

毎週火、金曜日発行(但休日に当り、きは翌日)  
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

# 鳥取県公報

## 目次

- ◇規則 鳥取県職業訓練所規則の一部を改正する規則
- ◇教委規則 鳥取県育英奨学資金貸与規則の一部を改正する規則
- 鳥取県立学校管理規則の一部を改正する規則
- ◇県議会告示 鳥取県議会議事事務局処務規程

## 規則

鳥取県職業訓練所規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和三十八年四月一日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第十七号

鳥取県職業訓練所規則の一部を改正する規則

鳥取県職業訓練所規則(昭和三十三年七月鳥取県規則第二十号)の一部を次のように改正する。

別表の鳥取県倉吉職業訓練所の欄中「木工、三〇人」を「木工、四〇人」に改め、「(夜間)経理事務員 三〇人」を削る。

### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

### 教育委員会規則

鳥取県育英奨学資金貸与規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和三十八年四月一日

鳥取県教育委員会委員長 萩 原 治 郎

鳥取県教育委員会規則第四号

鳥取県育英奨学資金貸与規則の一部を改正する規則

鳥取県育英奨学資金貸与規則(昭和三十五年七月鳥取県教育委員会規則第五号)の一部を次のように改正する。

第三条中「二千円」を「二千五百円」に、「五千円」を「六千円」に改める。

附 則

この規則は、昭和三十八年四月一日から施行する。

鳥取県立学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和三十八年四月一日

鳥取県教育委員会委員長 荻原治郎

鳥取県教育委員会規則第五号

鳥取県立学校管理規則の一部を改正する規則

鳥取県立学校管理規則(昭和三十二年九月鳥取県教育委員会規則第八号)の一部を次のように改正する。

第三十四条の次に次の一条を加える。

(船長、機関長及び通信長)

第三十四条の二 境水産高等学校に船長、機関長及び通信長をおく。

2 船長、機関長及び通信長は、技術職員の中から校長

の意見をきいて教育委員会がこれを命ずる。

県議会告示

鳥取県議会告示第二号

鳥取県議会事務局処務規程を次のように定める。

昭和三十八年四月一日

鳥取県議会議長 竹中 栄

鳥取県議会事務局処務規程

(事務分掌)

第一条 各課室においては、次の事務をつかさどる。

総務課

一 儀式及び典礼に関すること。

二 議員及び職員の進退及び身分に関すること。

三 議員の共済会、職員の共済組合に関すること。

四 議員及び職員の福利厚生施設に関すること。

五 議員名簿、役員名簿、職員名簿及び履歴簿の整備

に関すること。

六 公印の管守に関すること。

七 文書、物品の收受発送に関すること。

八 完結文書の編さん保存に関すること。

九 議会に属する予算、決算及び経理に関すること。

十 議会に属する物品の出納保管に関すること。

十一 議会議堂の使用及び取締りに関すること。

十二 傍聴人の取締りに関すること。

十三 事務局日誌、記録に関すること。

十四 自動車の使用、維持管理に関すること。

十五 議会の一般庶務に関すること。

十六 他の課室に属しない事務に関すること。

議事議

一 本会議に関すること。

二 常任委員会、特別委員会の会議及び公聴会に関すること。

三 議会運営委員会、議員全員協議会に関すること。

四 議員の出欠席に関すること。

五 議案、請願、陳情、その他会議に付する文書の取り扱いに関すること。

六 議事日程の調製及び通告に関すること。

七 発言通告書等の取り扱いに関すること。

八 議会の議決した事件の報告、通知等に関すること。

九 会議録その他会議記録の作成、報告及び配布に関すること。

十 議決原本その他議事に関する文書の調製及び整理

編集に関すること。

調査課

一 常任委員会、特別委員会に必要な調査、研究等に関すること。

二 議員の委嘱に係る調査、研究等に関すること。

三 法令その他政府並びに県の諸施策に対する調査研究に関すること。

四 議案、請願、陳情その他会議に付する事項の調査

研究及び立案に関すること。

五 審査資料の収集配布に関すること。

- 六 条例案、決議案、意見書案及び祝辞、挨拶等の立案に関する事。
- 七 県行政に関する調査及び資料の提供に関する事。
- 八 議会の広報、資料等刊行物の企画、編さん、発行に関する事。
- 九 その他一般調査研究に関する事。

図書室

- 一 図書、記録類の選定、購入に関する事。
- 二 寄贈図書、記録類の受納に関する事。
- 三 図書、記録類の収集に関する事。
- 四 図書、記録類の保存整理に関する事。
- 五 図書、記録類の貸出収納に関する事。
- 六 法令集等の加除整理に関する事。
- 七 官報、県公報及び新聞雑誌類の整理保存に関する事。
- 八 閲覧設備に関する事。
- 九 図書室の一般利用に関する事。
- 十 その他図書室の事務に関する事。

(臨時又は特別の事務処理)

第二条 臨時又は特別の事務について必要がある場合は、事務局長(以下局長という。)がその都度職員を指定してこれを処理させることができる。

(決裁)

第三条 すべて事務は、議長の決裁を経て施行しなければならない。

(専決)

第四条 次に掲げる事項は、局長において専決することができる。

- 一 局長を除く職員に専念する義務免除(職務に専念する義務の特例に関する規則第一号、第七号(六日以内の欠勤を除く。第十二号、第十九号及び第二十二号の事由に該当する場合を除く。))
- 二 臨時に雇傭する職員に関する事。
- 三 定期刊行物の編集
- 四 通知、照会、回答
- 五 議会議事堂の使用及び取締りに関する事。

- 六 県政に対する諸調査
  - 七 職員の出張に関する事。
  - 八 予算の収支命令手続
- 第五条 次に掲げる事項は、課長において専決することができる。

総務課長

- 一 公印の管守に関する事。
- 二 身分証明書並びに印章の交付に関する事。
- 三 職員の間外勤務に関する事。
- 四 法令又は条例規則等の規定による常例的な諸経費並びに軽易な諸経費の経理
- 五 請求書及び前渡金、支払関係書類の処理
- 六 法令又は条例規則に基く届出の処理
- 七 公文書の配付に関する事。
- 八 議会に所属する各室の使用許可に関する事。
- 九 自動車の配車に関する事。

議事課長

- 一 請願及び陳情の受理簿に関する事。

調査課長

- 一 請願文書表の作成、印刷及び配布に関する事。
- 二 請願文書表の印刷配付に関する事。
- 三 議事日程の印刷配付に関する事。
- 四 発言通告書の受付に関する事。
- 五 会議録その他会議の記録の作成に関する事。

- 一 一定例的な広報及び資料提供に関する事。
  - 二 軽易な調査資料の収集に関する事。
  - 三 各種情報の収集に関する事。
- 第六条 前二条の専決に関する規定は、特に命ぜられた場合又は異例であると認められるものについては適用しない。

2 事務が二課以上にわたる場合にあっては、局長が担当課を定める。

(代決)

第七条 正当決裁者不在のときは、局務に限り次の表に示す順序によりその事務を代決する。

課長	局長	議長	正副裁者	代決の順序
その課の課長補佐	主務課長	副議長	第一次	第一次
課の上席事務職員	予め局長が指定した順序に より他の課長	局長	第二次	第二次
		主務課長	第三次	第三次
		予め局長が指定した順序に より他の課長	第四次	第四次

(代決の例外)

第八条 代決者において、特に重要、異例又は疑義がある  
と認める事務は、第七条の規定にかかわらず代決す  
る前に、正当決裁者の上司の指揮を受け処理しなけれ  
ばならない。

(代決後の処置)

第九条 代決した事務は、代決者において「後関」の印  
を押し、起案者の責任においてすみやかに後関の手續  
をとらなければならない。ただし軽易な事務について

は、この限りでない。

(正当決裁者、代決者共に不在のときの処置)

第十条 正当決裁者、代決者共に不在のときは正当決裁  
者の上司の決裁をうけて、事務を処理することができ  
る。

第十一条 職員の人事管理及び服務に関しては、次の規  
則並びに規程を準用する。

第十四条 鳥取県職員就業規則昭和二十四年四月庁訓第三号  
鳥取県職員衛生管理規程(昭和二十八年五月鳥取県訓  
令第七号)

第十二条 事務局の処務に関しては、次の諸規程を準用  
する。  
官報報告規程(昭和二十五年八月鳥取県訓令甲第十四  
号)

(処務)

第十四条 鳥取県職員就業規則昭和二十四年四月庁訓第三号  
鳥取県職員衛生管理規程(昭和二十八年五月鳥取県訓  
令第七号)

号)

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)

鳥取県公文規程(昭和二十六年十一月鳥取県訓令甲第  
二十二号)

文書の左横書の実施に関する規程(昭和三十八年二月  
鳥取県訓令第一号)

(文書の保存区分)  
第十三条 文書の保存区分は、次のとおりとする。

第一類 永久保存

- 一 議会議録
- 二 中央官庁又はその他の官公署の通知及び往復文  
書で将来法規及び行政実例となる重要文書

三 履歴書

四 進退、賞罰に関する文書

五 議決原本

六 議長の仕事引継書

七 各種委員会会議録

八 官報及び県公報及び統計書で将来参考となる文  
書

九 歴史の資料となる文書

十 その他永久保存の必要があると認められる文書

第二類 十年保存

一 会計上の帳簿で決算を終わったもの

二 第一類に準ずる文書のうち永久保存の必要のな  
い文書

第三類 五年保存

一 原簿、台帳等の簿冊で重要でない文書

二 收受、発送に関する諸帳簿

三 旅行命令簿

四 休暇欠勤簿

五 その他一年をこえて照査の必要があると認めら  
れる文書

第四類 一年保存

一 一時的処理に属する軽易なもので前各類に属さ  
ないもの

(文書の保存)

第十四条 その他文書の保存に関しては鳥取県文書編さん保存規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令第二十号)を準用する。

附 則

この規程は、昭和三十八年四月一日から施行する。

## 鳥取県公報の購読期間の更新及び新規購読の

## 申込みについて

昭和三十七年度の鳥取県公報購読期間は、来る三月三十一日で満了となりますが、昭和三十八年度においても、引き続き購読を希望される方又は新規に購読を希望される方は、裏面申込書に記入のうえ、購読期間分の料金(一部一箇月二百五十円。郵送料を含む。)を添えて三月二十九日午前中までに、広報文書課へお申し込み下さい。

期限までに申込みのない者には、購読を継続しないものとみなして、四月一日からの配布は行ないません。

なお官公署が購読を申し込まれる場合は、その購読料金は、四月以後に県が発する納額告知書により納めることができます。

鳥取県公報購読申込書

昭和三十八年 月から昭和 年 月まで鳥取県

公報を 部購読したいので、購読料金 円也を添

えて申し込めます。

昭和三十八年 月 日

住所

氏名

(団体の場合は、団体名及び代表者名を)

鳥取県知事

殿

昭和四年四月十五日第三種郵便物

発行日 火 金

発行者 鳥取県鳥取市東町一丁目  
印刷所 鳥取県鳥取市栗谷町  
価 一部月額二五〇円(送料共)