

鳥取県公報

毎週火曜日及び
金曜日発行

(当日は、その翌日
が休息日とする)

目 次

◇規 則 鳥取県特定非営利活動促進法施行細則（県民生活課）

鳥取県青少年健全育成条例施行規則の一部を改正する規則（女性青少年課）

◇人委規則 職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則（職員課）

◇人委告示 職員の勤務条件に関する措置の要求に関する提出書面様式（シ）

公布された規則のあらまし

◇鳥取県特定非営利活動促進法施行細則

一 趣旨（第一条関係）

この規則は、特定非営利活動促進法及び鳥取県特定非営利活動促進法施行条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

二 設立認証申請書等（第二条、第四条、第六条、第八条、第十二条関係）

次に掲げる申請書等の様式、添付書類及びその提出部数を定めることとした。

1 設立認証申請書

2 設立（合併）登記完了届出書

3 役員変更等届出書

4 定款変更認証申請書及び定款変更届出書

5 解散認定申請書、解散届出書及び精算人就職届出書

6 残余財産譲渡認証申請書

7 清算終了届出書

8 合併認証申請書

9 身分証明書

三 公告（第三条関係）

設立の認証申請等に係る公告は、鳥取県公報により行うものとする。

四 事業報告書等の閲覧（第七条、第十三条関係）

1 書類の閲覧は、次に定めるところにより行うものとする。

(一) 閲覧の場所は、生活環境部県民生活課とする。

(二) 閲覧時間は、午前九時から午後五時までとする。

(三) 閲覧を行わない日は、次のとおりとする。

イ 日曜日及び土曜日

ロ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ハ 一月二日及び同月三日並びに十二月二十九日から同月三十一日までの日

(四) 知事は、特に必要があると認めるときは、(三)に掲げる日のほかに、臨時に閲覧を行わない日を定めることができることとした。

2 閲覧をしようとする者は、閲覧簿に必要な事項を記載しなければならないこととした。

3 閲覧する書類は、閲覧の場所の外に持ち出してはならないこととした。

4 知事は、次のいずれかに該当する者に対しては、閲覧の中止を命ずることができることとした。

(一) 係員の指示に従わない者

(二) 閲覧する書類を損傷し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある者
 (三) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある者

五 施行期日等

1 この規則は、平成十年十二月一日から施行することとした。

2 鳥取県行政組織規則及び鳥取県事務処理権限規則について、所要の改正を行うこととした。

規 則

鳥取県特定非営利活動促進法施行細則をここに公布する。

平成十年十一月二十七日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県規則第四十四号

鳥取県特定非営利活動促進法施行細則

(趣旨)

第一条 この規則は、特定非営利活動促進法(平成十年法律第七号。以下「法」という。)及び鳥取県特定非営利活動促進法施行条例(平成十年十月鳥取県条例第二十号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(設立認証申請書)

第二条 条例第二条の規則で定める申請書は、様式第一号のとおりとする。

2 前項の申請書に添付する法第十条第一項第一号、第二号イ、第五号、第十号及び第十一号に掲げる書類は、二部提出しなければならない。

(公告)

第三条 法第十条第二項(法第二十五条第五項及び第三十四条第五項において準用する場合を含む。)の規定による公告は、鳥取県公報により行うものとする。

(設立又は合併の登記の届出)

第四条 法第十三条第二項(法第三十九条第二項において準用する場合を含む。)の届出書は、様式第二号のとおりとする。

2 前項の届出書には、登記したことを証する登記簿謄本並びに法第十条第一項第一号及び第八号に掲げる書類を添付しなければならない。

(役員の変更等の届出)

第五条 法第二十三条第一項の規定による届出は、様式第三号の届出書に同条第二項に規定する書類を添付しなければならない。

(定款の変更の認証申請書等)

第六条 法第二十五条第四項の申請書は、様式第四号のとおりとする。

2 前項の申請書に添付する変更後の定款及び法第十条第一項第二号イに掲げる書類は、二部提出しなければならない。

3 法第二十五条第六項の規定による届出は、様式第五号の届出書に当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付しなければならない。

(事業報告書の提出及び閲覧)

第七条 法第二十九条第一項の規定により提出する書類は、二部提出しなければならない。

2 法第二十九条第二項の規定による書類の閲覧は、次に定めるところにより行うものとする。

一 閲覧の場所は、生活環境部県民生活課とする。

二 閲覧時間は、午前九時から午後五時までとする。

三 閲覧を行わない日は、次のとおりとする。

イ 日曜日及び土曜日

ロ 国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第六百七十八号)に規定する休日
 ハ 一月二日及び同月三日並びに十二月二十九日から同月三十一日までの日

四 知事は、特に必要があると認めるときは、前号に掲げる日のほかに、臨時に閲覧を行わない日を定めることができる。

3 閲覧をしようとする者は、閲覧簿に必要な事項を記載しなければならない。

4 閲覧する書類は、閲覧の場所の外に持ち出してはならない。

5 知事は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、閲覧の中止を命ずることができる。

一 係員の指示に従わない者

二 閲覧する書類を損傷し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある者

三 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある者

(解散の認定の申請等)

第八条 法第三十一条第二項の認定を受けようとする特定非営利活動法人は、様式第六

号の申請書に同条第三項の書面を添えて、知事に提出しなければならない。

2 法第三十一条第四項の規定による届出は、様式第七号の届出書に解散及び清算人の登記をしたことを証する登記簿謄本を添付してしなければならない。

3 法第四十条において準用する民法(明治二十九年法律第八十九号)第七十七条第二項の規定による届出は、様式第八号の届出書に清算人の登記をしたことを証する登記簿謄本を添付してしなければならない。

(残余財産の譲渡の認定の申請)

第九条 法第三十二条第二項の認定を受けようとする清算人は、様式第九号の申請書を知事に提出しなければならない。

(清算終了の届出)

第十条 法第四十条において準用する民法第八十三条の規定による届出は、様式第十号の届出書に清算終了の登記をしたことを証する登記簿謄本を添付してしなければならない。

(合併認証申請書)

第十一条 条例第五条の規則で定める申請書は、様式第十一号のとおりとする。

2 前項の申請書に添付する法第十条第一項第一号、第二号イ、第五号、第十号及び第

十一号に掲げる書類は、二部としなければならない。

(身分証明書)

第十二条 法第四十一条第三項の職員の身分を示す証明書は、様式第十二号のとおりとする。

(経済企画庁長官から送付を受けた書類の写しの閲覧)

第十三条 条例第六条の規定による書類の写しの閲覧については、第七条第二項から第五項までの規定を準用する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十年十二月一日から施行する。

(鳥取県行政組織規則の一部改正)

2 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)の一部を次のように改正する。

第十号県民生活課の項第一号中「総合窓口」を「推進に係る総合調整」に改め、同項中第十九号を第二十号とし、第二号から第十八号までを一号ずつ繰り下げ、第一号の次に次の一号を加える。

二 特定非営利活動法人に関すること。

(鳥取県事務処理権限規則の一部改正)

3 鳥取県事務処理権限規則(平成八年四月鳥取県規則第三十二号)の一部を次のように改正する。

別表第二県民生活課の項中第一号を第一号の二とし、同号の前に次の一号を加える。

一 特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)に基づく知事の権限に	1 同法第10条第一項の規定による特定非営利活動法人の設立の認定	○			
	2 同法第25条第3項の規定による定款の変更の認定	○			
	3 同法第31条第2項の規定による特定非営利活動法人の解散の認定	○			
	4 同法第32条第2項の規定による残余財産の譲渡の認定	○			

5	同法第34条第3項の規定による特定非営利活動法人の合併の認証	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	同法第41条第1項の規定による業務若しくは財産の状況に関する報告の徴収又は検査の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	同法第42条の規定による特定非営利活動法人に対する改善命令	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	同法第43条第1項及び第2項の規定による特定非営利活動法人の設立の認証の取消	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

様式第1号(第2条関係)

特定非営利活動法人設立認証申請書

職 氏 名 様

特定非営利活動促進法第10条第1項の規定により、特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、下記のとおり申請します。

年 月 日

郵便番号
住所又は居所
申請者 氏 名
電話番号

㊞

記

- (フリガナ)
- 1 特定非営利活動法人の名称
 - 2 (フリガナ)
代表者の氏名
 - 3 主たる事務所の所在地
 - 4 その他の事務所の所在地
 - 5 定款に記載された目的

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。

添付書類

- 1 定款(2部)
- 2 役員名簿(2部)
- 3 各役員の就任承諾書
- 4 各役員の住所又は居所を証する書面
- 5 特定非営利活動促進法(以下「法」という。)第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを各役員が誓う旨の宣誓書の謄本
- 6 役員のうち報酬を受ける者の氏名を記載した書面
- 7 社員のうち10人以上の者の氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)及び住所又は居所を記載した書面
- 8 法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面
- 9 設立趣旨書(2部)
- 10 設立者名簿
- 11 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
- 12 設立当初の財産目録
- 13 設立当初の事業年度を記載した書面(事業年度を設ける場合のみ。)
- 14 設立の初年及び翌年(事業年度を設ける場合には、当初の事業年度及び翌事業年度。以下同じ。)の事業計画書(2部)
- 15 設立の初年及び翌年の収支予算書(2部)

様式第2号 (第4条関係)

特定非営利活動法人設立 (合併) 登記完了届出書

職 氏 名 様

設立 (合併) の登記を完了したので、特定非営利活動促進法 (第39条第2項において準用する同法) 第13条第2項の規定により、届け出ます。

年 月 日

郵便番号 所 称
住 名 居 出 者
代 表 者 の 氏 名
電 話 番 号



様式第3号 (第5条関係)

特定非営利活動法人役員変更等届出書

職 氏 名 様

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により、届け出ます。

年 月 日

郵便番号 所 称
住 名 居 出 者
代 表 者 の 氏 名
電 話 番 号

記



変 更 事 項	
変 更 前	
変 更 後	
変 更 年 月 日	

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
 添付書類
 1 登記簿謄本
 2 定款
 3 財産目録

注
 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
 2 「変更事項」の欄には、理事又は監事の別及び新任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所 (又は居所) の異動、改姓又は改名の別を明記すること。
 添付書類
 役員が新たに就任した場合 (任期満了と同時に再任された場合を除く。) は、当該役員について、就任承諾書及び住所又は居所を証する書面並びに特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓う旨の宣誓書の謄本

様式第4号(第6条関係)

特定非営利活動法人定款変更認証申請書

職 氏 名 様

特定非営利活動促進法第25条第3項の規定により、当法人の定款を変更することについて認証を受けたいので、下記のとおり申請します。

年 月 日

郵便番号 所
住 名 称
申請者 代表者の氏名
電話番号



記

- 1 変更の内容
- 2 変更の理由
- 3 変更予定年月日

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。

2 所轄庁の変更を伴う定款変更の場合には、変更前の所轄庁を経由して変更後の所轄庁に提出すること。

添付書類

- 1 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- 2 変更後の定款(2部)
- 3 定款の変更前後の記載事項の変更箇所を明らかにした新旧対照表
- 4 所轄庁の変更を伴う定款変更の場合には、次の書類
 - (1) 役員名簿(2部)
 - (2) 特定非営利活動促進法(以下「法」という。)第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを示す書面
 - (3) 直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等(設立後当該書類が作成されるまでの間は法第10条第1項第8号に掲げる書類、合併後当該書類が作成されるまでの間は法第35条第1項の財産目録)

様式第5号(第6条関係)

特定非営利活動法人定款変更届出書

職 氏 名 様

当法人の定款を下記のとおり変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、届け出ます。

年 月 日

郵便番号 所
住 名 称
届出者 代表者の氏名
電話番号



記

- 1 変更の内容
- 2 変更の理由
- 3 変更年月日

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。

添付書類

- 1 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- 2 変更後の定款
- 3 定款の変更前後の記載事項の変更箇所を明らかにした新旧対照表

様式第6号 (第8条関係)

特定非営利活動法人解散認定申請書

職 氏 名 様

特定非営利活動促進法第31条第2項の規定により、当法人の解散について認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

年 月 日

郵便番号
住 所
住 名 称
申請者 代表者の氏名
電 話 番 号

㊟

記

- 1 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯
- 2 残余財産の処分方法

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
添付書類 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面

様式第7号 (第8条関係)

特定非営利活動法人解散届出書

職 氏 名 様

当法人は下記のとおり解散したので、特定非営利活動促進法第31条第4項の規定により、届け出ます。

年 月 日

郵便番号
住 所
住 名 称
届出者 清算人の氏名
電 話 番 号

㊟

記

- 1 解散年月日
- 2 解散の理由
- 3 残余財産の処分方法

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
添付書類 解散及び清算人の登記をしたことを証する登記簿謄本

様式第8号(第8条関係)

特定非営利活動法人就職届出書

職 氏 名 様

当法人に新たに清算人が就職したので、特定非営利活動促進法第40条において準用する民法第77条第2項の規定により、届け出ます。

年 月 日

郵便番号

届出者

住 名 所
名 清算人の氏名
住所

電話番号



様式第9号(第9条関係)

特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書

職 氏 名 様

特定非営利活動促進法第32条第2項の規定により、残余財産を譲渡することについて認証を受けたいので、下記のとおり申請します。

年 月 日

郵便番号

申請者

住 名 所
名 清算人の氏名
住所

電話番号



記

- 1 譲渡すべき残余財産
- 2 残余財産の譲渡を受ける者

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
添付書類 当該清算人の登記をしたことを証する登記簿謄本

注
1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
2 残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合は、それぞれ譲渡する残余財産を記載すること。

様式第10号 (第10条関係)

特定非営利活動法人清算終了届出書

職 氏 名 様

当法人の清算が終了したので、特定非営利活動促進法第40条において準用する民法第83条の規定により、届け出ます。

年 月 日

郵便番号 住所
届出者 住 名 所
清算人の氏名 電話番号



注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
添付書類 清算終了の登記をしたことを証する登記簿謄本

様式第11号 (第11条関係)

特定非営利活動法人合併認証申請書

職 氏 名 様

特定非営利活動促進法第34条第3項の規定により、特定非営利活動法人が合併することについて認証を受けたいので、下記のとおり申請します。

年 月 日

(甲) 郵便番号 住所
住 名 所
代表者の氏名 電話番号
申請者 (乙) 郵便番号 住所
代表者の氏名 電話番号

記



- 1 合併後存続する又は合併によって設立する特定非営利活動法人の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 その他の事務所の所在地
- 5 定款に記載された目的

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。

- 1 添付書類
- 2 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本
- 3 定款 (2部)
- 4 役員名簿 (2部)
- 5 各役員の就任承諾書
- 6 各役員の住所又は居所を証する書面 (以下を「法1」という。) 第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないこととを各役員が誓った書面
- 7 特定非営利活動促進法 (以下を「法」という。) 第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないこととを各役員が誓った書面
- 8 役員のうち10人以上の者の氏名 (法人にあつては、その名称及び代表者の氏名) 及び住所又は居所を記載した書面
- 9 法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面 (2部)
- 10 合併趣旨書 (2部)
- 11 合併設立者名簿
- 12 合併当初の事業年度を記載した書面 (事業年度を設ける場合のみ)
- 13 合併当初の事業年度を記載した書面 (事業年度を設ける場合) には、当初の事業年度及び翌事業年度。
- 14 合併の初年及び翌年 (事業年度を設ける場合) には、当初の事業年度及び翌事業年度。
- 15 以下(ト)の事業計画書 (2部)

様式第12号 (第12条関係)

(表)

身 分 証 明 書	第 号
所 属 名 氏 名	
年 月 日	氏 名
職 名	印
上記の者は、特定非営利活動促進法第41条第1項の規定により検査を行うことができる職員であることを証する。	
写	真

(裏)

特定非営利活動促進法 (抜粋)

(報告及び検査)
 第41条 所轄庁は、特定非営利活動法人が法令、法令に基づいて相務する当理由があるときは、当該特定非営利活動法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又はその職員、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。
 2 所轄庁は、前項の規定による検査をさせる場合においては、当該検査をする職員に、当該検査の理由を記載した書面を、当該特定非営利活動法人の役員その他の当該検査の対象となつてこの項において「特定非営利活動法人の役員等」という。)に提示させなければならない。この場合において、当該特定非営利活動法人の役員等が当該書面の交付を要求したときは、これを交付させなければならない。
 3 第1項の規定による検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人による検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。
 4

注 用紙は、縦7センチメートル、横10センチメートルとする。

鳥取県青少年健全育成条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成十年十一月二十七日

鳥取県知事 西 尾 邑 次

鳥取県規則第四十五号

鳥取県青少年健全育成条例施行規則の一部を改正する規則

鳥取県青少年健全育成条例施行規則(昭和五十六年三月鳥取県規則第十二号)の一部を次のように改正する。

第二条(見出しを含む。)中「図書類」の下に「又はがん具刃物類」を加える。

様式第一号を次のように改める。

様式第一号 (第2条関係)

(表)

職 氏 名 様	年 月 日
図 書 類 がん具刃物類	届出者 住所 氏名 電話番号 (法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び電話番号)
図 書 類 がん具刃物類	の 自動販売機等の設置届

図 書 類 の自動販売機等を設置するので、鳥取県青少年健全育成条例第12条の2第1項の規定により次のとおり届け出ます。

自動販売機等の種類、型式及び製造番号	種類 (1 自動販売機) 2 自動貸出機) 型式 () 製造番号 ()
設置場所	市 郡 町 村 番地
設置場所の提供	住所 氏名 電話番号 (法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び電話番号)
設置予定年月日	
収納図書類又はがん具刃物類の種類	1 図書類 (1) 書籍、雑誌 (2) 録画テープ) (3) その他 () 2 がん具刃物類 (1) がん具類 () ア 性的がん具 () イ その他 () (2) 刃物類 () (3) その他 ()

注 該当する番号を○で囲み、がん具刃物類については、その種類又は名称を記入すること(枠内に収まらない場合は裏面に記入すること。)

添付書類
1 届出者の住民票の写し(法人にあつては、当該法人の登記簿の謄本)
2 自動販売機等の設置場所及びその付近の見取図
3 自動販売機等の設置場所の使用に係る権原を証する書類

(裏)

がん具刃物類の種類又は名称
がん具類
(1) 性的がん具
具体的な種類又は名称

(2) その他
具体的な種類又は名称

刃物類
具体的な種類又は名称

その他
具体的な種類又は名称

職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則（昭和二十六年八月鳥取県人事委員会規則第三号）の全部を改正する。

目次

- 第一章 総則（第一条―第四条）
- 第二章 措置要求（第五条―第十条）
- 第三章 審査手続（第十一条―第二十四条）
- 第四章 判定（第二十五条―第二十七条）
- 第五章 雑則（第二十八条―第三十条）

附則 第一章 総則

(目的)

第一条 この規則は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。）第八条第七項及び第四十八条の規定に基づき、職員の勤務条件に関する措置の要求（以下「措置要求」という。）及び審査、判定の手続並びに審査、判定の結果執るべき措置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 措置要求者 措置要求をする者をいう。
- 二 当局 措置要求をする事項に関し権限を有する地方公共団体の機関をいう。
- 三 当事者 措置要求者及び当局をいう。

(代理人)

- 第三条 当事者は、いつでも代理人を選任し、及び解任することができる。
- 2 当事者は、代理人を選任したときはその者の氏名、住所及び職又は職業を、解任したときはその旨を人事委員会に書面により届け出なければならない。
- 3 措置要求者は、代理人に対して次条ただし書に規定する特別の委任を行ったとき及びその委任を撤回したときは、その旨を人事委員会に書面により届け出なければならない

ない。

(代理人の権限)

第四条 代理人は、当事者のために、措置要求に関する一切の行為をすることができる。ただし、措置要求の全部又は一部の取下げは、特別の委任を受けた場合に限り、することができない。

第二章 措置要求

(措置要求の方式)

第五条 措置要求は、措置要求書正副各一通を、人事委員会に提出してしなければならない。

(措置要求書の記載事項)

第六条 措置要求書には、次に掲げる事項を記載し、措置要求者が記名押印しなければならない。ただし、代理人によつて措置要求をするときは、その旨を併せて記載するとともに、措置要求者の記名押印に代えて当該代理人が記名押印しなければならない。

- 一 措置要求者の職、所属部局、氏名及び住所
- 二 措置要求をする事項
- 三 措置要求をする理由
- 四 措置要求者又はその加入する職員団体が措置要求をする事項について既に当局と交渉（不満の表明及び意見の申出を含む。以下同じ。）を行っている場合には、その交渉経過の概要

2 措置要求者は、前項各号に掲げる事項に変更を生じた場合は、速やかにその旨を人事委員会に書面により届け出なければならない。ただし、同項第二号に掲げる事項をそれと関連のない事項に変更する場合は、この限りでない。

(措置要求書等の調査及び不備の補正)

第七条 人事委員会は、措置要求書が提出された場合は、その記載事項及び添付資料があるときはその記載内容について調査するものとする。

2 前項の調査の結果、措置要求書に不備があると認められるときは、人事委員会は、

相当の期間を定めて、措置要求者によるその補正を命じるものとする。ただし、その不備が軽微であつて、措置要求の受理又は却下の決定に影響がないと認められるときは、人事委員会は職権でこれを補正することができる。

(措置要求の受理又は却下)

第八条 人事委員会は、前条第一項の調査を行った後、その措置要求を受理するか又は却下するかを決定するものとする。この場合において、次に掲げる措置要求については、却下するものとする。

- 一 措置要求をすることができない者によつて行われた措置要求
- 二 勤務条件に関しないことが明らかな事項について行われた措置要求
- 三 措置要求をした事項が既に実現されている措置要求
- 四 前条第二項の規定による命令に従つた補正が行われぬ措置要求
- 五 前各号に掲げるもののほか、不適法な措置要求

(受理又は却下の通知)

第九条 人事委員会は、措置要求を受理したときは、当事者にその旨を通知するとともに、当局に措置要求書の副本を送付するものとする。

2 人事委員会は、措置要求を却下したときは、措置要求者にその旨を通知するものとする。

(交渉の勧奨)

第十条 人事委員会は、適当と認めるときは、措置要求の受理又は却下の決定の前に、当事者に対して措置要求をした事項について交渉を行うように勧奨することができる。

第三章 審査手続

(審査の方法)

第十一条 措置要求の審査は、書面審理で行うものとする。ただし、人事委員会が特に必要があると認めるときは、口頭審理で行うものとする。

(審査員)

第十二条 人事委員会は、必要があると認めるときは、人事委員会の委員又は事務局長に、第十四条から第十九条までに規定する事務を委任することができる。

2 人事委員会は、前項の規定により事務を委任したときは、当該委任を受けた者の氏名を当事者に通知するものとする。

(審査の併合及び分離)

第十三条 人事委員会は、必要があると認めるときは、同一の事項又は関連する事項に対する複数の措置要求の審査を併合することができる。この場合において、人事委員会は、必要があると認めるときは、当該併合に係る措置要求の措置要求者に対し代理人を選任するよう求めることができる。

2 人事委員会は、必要があると認めるときは、併合した審査を分離することができる。

3 人事委員会は、審査を併合した場合又は併合した審査を分離した場合は、当事者にその旨を通知するものとする。

(意見書)

第十四条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当局に対し、相当の期間を定めて、措置要求に対する意見書の提出を求めることができる。

2 人事委員会は、意見書が提出されたときは、速やかに措置要求者にその写しを送付するものとする。

(反論書)

第十五条 人事委員会は、必要があると認めるときは、措置要求者に対し、相当の期間を定めて、意見書に対する反論書の提出を求めることができる。

2 人事委員会は、反論書が提出されたときは、速やかに当局にその写しを送付するものとする。

(資料の提出)

第十六条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者に対し、相当の期間を定めて、資料の提出を求めることができる。

2 当事者は、審査が終了するまでの間は、いつでも必要な資料を人事委員会に提出することができる。

(事実調査)

第十七条 人事委員会は、必要があると認めるときは、当事者又は措置要求に係るのあ

る者の出頭を求めて口頭で意見を述べさせることその他必要な事実調査を行うことができる。

(審査の終了の予告)

第十八条 人事委員会は、審査を終了する期日までに相当の期間をおいて、当事者に対し、その期日を通知しなければならない。

(口頭審理の手続)

第十九条 口頭審理の手続については、第十四条から前条までに定めるもののほか、不利益処分についての不服申立てに関する規則（平成八年四月鳥取県人事委員会規則第十三号）第十七条、第二十三条、第二十四条、第三十条から第三十五条まで、第三十七条、第四十五条から第四十九条まで（第四十八条第二項を除く。）の規定を準用する。（あつせん等）

第二十条 人事委員会は、審査が終了するまでの間は、いつでも措置要求が適切に解決されるように、当事者に対し交渉を行うように勧め、又はあつせんをすることができ

(措置要求の取下げ)

第二十一条 措置要求者は、措置要求に関する人事委員会の判定があるまでは、いつでも措置要求の全部又は一部を取り下げることができる。

2 措置要求の取下げは、その旨を記載した書面を人事委員会に提出してしなければならない。

3 人事委員会は、措置要求が取り下げられたときは、当局にその旨を通知するものとする。

(審査の打ち切り)

第二十二条 人事委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、審査を打ち切るものとする。

- 一 当事者間の交渉又はあつせんにより措置要求をした事項が解決したとき。
- 二 措置要求の事由が消滅したとき。
- 三 措置要求者が職員でなくなったとき。

四 措置要求者の所在不明等により審査を継続することができなくなったとき。

五 措置要求者が措置要求を継続する意思を放棄したと認められるとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、措置要求が不合法であることが判明したとき。

(調書)

第二十三条 人事委員会は、次に掲げるものを調書としてとりまとめるものとする。

- 一 措置要求書及び添付資料
 - 二 意見書、反論書その他当事者の主張に関する文書
 - 三 事実調査に関する調書
 - 四 口頭審理の審理記録書
 - 五 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が必要と認めるもの
- (当事者による調書の閲覧及び謄写)

第二十四条 人事委員会は、当事者が調書を閲覧し、又は謄写することを許可することができる。ただし、人事委員会の事務又は調書の保存に支障があるときは、この限りでない。

2 前項の許可に関し必要な事項は、人事委員会事務局長が別に定める。

第四章 判定

(判定)

第二十五条 人事委員会は、審査の結果に基づいて、次に定めるところにより速やかに判定を行うものとする。

一 審査を打ち切ったとき又は措置要求が不合法であることが判明したときは、当該措置要求を却下する。

二 措置要求について措置を執る必要がないと認められるときは、当該措置要求を棄却する。

三 措置要求について措置を執る必要があると認められるときは、当該措置要求を容認する。

(判定書の送付)

第二十六条 人事委員会は、判定を行ったときは、判定書の正本を当事者に送付するも

のとする。

2 判定書には、次に掲げる事項を記載し、人事委員会の委員全員が記名押印するものとする。

一 措置要求者の職、所属部局、氏名及び住所

二 主文

三 理由

四 判定の年月日

(勧告)

第二十七条 人事委員会は、法第四十七条の規定による勧告をするときは、書面によりするものとする。この場合においては、当該書面の写しを措置要求者に対し送付するものとする。

第五章 雑則

(文書の送付)

第二十八条 人事委員会がこの規則に基づき文書を送付するときは、使送又は郵送によって行うものとする。

2 人事委員会は、文書を受け取るべき者の所在が知れないとき、その他文書を使送し、又は郵送することができないときは、前項の規定にかかわらず、公示の方法によって文書を送付することができる。

3 公示の方法による文書の送付は、人事委員会が当該文書を保管し、いつでもそれを受け取るべき者に交付する旨又はその内容の要旨を鳥取県公報に掲載してするものとする。この場合においては、掲載された日から十四日を経過したときに、当該文書がその者に到達したものとみなす。

(審査の費用)

第二十九条 審査に要した費用は、次に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担とする。

一 人事委員会が文書の送付に要した費用

二 その他審査に要した費用で人事委員会が定めるもの

(補則)

第三十条 この規則に定めるもののほか、措置要求の審査の手続等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

人事委員会告示

鳥取県人事委員会告示第二号

職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則(平成十年十一月鳥取県人事委員会規則第十五号)第三十条の規定に基づき、職員の勤務条件に関する措置の要求に関する提出書面様式を次のとおり定める。

昭和三十八年三月鳥取県人事委員会告示第二号(職員の勤務条件に関する措置の要求に関する提出書面様式)は、平成十年十一月二十六日限り廃止する。

平成十年十一月二十七日

鳥取県人事委員会委員長 坂 田 賢 一 郎

様式第1号 (規則第3条関係)

代 理 人 選 任 (解 任) 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

措置要求者・当局 氏名

印

年(措)第 号事案(年 月 日付措置要求)について、下記の者を代理人に選任(代理人から解任)したので届け出ます。

記

(ふりがな) 氏 名	
住 所	
職 又は 職 業	
連絡先・電話番号	(連絡先) (電話番号)
代理権の範囲	措置要求の審査に関する一切の権限(措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。)を委任する。

- 注1 解任の場合は、「氏名」欄のみを記入すること。
 2 「職又は職業」欄には、職員の場合、職及び所属部局を記入すること。
 3 「措置要求の全部又は一部を取り下げる権限を含む。」の文言は、当局の場合及び措置要求者がその権限を委任しない場合は抹消すること。
 4 不要な文言は、抹消すること。

様式第2号 (規則第3条関係)

代 理 人 特 別 委 任 (委 任 撤 回) 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

措置要求者 氏名

印

年(措)第 号事案について、下記の代理人に対して措置要求の全部又は一部を取り下げる権限の委任(委任の撤回)をしたので届け出ます。

記

(ふりがな) 氏 名	
住 所	
職 又は 職 業	
連絡先・電話番号	(連絡先) (電話番号)

- 注1 特別委任の撤回の場合は、「氏名」欄のみを記入すること。
 2 「職又は職業」欄には、職員の場合、職及び所属部局を記入すること。
 3 不要な文言は、抹消すること。

様式第3号 (規則第5条関係)

措 置 要 求 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

措置要求者 氏名 印

地方公務員法第46条の規定に基づき、下記のとおり勤務条件に関する措置を要求します。

記

措置要求者	氏名	
所 属 部 局		
職		
住所		
措置要求をする事項		
措置要求をする理由		
交渉経過の概要		

- 注 1 措置要求書は、正副各1通を提出すること。
 2 「措置要求をする理由」欄は、具体的かつ詳細に記載し、記載内容に係る資料がある場合は、これを添付すること。
 3 代理人によって措置要求を行うときは、措置要求者の氏名を記入の上、その下に代理人が記名押印するとともに、代理人選任届を添付すること。

様式第4号 (規則第6条関係)

措 置 要 求 書 記 載 事 項 変 更 届

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

措置要求者 氏名 印

年 (措) 第 号 事案について、措置要求書の記載事項に変更が生じたので、下記のとおり届け出ます。

記

変更内容	変更する事項	
	変更前	
変更理由	変更後	
	変更理由	

- 注 1 措置要求書記載事項変更届は、正副各1通を提出すること。
 2 代理人によって届出を行うときは、措置要求者の氏名を記入の上、その下に代理人が記名押印すること。

様式第5号 (規則第14条関係)

意 見 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

当局 氏名

印

年 (措) 第 号事案について、下記のとおり意見を述べます。

記

注 必要と認める資料を添付することができる。

様式第6号 (規則第15条関係)

反 論 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

措置要求者 氏名

印

年 (措) 第 号事案に係る当局の意見に対し、下記のとおり反論します。

記

注1 必要と認める資料を添付することができる。

注2 代理人によって手続きを行う場合は、措置要求者の氏名を記入の上、その下に代理人が記名押印すること。

様式第7号(規則第21条関係)

措 置 要 求 取 下 申 出 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

措置要求者 氏名 印

年(措)第 号事案について、下記のとおり措置要求を取り下げます。

記

取り下げる措置要求事項

注 代理人によって申出を行う場合は、措置要求者の氏名を記入の上、その下に代理人
が記名押印すること。

様式第8号(規則第24条関係)

調 書 閲 覧 (謄 写) 許 可 申 請 書

年 月 日

鳥取県人事委員会 様

措置要求者・当局 氏名 印

年(措)第 号事案について、下記の調書の閲覧(謄写)の許可を申請します。

記

閲 覧 (謄 写) を 求 め る 調 書

閲 覧 (謄 写) を 求 め る 理 由

- 注1 「閲覧(謄写)を求める理由」は、具体的に記入すること。
- 2 代理人によって申請を行う場合は、措置要求者又は当局の氏名を記入の上、その下に代理人が記名押印すること。
- 3 不要な文言は、抹消すること。