法務室長が別に定めるものを除く。）について、事前に政策法務室長の承認を得なければならない。

2 略

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第16条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理主任又は政策法務室の職員が行うものとする。

2 略

(未済文書に係る措置)

第18条 略

2 政策法務室長は、必要があると認めるときは、所管課の文書に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(関連審査の方法)

第29条 別に定めるところにより関連審査を受ける必要のある起案文書は、次条に規定する政策法務室の審査又は第31条に規定する文書管理主任の審査を受ける前に関連審査を受けなければならない。

2～5 略

## (政策法務課の審査)

第30条 決裁された起案文書(次条の規定により所管課の文書管理主任の審査を受ける起案文書を除く。)は、政策法務課の審査を受けなければならない。

2 前項に規定する審査は、電子申請等システムを利用して、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った政策法務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、文書の審査に係る確認をするものとする。

3 政策法務課の職員は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

4 略

## (文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書(特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。)が決裁を受けた後に行うものとする。

(1) 略

(2) 鳥取県公印規程(昭和26年鳥取県訓令甲第21号)第9条の規定により公印の押印を省略する施行文書(以下「公印省略文書」という。)に係る事案のみの起案文書(同条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るものを除く。)

(3) 略

(4) 起案文書の構成等が定型的な起案文書(以下「定型文書」という。)であって、電子申請等システムに登録され次条第2項に規定する政策法務課の職員の承認を受けたもの(前号に掲げる起案文書を除く。)

(5) 前各号に掲げるもののほか、政策法務課長が別に定める事案に係る起案文書

2 略

## (定型文書の登録及び承認)

第32条 所管課の職員は、次項の規定による承認を受けようとするときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により定型文書の登録を行い、政策

2～5 略

## (政策法務室の審査)

第30条 決裁された起案文書(次条の規定により所管課の文書管理主任の審査を受ける起案文書を除く。)は、政策法務室の審査を受けなければならない。

2 前項に規定する審査は、電子申請等システムを利用して、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、文書の審査に係る確認をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

4 略

## (文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書(特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。)が決裁を受けた後に行うものとする。

(1) 略

(2) 鳥取県公印規程(昭和26年鳥取県訓令甲第21号)第6条の規定により公印の押印を省略する施行文書(以下「公印省略文書」という。)に係る事案のみの起案文書(同条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るものを除く。)

(3) 略

(4) 起案文書の構成等が定型的な起案文書(以下「定型文書」という。)であって、電子申請等システムに登録され次条第2項に規定する政策法務室の職員の承認を受けたもの(前号に掲げる起案文書を除く。)

(5) 前各号に掲げるもののほか、政策法務室長が別に定める事案に係る起案文書

2 略

## (定型文書の登録及び承認)

第32条 所管課の職員は、次項の規定による承認を受けようとするときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により定型文書の登録を行い、政策



法務課に承認の申請をするものとする。

- 2 政策法務課の職員は、前項の申請に係る定型文書が適当であると認めるときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、定型文書の承認を行うものとする。
- 3 政策法務課の職員は、前項の規定による承認を取り消すことができる。この場合の取消しは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により行うものとする。
- 4 所管課の職員は、第2項の規定による承認の取消しを政策法務課に請求することができる。

(公印の押印等)

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書(公印省略文書を除く。次項から第4項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第8条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

- 2 所管課の職員は、前項の規定により押印した公印の管守者が政策法務課長である場合は、押印した施行文書を政策法務課の職員に提示するものとする。
- 3 政策法務課の職員は、前項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管課の職員に返付するものとする。この場合において、政策法務課の職員は、施行文書に誤記その他明白な誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示するものとする。
- 4 前項の規定により確認を行った政策法務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。
- 5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が所管課の長である場合及び第34条第1項の規定により作成した施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「政策法務課の職員」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

(送付)

第37条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 施行文書(特定送付先施行文書(政策法務課長が別に定める送付先に送付する施行文書をいう。以下同じ。))を除く。)は、封入等(封筒へ

法務室に承認の申請をするものとする。

- 2 政策法務室の職員は、前項の申請に係る定型文書が適当であると認めるときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、定型文書の承認を行うものとする。
- 3 政策法務室の職員は、前項の規定による承認を取り消すことができる。この場合の取消しは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により行うものとする。
- 4 所管課の職員は、第2項の規定による承認の取消しを政策法務室に請求することができる。

(公印の押印等)

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書(公印省略文書を除く。次項から第4項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

- 2 所管課の職員は、前項の規定により押印した公印の管守者が政策法務室長である場合は、押印した施行文書を政策法務室の職員に提示するものとする。
- 3 政策法務室の職員は、前項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管課の職員に返付するものとする。この場合において、政策法務室の職員は、施行文書に誤記その他明白な誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示するものとする。
- 4 前項の規定により確認を行った政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。
- 5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が所管課の長である場合及び第34条第1項の規定により作成した施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「政策法務室の職員」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

(送付)

第37条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 施行文書(特定送付先施行文書(政策法務室長が別に定める送付先に送付する施行文書をいう。以下同じ。))を除く。)は、封入等(封筒へ

<p>の封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。)をすること。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時まで、封入等をした施行文書及び特定送付先施行文書を<u>政策法務課</u>に提出すること。</p> <p>(電子メールによる電子施行文書の送信等)</p> <p>第40条 略</p> <p>2～5 略</p> <p>6 次条に規定するもののほか、所管課の職員は、<u>政策法務課長</u>の承認を得て、電子計算機を利用して、電磁的方法により、電子文書(県の作成に係るものであること又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものに限る。)を送信することができる。</p> <p>(総合行政ネットワーク文書の送信)</p> <p>第41条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 所管課の文書管理主任又は<u>政策法務課</u>の職員は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うとともに、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して、当該電子施行文書に電子署名を行い、当該電子施行文書を送信するものとする。ただし、公印省略文書については、電子署名を省略することができる。</p> <p>5 前項の規定により確認を行った所管課の文書管理主任又は<u>政策法務課</u>の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。</p> <p>6及び7 略</p> <p>(整理、保管及び保存)</p> <p>第44条 略</p> <p>2～7 略</p> <p>8 所管課の文書管理主任は、第5項の規定により所管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年を超えるものの保管期間が満了したときは、当該簿冊等(別に定めるものを除く。)を<u>政策法務課</u>の職員に引き継ぐものとする。</p> <p>9 略</p> <p>10 所管課の文書管理主任は、前項の規定により簿冊</p>	<p>の封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。)をすること。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時まで、封入等をした施行文書及び特定送付先施行文書を<u>政策法務室</u>に提出すること。</p> <p>(電子メールによる電子施行文書の送信等)</p> <p>第40条 略</p> <p>2～5 略</p> <p>6 次条に規定するもののほか、所管課の職員は、<u>政策法務室長</u>の承認を得て、電子計算機を利用して、電磁的方法により、電子文書(県の作成に係るものであること又は内容の変更が行われていないことの確認を要するものに限る。)を送信することができる。</p> <p>(総合行政ネットワーク文書の送信)</p> <p>第41条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 所管課の文書管理主任又は<u>政策法務室</u>の職員は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うとともに、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して、当該電子施行文書に電子署名を行い、当該電子施行文書を送信するものとする。ただし、公印省略文書については、電子署名を省略することができる。</p> <p>5 前項の規定により確認を行った所管課の文書管理主任又は<u>政策法務室</u>の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。</p> <p>6及び7 略</p> <p>(整理、保管及び保存)</p> <p>第44条 略</p> <p>2～7 略</p> <p>8 所管課の文書管理主任は、第5項の規定により所管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年を超えるものの保管期間が満了したときは、当該簿冊等(別に定めるものを除く。)を<u>政策法務室</u>の職員に引き継ぐものとする。</p> <p>9 略</p> <p>10 所管課の文書管理主任は、前項の規定により簿冊</p>
--	--

類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

11 政策法務課の職員は、第8項の規定により引き継がれた簿冊類（以下この章において「保存簿冊類」という。）を次項の規定により引き継ぎ、又は第13項の規定により廃棄するまでの間、政策法務課の倉庫において管理するものとする。

12 政策法務課の職員は、別に定める保存簿冊類を公文書館の職員に引き継ぐものとする。

13 政策法務課の職員は、保存簿冊類（前項の規定により公文書館に引き継いだものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。

（完結電子簿冊の管理）

第45条 政策法務課の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務課の職員は、前条第8項の規定により保存簿冊類に係る引継ぎを受けたときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

3 政策法務課の職員は、前条第10項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

4 政策法務課の職員は、前条第12項の規定により保存簿冊類を公文書館の職員に引き継いだときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

5 政策法務課の職員は、前条第13項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、当該廃棄をした保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

6 政策法務課の職員は、完結電子簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊類のあるものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該完結電子簿冊（別に定めるものを除く。）について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処

類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

11 政策法務室の職員は、第8項の規定により引き継がれた簿冊類（以下この章において「保存簿冊類」という。）を次項の規定により引き継ぎ、又は第13項の規定により廃棄するまでの間、政策法務室の倉庫において管理するものとする。

12 政策法務室の職員は、別に定める保存簿冊類を公文書館の職員に引き継ぐものとする。

13 政策法務室の職員は、保存簿冊類（前項の規定により公文書館に引き継いだものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。

（完結電子簿冊の管理）

第45条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務室の職員は、前条第8項の規定により保存簿冊類に係る引継ぎを受けたときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第10項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

4 政策法務室の職員は、前条第12項の規定により保存簿冊類を公文書館の職員に引き継いだときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

5 政策法務室の職員は、前条第13項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、当該廃棄をした保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

6 政策法務室の職員は、完結電子簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊類のあるものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該完結電子簿冊（別に定めるものを除く。）について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処

理をするものとする。

( 政策法務課の審査 )

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務課の審査を受けなければならない。

- ( 1 ) 政策法務課長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの
- ( 2 ) 鳥取県公印規程第9条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの
- ( 3 ) 略

( 整理、保管及び保存 )

第54条 略

2～4 略

5 文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

6及び7 略

8 公文書館の職員は、前項の規定により保存簿冊類の引継ぎを受けたときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び引継日を政策法務課の職員に報告するものとする。

9 略

10 文書管理主任は、前項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

( 完結電子簿冊の管理 )

第55条 政策法務課の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務課の職員は、前条第5項又は第10項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

3 政策法務課の職員は、前条第8項の規定による引継ぎの報告を受けた場合は、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

理をするものとする。

( 政策法務室の審査 )

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。

- ( 1 ) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの
- ( 2 ) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの
- ( 3 ) 略

( 整理、保管及び保存 )

第54条 略

2～4 略

5 文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

6及び7 略

8 公文書館の職員は、前項の規定により保存簿冊類の引継ぎを受けたときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び引継日を政策法務室の職員に報告するものとする。

9 略

10 文書管理主任は、前項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

( 完結電子簿冊の管理 )

第55条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務室の職員は、前条第5項又は第10項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第8項の規定による引継ぎの報告を受けた場合は、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

<p>4 略</p> <p>(政策法務課の審査)</p> <p>第62条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、<u>政策法務課</u>の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) <u>政策法務課長</u>が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの</p> <p>(2) 鳥取県公印規程第9条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの</p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第63条 所管局の職員は、施行文書(公印省略文書を除く。以下第5項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第8条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が<u>政策法務課長</u>である場合について準用する。この場合において、第2項中「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」及び前2項中「文書管理主任」とあるのは「<u>政策法務課の職員</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>6 略</p> <p>(文書の取扱いの特例)</p> <p>第67条 <u>政策法務課長</u>は、文書の取扱いが前3章の規定により難いと認めるときは、別の取扱いをさせることができる。</p> <p>(電磁的方式による処理)</p> <p>第68条 第2条から前条までの規定にかかわらず、<u>政策法務課長</u>が別に定める事案については、電子申請等システムを利用して行う処理を電子申請等システム以外の情報処理システムを利用して処理することができる。</p> <p>2 略</p>	<p>4 略</p> <p>(政策法務室の審査)</p> <p>第62条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、<u>政策法務室</u>の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) <u>政策法務室長</u>が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの</p> <p>(2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は会計管理者であるものに係るもの</p> <p>(公印の押印等)</p> <p>第63条 所管局の職員は、施行文書(公印省略文書を除く。以下第5項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が<u>政策法務室長</u>である場合について準用する。この場合において、第2項中「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」及び前2項中「文書管理主任」とあるのは「<u>政策法務室の職員</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>6 略</p> <p>(文書の取扱いの特例)</p> <p>第67条 <u>政策法務室長</u>は、文書の取扱いが前3章の規定により難いと認めるときは、別の取扱いをさせることができる。</p> <p>(電磁的方式による処理)</p> <p>第68条 第2条から前条までの規定にかかわらず、<u>政策法務室長</u>が別に定める事案については、電子申請等システムを利用して行う処理を電子申請等システム以外の情報処理システムを利用して処理することができる。</p> <p>2 略</p>
--	--

(鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部改正)

第2条 鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(平成16年鳥取県訓令第14号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 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。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア <u>政策法務課</u>の職員が、所管課の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>イ 公文書館の職員が、<u>政策法務課</u>の職員から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>ウ～オ 略</p> <p>(5) 簿冊貸出データベース 電子計算機を利用して、電磁的方法により、完結簿冊類の貸出しの管理を行う情報処理システムで、<u>政策法務課</u>が所管するものをいう。</p> <p>(監督)</p> <p>第4条 <u>政策法務課長</u>は、必要があると認めるときは、所管課又は地方機関等における文書の整理及び保管の状況について、調査し、又は報告を求めるとする。</p> <p>2 <u>政策法務課長</u>は、所管課又は地方機関等において完結簿冊類が紛失し、又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長及び関係する部局等の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。</p> <p>(文書保存期間の判定基準)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 前項の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、所管課の長が<u>政策法務課長</u>と協議をして定めるものとする。</p> <p>(保存の主管)</p> <p>第11条 文書の保存事務は、<u>政策法務課長</u>が総括するものとする。</p> <p>(倉庫の管理)</p> <p>第12条 完結簿冊類を保存する<u>政策法務課</u>の倉庫(以下単に「倉庫」という。)は、<u>政策法務課長</u>が管守するものとする。</p> <p>2 倉庫には、<u>政策法務課</u>の職員以外の者は出入してはならない。ただし、<u>政策法務課長</u>が別に定める場合は、<u>政策法務課</u>の職員の立会いの上で出入するこ</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 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。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア <u>政策法務室</u>の職員が、所管課の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>イ 公文書館の職員が、<u>政策法務室</u>の職員から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。</p> <p>ウ～オ 略</p> <p>(5) 簿冊貸出データベース 電子計算機を利用して、電磁的方法により、完結簿冊類の貸出しの管理を行う情報処理システムで、<u>政策法務室</u>が所管するものをいう。</p> <p>(監督)</p> <p>第4条 <u>政策法務室長</u>は、必要があると認めるときは、所管課又は地方機関等における文書の整理及び保管の状況について、調査し、又は報告を求めるとする。</p> <p>2 <u>政策法務室長</u>は、所管課又は地方機関等において完結簿冊類が紛失し、又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長及び関係する部局等の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。</p> <p>(文書保存期間の判定基準)</p> <p>第9条 略</p> <p>2 前項の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、所管課の長が<u>政策法務室長</u>と協議をして定めるものとする。</p> <p>(保存の主管)</p> <p>第11条 文書の保存事務は、<u>政策法務室長</u>が総括するものとする。</p> <p>(倉庫の管理)</p> <p>第12条 完結簿冊類を保存する<u>政策法務室</u>の倉庫(以下単に「倉庫」という。)は、<u>政策法務室長</u>が管守するものとする。</p> <p>2 倉庫には、<u>政策法務室</u>の職員以外の者は出入してはならない。ただし、<u>政策法務室長</u>が別に定める場合は、<u>政策法務室</u>の職員の立会いの上で出入するこ</p>

とができる。

3 及び 4 略

( 保管期間の延長 )

第14条 文書規程第44条第8項の別に定めるものは、政策法務課長が、常時使用することその他特別の事由により保管期間満了後も引き続き所管課において保管することを認めた簿冊類とする。

2 略

( 公文書館において保存する完結簿冊類 )

第15条 文書規程第44条第12項の別に定める保存簿冊類は、次に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類 ( 政策法務課長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めたものを除く。 ) とする。

( 1 ) 及び ( 2 ) 略

( 引き続き保存する完結簿冊類 )

第16条 文書規程第44条第13項の別に定める保存簿冊類は、政策法務課長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めた完結簿冊類及び前条第1号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類とする。

( 引き続き管理する完結電子簿冊 )

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める完結電子簿冊は、政策法務課長が引き続き管理する必要があると認めた完結電子簿冊及び第15条第1号に掲げる完結電子簿冊とする。

( 永年保存の見直し )

第18条 略

2 略

3 公文書館の職員は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄したときは、電子メールにより、当該完結簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務課の職員に報告するものとする。

4 政策法務課の職員は、前項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄された完結簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

( 閲覧等 )

第19条 所管課の職員は、倉庫に保存されている完結簿冊類を閲覧しようとするときは、政策法務課の職

とができる。

3 及び 4 略

( 保管期間の延長 )

第14条 文書規程第44条第8項の別に定めるものは、政策法務室長が、常時使用することその他特別の事由により保管期間満了後も引き続き所管課において保管することを認めた簿冊類とする。

2 略

( 公文書館において保存する完結簿冊類 )

第15条 文書規程第44条第12項の別に定める保存簿冊類は、次に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類 ( 政策法務室長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めたものを除く。 ) とする。

( 1 ) 及び ( 2 ) 略

( 引き続き保存する完結簿冊類 )

第16条 文書規程第44条第13項の別に定める保存簿冊類は、政策法務室長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めた完結簿冊類及び前条第1号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類とする。

( 引き続き管理する完結電子簿冊 )

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める完結電子簿冊は、政策法務室長が引き続き管理する必要があると認めた完結電子簿冊及び第15条第1号に掲げる完結電子簿冊とする。

( 永年保存の見直し )

第18条 略

2 略

3 公文書館の職員は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄したときは、電子メールにより、当該完結簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄された完結簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

( 閲覧等 )

第19条 所管課の職員は、倉庫に保存されている完結簿冊類を閲覧しようとするときは、政策法務室の職

員から完結簿冊類の貸出しを受けて、所管課において閲覧するものとする。

2 略

3 政策法務課の職員は、前項の規定による貸出申込みに係る登録があったときは、政策法務課長が別に定めるところにより、当該登録に係る完結簿冊類を所管課の職員に貸し出すものとする。

4 政策法務課の職員は、前項の規定により完結簿冊類を貸し出したときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出しに係る登録をするものとする。

5 第3項の規定による貸出しに係る簿冊類の閲覧期間は、5日（政策法務課の職員が必要があると認められた場合は1月）を超えることができない。

6 所管課の職員は、前項の閲覧期間を超えて閲覧しようとする場合は、政策法務課の職員の承認を受けなければならない。

7 政策法務課の職員は、前項の規定による承認をしたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出延長に係る登録をするものとする。

8 政策法務課の職員は、貸し出した完結簿冊類が返却されたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、返却に係る登録をするものとする。

9～11 略

第20条 所管課の職員は、前条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類を所管課以外で閲覧してはならない。ただし、特別の事由により政策法務課長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

第21条 所管課の職員は、第19条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類について、政策法務課長から返却の要求があったときは、同条第5項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。

2 略

（保存の種別の判定）

第22条 保存期間の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、地方機関等の長が政策法務課長と協議して定めるものとする。

（公文書館において保存する完結簿冊類）

員から完結簿冊類の貸出しを受けて、所管課において閲覧するものとする。

2 略

3 政策法務室の職員は、前項の規定による貸出申込みに係る登録があったときは、政策法務室長が別に定めるところにより、当該登録に係る完結簿冊類を所管課の職員に貸し出すものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定により完結簿冊類を貸し出したときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出しに係る登録をするものとする。

5 第3項の規定による貸出しに係る簿冊類の閲覧期間は、5日（政策法務室の職員が必要があると認められた場合は1月）を超えることができない。

6 所管課の職員は、前項の閲覧期間を超えて閲覧しようとする場合は、政策法務室の職員の承認を受けなければならない。

7 政策法務室の職員は、前項の規定による承認をしたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出延長に係る登録をするものとする。

8 政策法務室の職員は、貸し出した完結簿冊類が返却されたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、返却に係る登録をするものとする。

9～11 略

第20条 所管課の職員は、前条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類を所管課以外で閲覧してはならない。ただし、特別の事由により政策法務室長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

第21条 所管課の職員は、第19条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類について、政策法務室長から返却の要求があったときは、同条第5項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。

2 略

（保存の種別の判定）

第22条 保存期間の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、地方機関等の長が政策法務室長と協議して定めるものとする。

（公文書館において保存する完結簿冊類）



<p>第25条 文書規程第54条第7項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、第15条各号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類（<u>政策法務課長</u>が引き続き地方機関等に保存する必要があると認めたものを除く。）とする。</p> <p>（完結簿冊類の廃棄）</p> <p>第26条 文書規程第54条第9項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、保存期間が満了したときは廃棄すべきものとして、<u>政策法務課長</u>が決定した完結簿冊類とする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第30条 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第22条から前条までの規定により難しいときは、あらかじめ<u>政策法務課長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。</p>	<p>第25条 文書規程第54条第7項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、第15条各号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類（<u>政策法務室長</u>が引き続き地方機関等に保存する必要があると認めたものを除く。）とする。</p> <p>（完結簿冊類の廃棄）</p> <p>第26条 文書規程第54条第9項（文書規程第64条において準用する場合を含む。）の別に定める保存簿冊類は、保存期間が満了したときは廃棄すべきものとして、<u>政策法務室長</u>が決定した完結簿冊類とする。</p> <p>（文書の取扱いの特例）</p> <p>第30条 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第22条から前条までの規定により難しいときは、あらかじめ<u>政策法務室長</u>の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。</p>
--	--

## 附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第5号

職員の任免発令規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

職員の任免発令規程の一部を改正する訓令

第1条 職員の任免発令規程（昭和39年鳥取県訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下この条において「移動条」という。）に対応する同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下この条において「移動後条」という。）が存在する場合には、当該移動条を当該移動後条とし、移動後条に対応する移動条が存在しない場合には、当該移動後条（以下この条において「追加条」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条の表示を除く。以下この条において「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条の表示及び追加条を除く。以下この条において「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>（任免の発令の方法）</p> <p>第2条 職員の任免の発令は、第1号様式による辞令書又は第2号様式による昇給（昇格）・給与決定通知書を職員に交付して行う。ただし、行政組織の変更による配置換又は職名変更の発令については内訓をもって、昇任（職員の定年等に関する条例（昭和59年鳥取県条例第1号）第4条第1項の規定により引き続いて勤務している職員（以下「勤務延長職員」という。）又は地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、行政組織の変更によらない配置換（勤務延長職員又は再任用職員が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、転任、出向、転職、兼職（次条第2項の規定に基づく兼職を除く。）、兼務（次条第1項の規定に基づく兼務を除く。）、事務取扱、兼職解除（次条第3項の規定に基づく兼職解除を除く。）、兼務解除（次条第3項の規定に基づく兼務解除を除く。）、事務取扱解除、派遣、派遣期間更新、派遣解除、研修、研修解除、育児短時間勤務承認、育児短時間勤務期間延長、育児短時間勤務失効、育児短時間勤務取消又は育児短時間勤務変更承認の発令については口頭による伝達をもって、昇給、昇格、降格又は給与決定の発令については電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法で</p>	<p>（任免の発令の方法）</p> <p>第2条 職員の任免の発令は、第1号様式による辞令書又は第2号様式による昇給（昇格）・給与決定通知書を職員に交付して行う。ただし、行政組織の変更による配置換又は職名変更の発令については内訓をもって、昇任（職員の定年等に関する条例（昭和59年鳥取県条例第1号）第4条第1項の規定により引き続いて勤務している職員（以下「勤務延長職員」という。）又は地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、行政組織の変更によらない配置換（勤務延長職員又は再任用職員が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、転任、出向、転職、兼職、兼務、事務取扱、兼職解除、兼務解除、事務取扱解除、派遣、派遣期間更新、派遣解除、研修、研修解除、育児短時間勤務承認、育児短時間勤務期間延長、育児短時間勤務失効、育児短時間勤務取消又は育児短時間勤務変更承認の発令については口頭による伝達をもって、昇給、昇格、降格又は給与決定の発令については電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法で</p>

効、育児短時間勤務取消又は育児短時間勤務変更承認の発令については口頭による伝達をもって、昇給、昇格、降格又は給与決定の発令については電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法であって、送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信することにより行うものをいう。）による伝達をもってこれに代えることができる。

（兼務又は兼職の発令の特例）

第3条 別表第1の左欄に掲げる職員は、現所属部課所に勤務を命ぜられたまま、又は現に有する職を保有したまま同表の右欄に掲げる所属部課所の兼務を命ぜられたものとする。

2 前項の兼務を命ぜられた職員（東部福祉事務所、中部福祉事務所、西部福祉事務所、日野福祉事務所、鳥取保健所、倉吉保健所、米子保健所又は日野保健所の所属部課所の兼務を命ぜられたものを除く。）であって次の各号に掲げるものは、それぞれに定める職の兼職を命ぜられたものとする。

（1）行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が9級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの 理事監

（2）行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が7級又は8級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの 参事監

（3）行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が6級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの 参事

（4）行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が4級又は5級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの 主幹

（5）行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が3級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの 副主幹

3 第1項又は前項に掲げる職員は、配置換その他の事由により別表第1の左欄に掲げる職員でなくなったときは、第1項の規定による兼務又は前項の規定による兼職が解かれたものとする。

（任免の発令の形式）

第4条 職員の任免の発令の形式は、別表第2のとおりとする。

（人事異動通知書の送付）

あって、送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信することにより行うものをいう。）による伝達をもってこれに代えることができる。

（任免の発令の形式）

第3条 職員の任免の発令の形式は、別表のとおりとする。

（人事異動通知書の送付）

第5条 略

別表（第4条関係）

職員の任免の発令  
の形式

第1 一般職の職員（臨  
時的任用職員及び非常  
勤職員を除く。）の場  
合

1～15 略

16 免職（地方公務員

法第22条第1項の規  
定による条件附採用  
の期間にある職員  
が、当該期間（延長  
した場合は当該延長  
した期間を含む。）

においてその職務を  
良好な成績で遂行し  
なかったため、免職  
する場合）

地方公務員法第22条  
第1項の規定による  
条件附採用の期間中  
その職務を良好な成  
績で遂行しなかった  
ので免職する

- 17 略
- 18 略
- 19 略
- 20 略
- 21 略
- 22 略
- 23 略
- 24 略
- 25 略
- 26 略
- 27 略
- 28 略
- 29 略
- 30 略
- 31 略
- 32 略
- 33 略
- 34 略

第4条 略

別表（第3条関係）

職員の任免の発令  
の形式

第1 一般職の職員（臨  
時的任用職員及び非常  
勤職員を除く。）の場  
合

1～15 略

16 略

17 略

18 略

19 略

- 20 略
- 21 略
- 22 略
- 23 略
- 24 略
- 25 略
- 26 略
- 27 略
- 28 略
- 29 略
- 30 略
- 31 略
- 32 略
- 33 略

35 略	34 略
36 略	35 略
37 略	36 略
38 略	37 略
39 略	38 略
40 略	39 略
41 略	40 略
42 略	41 略
43 略	42 略
44 略	43 略
45 略	44 略
46 略	45 略
47 略	46 略
48 略	47 略
49 略	48 略
50 略	49 略
51 略	50 略
52 略	51 略
53 略	52 略
54 略	53 略
55 略	54 略
56 略	55 略
57 略	56 略
第2～第5 略	第2～第5 略

第3号様式（第5条関係）

人事異動通知書

発令者	発令日	職員コード	氏名	現職名	異動種目	異動内容

第3号様式（第4条関係）

人事異動通知書

氏名	職員コード	
	現職	
異動種目		
異動内容		
上記のとおり発令されたので通知する。		
年 月 日		
鳥取県総務部長		
履歴書	給与原簿	照合

第2条 職員の任免発令規程の一部を次のように改正する。

別表を別表第2とし、附則の次に次の1表を加える。

別表第1（第3条関係）

兼務の対象となる職員			兼務する所属部課所	
統轄監	総務課	課長	防災局	

	総務課	総務企画担当の職員	統轄監県政推進課、統轄監広報課、総務部財政課、総務部政策法務課、総務部県民課、総務部税務課、総務部営繕課、総務部東京本部、総務部関西本部、総務部名古屋本部、総務部行財政改革局人事企画課、総務部行財政改革局業務効率推進課、総務部行財政改革局財源確保推進課、総務部行財政改革局職員人材開発センター、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和対策課、行政監察監行政監察課、行政監察監公益法人・団体指導課、行政監察監工事検査課
	広報課	課長	防災局
防災局	防災チーム	総務担当の職員	防災局危機管理チーム、防災局消防チーム
		企画担当の主幹	消防防災航空センター
総務部	財政課	課長	防災局
	関西本部	観光・情報発信チームの主事	総務部名古屋本部
	行財政改革局財源確保推進課	債権管理担当の職員	総務部税務課、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和対策課、農林水産部経営支援課、農林水産部森林・林業総室、県土整備部空港港湾課、東部総合事務所福祉保健局、東部総合事務所生活環境局、東部総合事務所農林局、東部総合事務所県土整備局、中部総合事務所県土整備局
企画部	企画課	課長	防災局
		総務担当の職員	企画部青少年・文教課、企画部統計課、企画部男女共同参画推進課、企画部情報政策課、企画部地域づくり支援局自治振興課、企画部地域づくり支援局移住定住促進課、企画部地域づくり支援局中山間地域振課、企画部地域づくり支援局協働連携推進課、企画部地域づくり支援局交通政策課、文化観光局文化政策課、文化観光局交流推進課、文化観光局観光政策課、文化観光局国際観光推進課
文化観光局	文化政策課	課長	防災局
福祉保健部	福祉保健課	課長	防災局
		企画総務室総務担当の職員	福祉保健部障がい福祉課、福祉保健部子ども発達支援課、福祉保健部長寿社会課、福祉保健部子育て支援総室、福祉保健部医療政策課、福祉保健部医療指導課、福祉保健部健康政策課
生活環境部	環境立県推進課	課長	防災局
		総務担当の職員	生活環境部水・大気環境課、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部循環型社会推進課、生活環境部景観まちづくり課、生活環境部公園自然課、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局くらしの安心推進課、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、生活環境部くらしの安心局住

			宅政策課
	公園自然課	自然公園担当の職員 (副主幹及び主事に限る。)	生活環境部砂丘事務所
		緑地公園担当の職員 (課長補佐に限る。)	生活環境部砂丘事務所
商工労働部	商工政策室	室長	防災局
		室長及び筆頭主幹を除くすべての職員	商工労働部経済通商総室、商工労働部雇用人材総室、商工労働部産業振興総室、商工労働部兼農林水産部市場開拓局市場開拓課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局食のみやこ推進課
農林水産部		参事(評価制度・試験研究の企画調整を担当する者に限る。)	商工労働部
	農政課	課長	防災局
		総務担当の職員	農林水産部農業大学校、農林水産部経営支援課、農林水産部生産振興課、農林水産部畜産課、農林水産部農地・水保全課、農林水産部森林・林業総室、農林水産部全国豊かな海づくり大会推進課、農林水産部農林総合研究所企画総務部、農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場、農林水産部農林総合研究所林業試験場、農林水産部水産振興局水産課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局市場開拓課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局食のみやこ推進課
		企画調整室の室長補佐	商工労働部産業振興総室
	生産振興課	課長補佐(振興調整担当の主幹を兼ねる者を除く。)	商工労働部産業振興総室
	農林総合研究所企画総務部	総務担当の職員(農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場又は農林水産部農林総合研究所林業試験場に駐在する職員を除く。)	農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場、農林水産部農林総合研究所林業試験場

	農林総合研究所 企画総務部	技術普及室長	商工労働部
県土整備部	県土総務課	総務担当の職員	県土整備部技術企画課、県土整備部道路企画課、 県土整備部道路建設課、県土整備部河川課、県土 整備部治山砂防課、県土整備部空港港湾課
	技術企画課	課長	防災局
		用地室の職員	鳥取県収用委員会事務局
	道路企画課	路政担当の職員	県土整備部道路建設課
空港港湾課	漁港系の副主幹	農林水産部水産振興局水産課	
商工労働部 兼農林水産 部	市場開拓局市場 開拓課	課長補佐	商工労働部兼農林水産部市場開拓局食のみやこ推 進課
行政監察監	行政監察課	課長補佐	行政監察監工事検査課
	公益法人・団体 指導課	公益法人担当の主幹	行政監察監行政監察課
会計管理者	庶務集中局集中 業務課	集中化業務担当及び 物品・契約室契約担 当の職員	統轄監総務課、統轄監県政推進課、統轄監広報 課、防災局防災チーム、防災局危機管理チーム、 防災局消防チーム、総務部財政課、総務部政策法 務課、総務部県民課、総務部税務課、総務部営繕 課、総務部行財政改革局人事企画課、総務部行財 政改革局業務効率推進課、総務部行財政改革局財 源確保推進課、総務部行財政改革局福利厚生課、 総務部人権局人権・同和对策課、企画部企画課、 企画部青少年・文教課、企画部統計課、企画部男 女共同参画推進課、企画部情報政策課、企画部地 域づくり支援局自治振興課、企画部地域づくり支 援局移住定住促進課、企画部地域づくり支援局中 山間地域振興課、企画部地域づくり支援局協働連 携推進課、企画部地域づくり支援局交通政策課、 文化観光局文化政策課、文化観光局交流推進課、 文化観光局観光政策課、文化観光局国際観光推進 課、福祉保健部福祉保健課、福祉保健部障がい福 祉課、福祉保健部子ども発達支援課、福祉保健部 長寿社会課、福祉保健部子育て支援総室、福祉保 健部医療政策課、福祉保健部医療指導課、福祉保 健部健康政策課、生活環境部環境立県推進課、生 活環境部水・大気環境課、生活環境部循環型社会 推進課、生活環境部景観まちづくり課、生活環境 部公園自然課、生活環境部砂丘事務所、生活環境 部くらしの安心局くらしの安心推進課、生活環境 部くらしの安心局住宅政策課、商工労働部商工政 策室、商工労働部経済通商総室、商工労働部雇用 人材総室、商工労働部産業振興総室、農林水産部 農政課、農林水産部経営支援課、農林水産部生産 振興課、農林水産部畜産課、農林水産部農地・水



			保全課、農林水産部森林・林業総室、農林水産部全国豊かな海づくり大会推進課、農林水産部水産振興局水産課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局市場開拓課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局食のみやこ推進課、県土整備部県土総務課、県土整備部技術企画課、県土整備部道路企画課、県土整備部道路建設課、県土整備部河川課、県土整備部治山砂防課、県土整備部空港港湾課、行政監察監行政監察課、行政監察監公益法人・団体指導課、行政監察監工事検査課、会計管理者会計局、労働委員会事務局
東部総合事務所	県民局	企画総務課総務会計担当の職員	東部総合事務所県税局、東部総合事務所福祉保健局、東部総合事務所生活環境局、東部総合事務所農林局、東部総合事務所県土整備局、福祉相談センター、鳥取看護専門学校、鳥取療育園、精神保健福祉センター
	福祉保健局	福祉企画課の職員	東部福祉事務所、鳥取保健所
		福祉支援課の職員	東部福祉事務所
		障がい者支援課の職員	東部福祉事務所、鳥取保健所、東部身体障害者更生相談所、東部知的障害者更生相談所
		健康支援課の職員	鳥取保健所
		福祉企画課企画総務係長	福祉相談センター、鳥取療育園、鳥取看護専門学校、精神保健福祉センター
	生活環境局	環境・循環推進課の職員	鳥取保健所
		生活安全課の職員	鳥取保健所
	農林局	副局長	東部総合事務所県民局
		農林業振興課生産流通担当の課長補佐兼主幹	東部総合事務所県民局
		鳥取農業改良普及所の次長	東部総合事務所県民局
	県土整備局	建設総務課の職員（課長、課長補佐及び建設業系の職員に限る。）	東部総合事務所生活環境局、東部総合事務所農林局
		車庫長、副車庫長、現業技術員（運転業務に従事する職員に限る。）	東部総合事務所生活環境局
八頭総合事務所	県民局	企画県民課総務会計担当の職員	八頭総合事務所農林局、八頭総合事務所県土整備局
		企画県民課地域振興室長	東部総合事務所県民局
	農林局	副局長	東部総合事務所県民局

		農業振興課生産流通担当の課長補佐兼主幹	東部総合事務所県民局
		八頭農業改良普及所長	東部総合事務所県民局
	県土整備局	建設総務課の職員（課長、課長補佐及び建設業系の職員に限る。）	八頭総合事務所農林局
中部総合事務所	県民局	企画総務課総務会計担当の職員	中部総合事務所県税局、中部総合事務所福祉保健局、中部総合事務所生活環境局、中部総合事務所農林局、中部総合事務所県土整備局
	福祉保健局	福祉企画課の職員	中部福祉事務所、倉吉保健所
		福祉支援課の職員	中部福祉事務所
		障がい者支援課の職員（課長及び心と女性の相談室の職員を除く。）	中部福祉事務所、倉吉保健所、中部身体障害者更生相談所、中部知的障害者更生相談所
		障がい者支援課の職員（課長及び心と女性の相談室の職員に限る。）	中部福祉事務所、倉吉保健所、中部身体障害者更生相談所、中部知的障害者更生相談所、婦人相談所
		健康支援課の職員（診療放射線技師を除く。）	倉吉保健所
		健康支援課の職員（診療放射線技師に限る。）	東部総合事務所福祉保健局、西部総合事務所福祉保健局、鳥取保健所、倉吉保健所、米子保健所、日野保健所
	生活環境局	環境・循環推進課の職員	倉吉保健所
		生活安全課の職員	倉吉保健所
	農林局	副局長	中部総合事務所県民局
		農業振興課生産流通担当の課長補佐兼主幹	中部総合事務所県民局
		倉吉農業改良普及所の次長、東伯農業改良普及所の次長	中部総合事務所県民局
	県土整備局	建設総務課の職員（課長、課長補佐、建設業系の職員に限る。）	中部総合事務所生活環境局、中部総合事務所農林局
車庫長、副車庫長、現業技術員（運転業務に従事する職員に		中部総合事務所県民局、中部総合事務所生活環境局、皆成学園、中部療育園	

西部総合事務所	県民局	庶務会計課の職員 限る。)	西部総合事務所県税局、西部総合事務所福祉保健局、西部総合事務所生活環境局、西部総合事務所農林局、西部総合事務所県土整備局、米子児童相談所
	福祉保健局	福祉企画課の職員 (企画総務係長を除く。)	西部福祉事務所、米子保健所
		福祉企画課企画総務係長	西部福祉事務所、米子保健所、米子児童相談所
		福祉支援課の職員	西部福祉事務所
		障がい者支援課の職員 (課長及び心と女性の相談室の職員を除く。)	西部福祉事務所、米子保健所、西部身体障害者更生相談所、西部知的障害者更生相談所
		障がい者支援課の職員 (課長及び心と女性の相談室の職員に限る。)	西部福祉事務所、米子保健所、婦人相談所
		健康支援課の職員	米子保健所
	生活環境局	環境・循環推進課の職員	米子保健所
		生活安全課の職員	米子保健所
	農林局	副局長	西部総合事務所県民局
		農林業振興課生産流通担当の課長補佐兼主幹	西部総合事務所県民局
		米子農業改良普及所の次長及び大山農業改良普及所の次長	西部総合事務所県民局
	県土整備局	建設総務課の職員 (課長、課長補佐及び建設業系の職員に限る。)	西部総合事務所生活環境局、西部総合事務所農林局
		車庫長、副車庫長及び現業技術員 (運転業務に従事する職員に限る。)	西部総合事務所県民局、西部総合事務所生活環境局、日野総合事務所福祉保健局
	日野総合事務所	県民局	企画県民室の職員 (室長補佐及び郡民の窓口担当の職員に限る。)
		庶務会計チームの職員	日野総合事務所福祉保健局、日野総合事務所農林局、日野総合事務所県土整備局
福祉保健局		福祉保健課の職員	日野福祉事務所、日野保健所

		(保健衛生係の職員を除く。)	
		福祉保健課の職員 (保健衛生係の職員に限る。)	日野保健所
	県土整備局	建設総務課の職員 (課長、課長補佐及び建設業係の職員に限る。)	日野総合事務所農林局
		車庫長、副車庫長及び現業技術員(運転業務に従事する職員に限る。)	日野総合事務所県民局
福祉相談センター		すべての職員	中央児童相談所、婦人相談所
鳥取療育園		園長	中部療育園
倉吉総合看護専門学校		次長及び主事	中部療育園、保育専門学院
水産試験場		総務担当の職員(主事及び運転業務を行う現業技術員に限る。)	境港水産事務所

## 附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

**鳥取県訓令第6号**

鳥取県職員表彰規程及び鳥取県職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成22年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県職員表彰規程及び鳥取県職員服務規程の一部を改正する訓令

(鳥取県職員表彰規程の一部改正)

第1条 鳥取県職員表彰規程(昭和41年鳥取県訓令第15号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分を同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>(表彰の種類)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 部長表彰は、部長(統轄監、<u>防災監</u>、部長、文化観光局長、行政監察監、会計管理者及び労働委員会事務局長をいう。以下同じ。)が前条第1項各号のいずれかに該当する職員(知事の事務部局及び労働委員会の事務局に勤務する職員に限る。)に対して行う。</p> <p>4 略</p>	<p>(表彰の種類)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 部長表彰は、部長(<u>防災監</u>、部長、文化観光局長、行政監察監、会計管理者及び労働委員会事務局長をいう。以下同じ。)が前条第1項各号のいずれかに該当する職員(知事の事務部局及び労働委員会の事務局に勤務する職員に限る。)に対して行う。</p> <p>4 略</p>

(鳥取県職員服務規程の一部改正)

第2条 鳥取県職員服務規程(平成8年鳥取県訓令第8号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第2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。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 本庁 鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。)第2条第2項に規定する本庁、鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)第15条第1項の規定により設置された会計管理者及び労働委員会事務局をいう。</p> <p>(3)及び(4) 略</p>	<p>(定義)</p> <p>第2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。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 本庁 鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。)第2条第2項に規定する本庁、鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)第14条第1項の規定により設置された会計管理者及び労働委員会事務局をいう。</p> <p>(3)及び(4) 略</p>

<p>(履歴書の取扱い)</p> <p>第17条 新たに職員となった者は、履歴書を作成するものとし、<u>行財政改革局人事企画課長</u>は、これを保管するものとする。</p> <p>(服務上の事故報告)</p> <p>第18条 略</p> <p>2 所属長は、前項の報告があったときは、速やかに<u>行財政改革局人事企画課長</u>にその内容を報告しなければならない。</p>	<p>(履歴書の取扱い)</p> <p>第17条 新たに職員となった者は、履歴書を作成するものとし、<u>行財政改革局人事・評価室長</u>は、これを保管するものとする。</p> <p>(服務上の事故報告)</p> <p>第18条 略</p> <p>2 所属長は、前項の報告があったときは、速やかに<u>行財政改革局人事・評価室長</u>にその内容を報告しなければならない。</p>
---	---

## 附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。