

毎週火、金曜日発行(但休日に当るとは同日)
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

鳥取県公報

目 次

- ◇訓令 文書の左横書きの実施に関する規程
鳥取県公文規程の一部改正
鳥取県文書事務処理規程の一部改正
- ◇内訓甲 鳥取県公文書用紙規程の全部改正

訓 令

鳥取県訓令第一号

- 本庁 内部 部 局
- 甲類 附属 機 関
- 地 方 機 関
- 陸 運 事 務 所
- 社 会 保 險 事 務 所

文書の左横書きの実施に関する規程を次のように定める。

昭和三十八年二月七日

鳥取県知事 石 破 二 朗

文書の左横書きの実施に関する規程

(目的)

第一条 この規程は、文書事務の能率向上を図るため、文書の左横書きの実施に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(実施の範囲)

第二条 起案文書、発送文書、資料、帳簿、伝票類その他の文書は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げる文書は、縦書きとする。

- 一 法律、政令、省令その他の命令(これらの規定のうち横書きとされている部分を除く。)
- 二 条例、規則、告示、訓令及び内訓甲のもの
- 三 法令の規定により様式が縦書きと定められているもの
- 四 官公庁その他の機関により様式が縦書きと定められているもの

五 賞状、表彰状、祝辞その他これらに類するもの
六 前各号に掲げるもののほか、広報文書課長が特に
縦書きを必要と認められたもの

2 前項第二号に掲げるものにより規定する様式は、前
項の規定にかかわらず、左横書きとすることができ
る。

(実施期日)
第三条 文書の左横書きは、昭和三十八年四月一日から
実施する。

(実施の要領)
第四条 文書の左横書きの実施要領は、別に定める。

附 則
1 この規程は、昭和三十八年二月七日から施行する。
2 昭和三十八年四月一日現に起案されている文書の施
行については、なお、従前の例による。

鳥取県訓令第2号

本庁内 部 部 局

甲類 附属機関
地方 機関
陸 運 事 務 所
社 会 保 險 事 務 所

鳥取県公文規程(昭和三十二年六月鳥取県訓令第8号)
の一部を次のように改正する。
昭和三十八年二月七日

鳥取県知事 石 破 二 朗

令達先中「社会保険出張所」を「社会保険事務所」に
改める。

別表鳥取県公文書式の目次中第九指令の三を削り、四
を三とし、第十往復文の八から十までを削る。

別表中第五を次のように改める。

第五 公 告

(イ) 告 告
②を次の要領により実施する。
③は、次のとおりである。
④ 昭和.....年.....月.....日
(ロ) 鳥取県知事 氏 名
①

別表中第七から第十までを次のように改める。

○公告には、題名及び番号を付けない。

(イ) 中央に書く。

(ロ) 中央やや左から書き出し、終字が公印にかからな
いようにし、押したあと一字あくように書く。

契印は、用紙の上部中央に押す。

第八 達

鳥取県達第.....号

.....することを命ずる。(中止を命ずる。禁止す

る。取り消す。)

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

○令達文には、法令に基づくものは、根拠法令及び処分
の理由を、法令に基づかないものは、その処分の理由
を明確に記載する。

○記載要領は、内訓乙の例による。

○令達先の記載要領は次による。

一 令達を受ける者の住所、氏名(法人にあつては、
その所在地及び名称並びに代表者の氏名)を記載す
る。

二 令達を受けるものが多数の場合は、連記する。

三 法人格をもたない団体にあつては、その所在地及
び名称並びに代表者又は管理者の氏名

第七 内訓乙

(イ)
①内訓乙第.....号

(ロ).....

② 昭和.....年度一般会計(特別会計)歳出(歳入)予算

① を別紙のとおり令達する。

③ 昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

(イ) 左上部に書く。

(ロ) 令達先をしるし、終字を一字あけて書く。

(ハ) 中央やや左から書き出し、終字が公印にかからな
いようにし、押したあと一字あくように書く。

契印は、用紙の上部中央に押す。

鳥取県指令受……第……号

昭和……年……月……日付……第……号で申請(願い出)の……は、下記の理由により(……理由により)許可(認可・承認)できない。

昭和……年……月……日

鳥取県知事 氏 名

(イ)記

- ① ③
- 1
- 2

二 許可・認可・承認しない場合

○配字及び令達先の記載は、達の例による。
(イ) 用紙の中央部に書く。

(イ)(ロ)
鳥取県指令受……第……号

昭和……年……月……日……付……第……号で申請(願い出)の……は(を)、(……法……条の規定により)許可(認可・承認)する。

昭和……年……月……日

鳥取県知事 氏 名

第九指令
一 許可・認可・承認する場合

○法令等に特別の書式が定められているときは、それによる。

○法令に基づくものは、根拠法令及び処分理由を明確に記載する。

○配字及び令達先の記載は、達の例による。

(イ) 主管課の記号を記載する。

(ロ) 標準処理期限の定めのある許可・認可等の場合は、昭和三十六年五月鳥取県内訓甲第一号に定められた整理番号を記載する。

第十 往復文

一通達

(イ) 発(受) 第.....号
 (ロ) 昭和.....年.....月.....日

②.....殿

(ニ)鳥取県知事 氏 名

④.....について(通達)④

②.....

①.....

③ なお、.....

①.....

(ハ)記

1.....

2.....

○特別な書式を要するものについては、この書式によらないことができる。

(イ) 記号、番号は、中央やや右から書き出し、終りを一字あけるように配字して書く。

(ロ) 年月日は、記号、番号の下にそろえて書く。

(ハ) あて名は、二字めから書く。

(ニ) 発信者は、中央やや左から書き、公印は、発信者の終字に少しあけて押し、押したあと一字分あくようにする。

契印は、用紙の上部中央に押す。

(ホ) 四字めから書き出し、二行以上にわたる場合は、終り二字をあける。

通達・依命通達・申請・進達・副申・通知・照会・回答等文書の性質を表わすことばをかつて書きとじて附記する。

(ヘ) 二字めから書き出す。

(ト) 「記」は、中央に書く。

三 附款を付ける場合

鳥取県指令受.....第.....号

.....

昭和.....年.....月.....日付.....第.....号で申請(願い出)の.....は、.....。

ただし、.....しなければ.....してはならない。(ただし、その期間は、昭和.....年.....月.....日までとする。)(ただし、下記事項に違反した場合は、許可を取り消すことがある。)

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

記

1.....

2.....

○配字及び令達先の記載は、前項に同じ。

00964

11 昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号

(第3種郵便物認可)

三
申
請

発……第……………号

昭和……年……月……日

……………殿

職 氏 名

……………について(申請)

……………について、……………したいから許可を
お願いします。(関係書類を添えてお願いします。)

00963

昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号

(第3種郵便物認可)

二
依
令
通
達

発(受)……第……………号

昭和……年……月……日

……………殿

職 氏 名

……………について(依令通達)

00956
(第3種郵便物認可)

13 昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号

五
副
申

受...第.....号

昭和 年.....月.....日

.....殿

職 氏 名

.....について(副申)

.....から別紙のとおり申請がありました。

これは、.....であります。

00955

昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号

(第3種郵便物認可) 12

四
進
達

受...第.....号

昭和.....年.....月.....日

.....殿

職 氏 名

.....申請について(進達)

.....から別紙のとおり申請がありましたので進達します。

○軽易な進達文書は、進達印を押して進達してもよい。

受(発)第.....号

昭和.....年.....月.....日

.....殿

職 氏 名

.....について(.....)

.....について.....したいから.....

.....してください。

なお、.....については、.....。

七 通知(依頼・送付・協議・督促・報告)

諮 問

㊦.....

.....のため、.....から.....

.....により諮問します。

昭和.....年.....月.....日

鳥取県知事 氏 名

六 諮 問

○配字は、内訓乙の例による。
○諮問するについての根拠法令を明記する。
㊦ 諮問する相手方をしるす。

八 回 答

受……第……………号
昭和……年……月……日

職 氏 名

……………について(回答)

昭和……年……月……日付…第……………号で照会のあつたこのことについては、別紙(下記)のとおりであります。

附 則

この規程は、昭和三十八年四月一日から施行する。

鳥取県訓令第3号

本 庁 内 部 部 局
甲 類 附 属 機 関
地 方 機 関
陸 運 事 務 所
社 会 保 険 事 務 所

鳥取県文書事務処理規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令第19号)の一部を次のように改正する。

昭和三十八年二月七日

鳥取県知事 石 破 二 朗

令達先中「社会保険出張所」を「社会保険事務所」に改める。

この規程中「りん、議書」を「起案書」に、「りん、議用紙」を「起案用紙」に改める。

第二条第二項を次のように改める。

- 2 起案様式の種類及び用別は、次のとおりとする。
 - 一 起案用紙を用いるもの
 - 普通一般の起案
 - 二 軽易事項起案用紙を用いるもの
 - 軽易なもの通知、照会、督促、回答の起案
 - 三 軽易事項処理簿用紙を用いるもの
 - 軽易な文書の送付又は返付の処理
 - 第三十一条中「社会保険出張所長」を「社会保険事務所長」に改める。

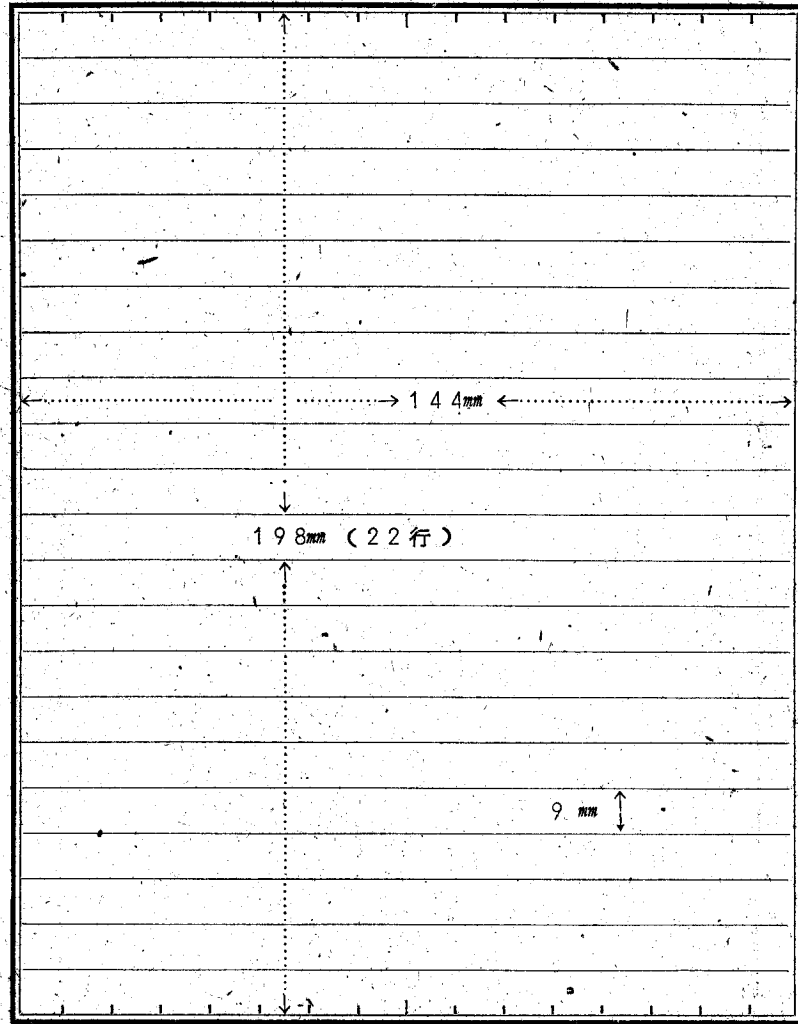
附 則

この規程は、昭和三十八年四月一から施行する。

別表

(様式第1号B5用紙)

けい線の色は緑色



鳥取県

内訓甲

内訓甲第二号

本庁 内部 部局
 甲類 附属 機関
 地方 機関
 陸運 事務所
 社会 保険 事務所

鳥取県公文書用紙規程(昭和二十七年五月内訓第三百五十五号)の全部を改正する。

昭和三十八年二月七日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県公文書用紙規程

(総則)

第一条 公文書用紙は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(用紙)

第二条 公文書には、次に掲げる紙質の用紙を用いるものとする。

- 一 和紙
- 二 薄葉紙
- 三 模造紙
- 四 中質紙
- 五 更紙

(規格及び様式)

第三条 公文書用紙の規格は、次のとおりとし、様式は別表のとおりとする。

日本標準規格B列第四号

日本標準規格B列第五号

(郵便はがき)

第四条 軽易な事項については、郵便はがきを使用することができる。

(特殊な文書)

第五条 図書、図表その他特殊な文書は、この規程の定める用紙以外の用紙を使用することができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和三十八年四月一日から施行する。
- 2 この規程施行の際に残存する用紙は、この規程にかかわらず、これを使用することができる。

00978

25 昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号 (第3種郵便物認可)

(様式第3号B4用紙)

けい線の色は緑色

198 mm

297 mm (33行)

鳥 取 県

00977

昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号 (第3種郵便物認可) 24

(様式第2号B5用紙)

鳥 取 県

9 mm

198 mm

135 mm (15行)

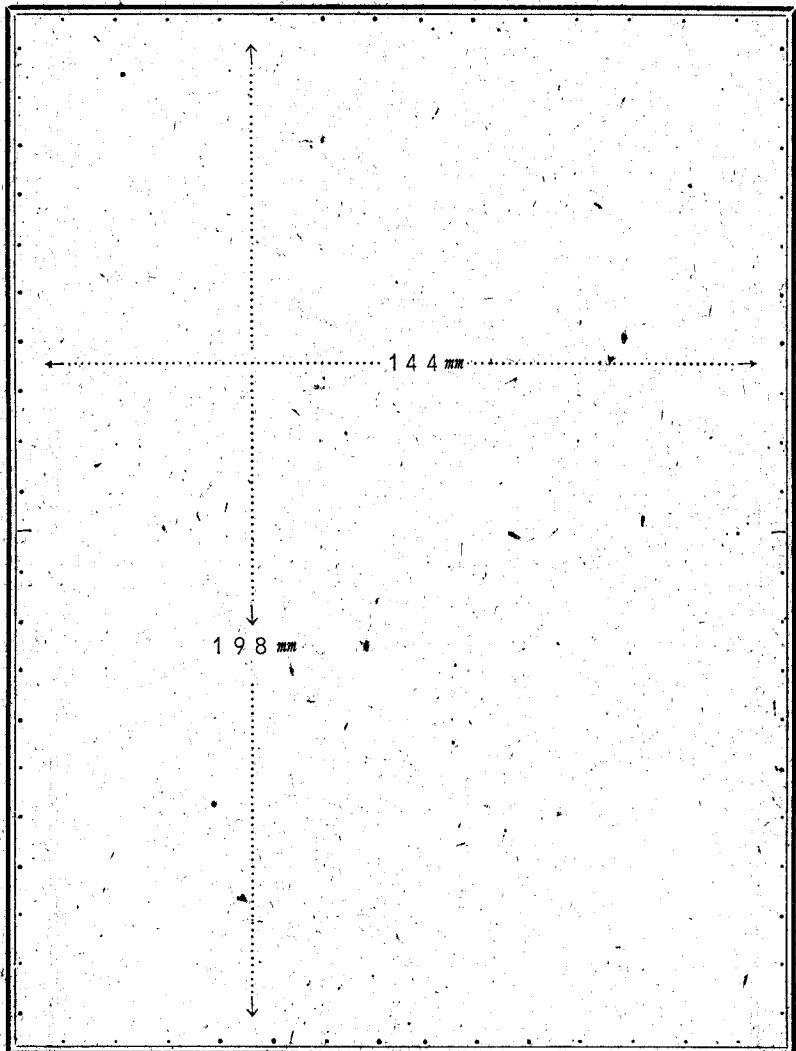
けい線の色は緑色

00980

27 昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号 (第3種郵便物認可)

(様式第5号B5用紙)

けい線の色は緑色



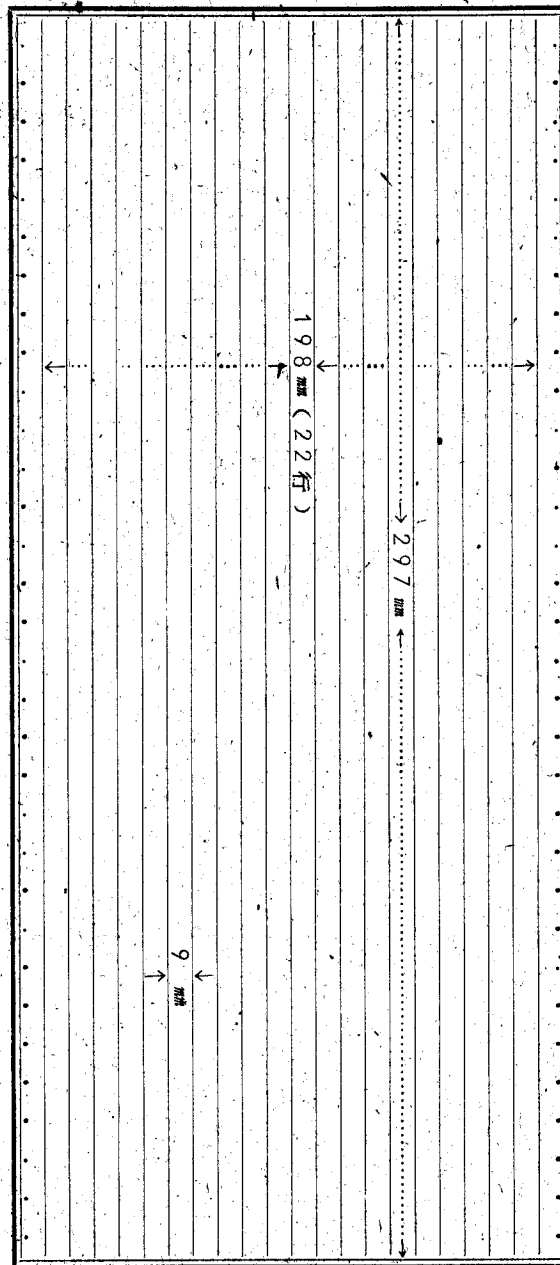
鳥 取 県

00979

昭和38年2月7日 木曜日 鳥取県公報(号外)第5号 (第3種郵便物認可) 26

(様式第4号B4用紙)

けい線の色は緑色

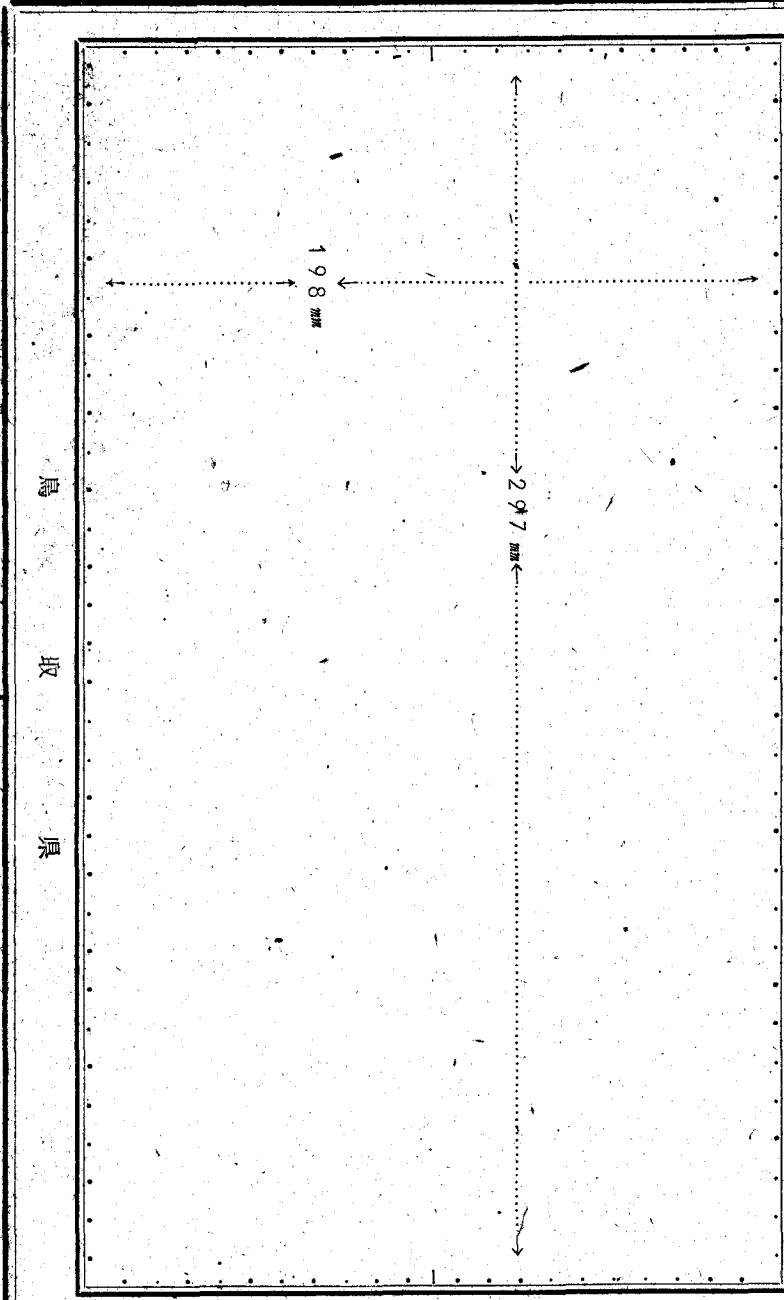


鳥 取 県

00981

(様式第6号B4用紙)

けい線の色は緑色



昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

発行日 火 金

発行所 鳥取県鳥取市栗谷町
 印刷所 鳥取県鳥取市栗谷町
 定価 一部月価二五〇円(送料共)
 鳥取県鳥取市東町一丁目