

鳥取縣公報

選舉告示

◇鳥取縣選舉管理委員會告示第七十一号
第二十二回委員會を次のとおり招集する。

昭和二十六年十月十五日

鳥取縣選舉管理委員會委員長 上根 政 幸

一、招集の期日 十月十八日午後三時

二、招集の場所 米子 市 役 所

三、議 題 1、鳥取縣選舉管理委員會規程制定の
件

2、鳥取縣選舉管理委員會委員長專決
処分規程制定の件

3、其 の 他

昭和二十六年十月十五日
外 月 曜 日

本書ノ大キサハ國定規格A五判

鳥取縣公報 毎週 曜日發行(休日ニ當ル)
火金 曜日發行(時ハ翌日)

昭和二十六年十月十五日
号 外

(昭和四年四月十五日)
第三種郵便物認可

鳥取縣公報

訓令

◇鳥取県訓令甲第十九号

鳥取県文書事務處理規程を次のように定める。

昭和二十六年十月十五日

鳥取県知事 西尾愛治

各 庁 中 一 般 廳

昭和二十六年十月十五日
号 外 月 曜 日

本書ノ大キサハ國定規格A五判

鳥取縣公報 每週 曜日發行(休日ニ當ル
火金 時ハ翌日)

昭和二十六年十月十五日
号 外

(昭和四年四月十五日)
第三種郵便物認可

鳥取縣文書事務處理規程

第一章 總 則

(總則)

第一條 県における文書の取扱については、別に定めるものの外、この規程によつて処理しなければならない。但し緊急の必要によつてこの規程によることができないときは、機宜の処置をとり、事後にこの規程の定めたる手続をとらなければならない。

(定義)

第二條 この規程で文書というものは、執務上往復する書類、図書、その他の物件にして、上司の決裁閱覽を要する一切のものをいう。

(取扱の原則)

第三條 主務課長は課員を督励し、文書が完結するまでは、つねにその経過を明らかにしておき、迅速適正な文書事務の推進と一般事務能率の向上に資するように努めなければならない。

第四條 文書取扱の手続は大別して收受、処理、施行及び整理としこの事務は、総務課において総括する。

2 文書取扱の区分は概ね次の通りとする。

收受事務	総務課
処理事務	主務課
施行事務	総務課
整理事務	総務課 及び主務課

3 文書には、原則として整理上必要な記号、番号を附し、歴年によつて更新するものとする。但し軽易な文書については番号を省略することができる。

4 文書には、自勤のものは発の字、他勤のものは受の字を冠し、別表一により主務課の記号を附し、秘文書にあつては、記号の次に秘の字を加えるものとする。

第五條 秘文書は、上司の承認を得ないでこれを他にもらし、又は寫を作成してはならない。特別の必要があつて作成する場合は原本にその数及び配布先を明記して置かなければならない。

2 秘文書以外の文書でも上司の承認を得ないでこれを

00929

庁外のものに示し又は寫を与えることはできない。
第六條 文書の取扱に必要の簿冊等の種類及び様式は別表二の通りとする。

(処理の監督)

第七條 主務課長は文書の処理の適否につき少くとも毎月一回点検しなければならない。

第八條 総務課長は、各課における文書の処理の適否につき、毎年二回以上これを調査し、その状況を上司及び関係の部長に報告しなければならない。

第九條 総務課長は各課において、文書が紛失し又は適正に処理されていないと認めるときは、上司及び関係部長に報告し必要な措置をとらなければならない。

第十條 総務部長は、各隣(県立学校を除く以下同じ)における文書の処理につき随時指導並びに監査を行い、その状況を知事、副知事に報告するとともに関係の部長に通報するものとする。

(主管の判定)

第十一條 新たな事務及び主管の判別し難い事項に關す

る文書の主管については、副知事において決定する。但し部内に属するものは、主務部長が決定する。

第二章 文書の收受

(收受の要領)

第十二條 県庁に到達した文書は、すべて開ひし、各課ごとに類別して直ちにその余白に受付印を押す。次の方法により取扱わなければならない。

一 重要と認められる文書には、受付番号を付し文書件名簿に登載して主務課に配布し課長又は課長の職務を代理する者(以下「課長代理者」という。)の受領印を受けること。

二 前号のうち特に重要と認められる文書は、総務課長の閱覽を受けること。

三 受付番号の記入を要しない文書は、そのまま文書集配箱に入れること。

四 各課は、速かに文書集配箱からその課に属する文書を受領し、特に受付番号の記入を要するものは、前各号の取扱を經ること。

00930

第十三條 休日及び正規の勤務時間後における文書の取扱は、別に定める鳥取県庁当直規程によるものとする。

第十四條 電報又は特殊取扱郵便による文書は、次によるの外、第十二條の例により取扱うものとする。

一 親展文書(秘文書を含む。)は、封ひのまま知事宛のものは、秘書課長に、その他のものは、宛先に配布すること。但し知事不在のときにおける知事宛のものは、副知事に配布すること。

二 電報は、電報受理簿により主務課(宛先)に配布すること。但し親展電報は封ひのまま前号に準じて配布すること。

三 書留は、書留受理簿により封ひのまま、主務課(宛先)に配布すること。

四 現金、金券、有価証券及びこれに類するものは、重要物件配布簿により会計課に、又これらを添付する書類はその余白に「現品会計課長保管」と朱書して主務課(宛先)に配布すること。

五 普通小包及び小荷物は、主務課(宛先)に配布すること。

(收受上の注意)

第十五條 文書の受付配布等にあたつては、次の事項に注意しなければならない。

一 県庁において收受すべきでない文書を接受したときは、直ちに返却その他必要な措置をとること。

二 各課において直接收受した文書は、直ちに総務課に回付すること。

三 訴訟、異議の申立及び当選承諾書等で、受付の日時が権利の得喪又は変更にかかる文書と認められるものは、封筒を添付の上受付印の外收受時刻を明記し、取扱者の認印を押すこと。

四 主務課長は配布を受けた文書で、その主管に属しないものあるときは、そのことを附せんして直ちに総務課長に返付すること。

五 電話又は口頭で受理したものは、聞取票に記載した上、これを取扱うこと。但し軽易なものは、聞取

00931

票の記載を省略することができる。

第三章 文書の處理

(處理の原則)

第十六條 主務課長は、文書の配布を受けたときは、直ちに査閲し、自ら處理するもの外、事務担当者に處理方針を示して速かに處理せしめなければならぬ。

2 一応上司の閲覽を経て處理するものは、その文書の余白に「一応供覽」と朱書し速かに處理しなければならぬ。

第十七條 主務課長は、文書中例規となるべきものについては、その欄外に「例規」と朱書し又は朱印を押し、處理済の後、総務課備付の保管文書簿に記録し、その課に保管することができるものとする。

(起案及びりん議)

第十八條 文書は、次の各項により起案し、りん議しなければならぬ。但し輕易なもので特別な處理を要しないもの又は單に上司の閲覽に供することをもつてたるものは、その文書の余白に供覽理由を簡單に記載の

上「供覽完結」と朱書し、上司の閲覽に供するものとする。

2 起案様式の種類及び用別は次の通りとする。

一 りん議用紙を用いるもの。

普通一般の起案

二 附せりん用紙を用いるもの。

文書の返付又は輕易なものに関する回答、通知。

三 照復用紙を用いるもの。

輕易なものに関する照会。

四 督促用紙を用いるもの。

報告、提出、回答等のための督促。

3 りん議書には、起案の理由又は説明を簡明に記述し、關係法規その他参考となる事項を附記し且つ關係書類を添付しなければならない。但し定例又は輕易なものは、これを省略することができる。

4 りん議書には、所定の位置に至急、親展、秘、電報、書留、速達、小包、葉書、使送、公報登載、官報登載、本省報告、議案(県議会に提出のもの。)等と決裁後

00932

の處理要領を簡明に朱書するものとする。

5 公文例式は、別に定める鳥取県公文規程によるものとする。

6 成規又は定例のものについてりん議用紙を用いないで一定の簿冊等により處理するときは、あらかじめその處理方法について決裁を受け、総務課長に届け出なければならぬ。

7 電報案文は、できるだけ簡明にし、片仮名で傍訓をつけ、略号のあるものは、これを用い、前項に準じて起案し、総務課長に合議しなければならぬ。

8 主務課長において輕易なものと認めるときは、文書の余白を利用して起案處理することができる。

第十九條 りん議は、次の各号により上司の決裁を受けなければならぬ。

- 一 機密を要するもの及び重要又は特に注意を要するものは、課長又は起案者自らこれを携帯すること。
- 二 至急を要するものは、起案者が自ら携帯し又は赤紙をちよう付すること。

第二十條 総務課長は決裁文書で違式、誤説又は字句に誤りがあることを認めるときは、事案の内容に反しない限り、これを修正することができる。

第二十一條 決裁文書には、総務課において、決裁印の押なつを受けなければならぬ。

第二十二條 他の部課に關係あるりん議は主務部長の閱了後それぞれ合議するものとする。

2 合議を受けた部課において、異議のあるときは、主務部課に協議しその議が整わないときは、上司の指揮を受けなければならぬ。

3 りん議が起案の趣旨と異つて決裁されたとき又は廢案になつたときは、起案者においてその旨を合議した部課に通知しなければならぬ。

第四章 文書の施行

(施行の要領)

第二十三條 決裁文書は淨書(校合を含む。)發送官報及び公報登載に区分し、直ちに施行しなければならぬ。

2 文書の日附は、原則として決裁の日とする。
(浄書)

第二十四條 浄書は、主務課において行わなければならない。

2 文書で英訳を必要とするものは、総務課において英訳して浄書しなければならない。

(發送)

第二十五條 浄書済の文書は、別に定める鳥取県公印規程により公印を押なつし、りん、議書をもつて契印しなければならぬ。但し庁内往復文書又は印刷した軽易な文書等は、公印及び契印の押なつを省略することができる。この場合は、りん、議書の余白に「公印省略」と朱書しなければならない。

2 公印の押なつ、済の文書は、総務課長の調査を受け、封かんし、發送の手続をしなければならぬ。この場合機密に属する文書には、二重封筒を用い「秘」又は「親展」と朱書しなければならない。
3 發送文書は、退庁時限二時間前までに総務課に提出

しなければならない。但し急を要するものはこの限りでない。

4 休日及び正規の勤務時間後に至急發送を要する文書の取扱は別に定める鳥取県庁当直規程によるものとする。

5 総務課は、發送文書の送付を受けたときは、りん、議書の指定するところにより即日これを發送しなければならない。但し發送する文書がふくそうして即日全部の処理ができないときは、急を要しない文書に限り翌日發送することができる。

6 総務課は、電報を発信するときは料金後納電報発信簿に、郵便物を發送するときは、郵便物發送簿に登載するとともに郵便切手精算簿により郵便切手の受払を明確にしなければならない。

(官報及び公報登載)

第二十六條 官報及び鳥取県公報に登載する文書は、別に定める官報報告規程及び鳥取県公報発行規則により施行しなければならない。

第五章 文書の整理

(整理の要領)

第二十七條 文書は、次の要領により整理しなければならない。

一 文書を施行したときは、りん、議書の所定欄に施行年月日を記載し、施行者の認印を押なつするとともに文書件名簿に所要の記載をすること。

二 文書が完結したときは、りん、議書の所定欄に完結印を押なつし、文書件名簿を整理の上、主務課に返付すること。

三 完結した文書は別に定める鳥取県文書編さん保存規程により整理すること。

四 主務課長は毎月末における一月以上の未完結文書調を作成して、翌月十日までに総務課長に提出すること。

五 総務課長は、前号の未完結文書につき上司の閱覽を受け必要な措置をとること。

第六章 雜 則

(件数表)

第二十八條 総務課長は、毎月五日までに前月中の、毎年一月末までに前年中の文書受発件数表を作成し、上司の閱覽を受けなければならない。

(各扉における取扱)

第二十九條 各扉の長は、扉における文書の処理に関する規程を定め、知事の承認を受けなければならない。

附 則

1 この訓令は昭和二十六年十月二十日から施行する。
2 従前の規程により調製した簿冊及び様式類で用紙の残存するものは、この規程に定めるところにかかわらずこれを使用することができる。

00935

別表一

課名記号表

課 知事室秘書課
 知事室企画課
 人事課
 総務課
 財務課
 會計課
 地方課
 地統課
 厚計課
 保生課
 兒童課
 世話課
 農政課
 水産課
 林務課

記号

農
 林 水 政 世 兒 保 厚 統 地 会 財 総 人 企 秘

畜産課
 蚕糸課
 農業改良課
 商工課
 勞務行政課
 職業安定課
 管道路理課
 河道港路課
 河防築防課
 砂防築防課
 建設課
 農地拓地課
 開拓地課
 耕地課
 農務課
 醫務課
 公衆衛生課
 藥務課

畜 蚕 改 商 勞 職 管 道 河 砂 築 防 地 拓 開 耕 醫 衛 公 農 農

00936

別表二

文書の処理に関する簿冊及び用紙等の様式

(一) 簿冊

1. 受文書件名簿

件名	(完結印)		月	日	受第	号	來名所	受領者印
	月	日						
処 理	月	日						
	月	日						

2. 發文書件名簿

件名	(完結印)		月	日	発第	号	宛先
	月	日					
処 理	月	日					
	月	日					

00937

3. 電信受理簿

月	日	種	別	番	号	宛	名	発信人氏名又は略号	備	考	取	者	取	者	受	領	者

4. 書留受理簿

電信受理簿の様式に準ずる。

5. 重要物件配布簿

配	年	月	布	日	番	号	金	額	摘	要	發	行	者	取	披	者	受	領	者
								円											

6. 送達簿

送	月	達	日	受	領	者	印	届	先	種	類	数	量	發	行	名	取	披	者

00938

7. 保管文書簿

年	月	日	記	号	番	号	編	冊	名	件	名	保	期	管	限	保	課	管	印	備	考	

8. 郵便物発送簿

月	日	届	先	發	行	名	種	別	量	目	数	量	郵	便	料	金		
										瓦以内					千	百	十	円
										瓦以内								
										瓦以内								
										瓦以内								

9. 料金後納電報発信簿

月	日	届	先	發	信	課	区	別	字	数	料	金	摘	要

10. 郵便切手精算簿
昭和 年 月 日

郵便切手の種類	受領印		支払高	残高	受領印
	受	高			
500円切手	枚	枚			
100円切手					
50円切手					
30円切手					
20円切手					
10円切手					
8円切手					
6円切手					
5円切手					
2円切手					
葉書					
金額計					

二用紙
1. りん、議書

印 結 完 | 印 裁 決 | 識 標

完
結

裁 決
 年 月 日
 | | |

秘

簿編冊さ、名ん、	起案	年 月 日	淨書	期保間存	年添付物	施行年月日	施行要領

知事
出納長
副知事
主務部長
協議部長
主務課長
協議課長
係長

發受第 号 提出期限 月 日まで 主査

2、附せん、用紙

注意 一、本票は、施行の際総務課において切り取り、文書件名簿整理後六箇月間主務課において保管すること。

起案	年	月	日	部	課	係
課長	係長	主査	施行	年	月	日
宛名						
記号及び番号又は件名						

切り取り

何第	号	年	月	日	宛	名
鳥取県何部(何課)(何係)						
御照会の件別紙(左記)の通り通知する。						
(別紙附せん、 何々々々.....の箇所調査願いたす。)						

注意 一 附せんは取り離してはならない。若し本書を書きあらためたときは、原書附せんのまま返戻すること。

3、照復用紙

起案	年	月	日	部	課	係
課長	係長	主査	施行	年	月	日
宛名						
件名						

切り取り

年	月	日	年	月	日
鳥取県何部何課何係					
鳥取県部課長殿					

照会

回答

4、督促用紙

起 案 年 月 日 施行 年 月 日 部 課 係

課長 係長 主査

宛 名 件 名

切 り 取 り

宛 名 件 名 鳥取県 何部 何課 何係

督	一回	年 月 日
二回	年 月 日	
三回	年 月 日	
督促に関し答		
一回	年 月 日	
二回	年 月 日	
三回	年 月 日	

考 備

一、本票を受領したときは即日回答の手續をして返戻すること。

二、本督促に対して猶予を要する場合があるとき又は行き違い等のあつたときは、その事由を回答欄に記載して返戻すること。

料金後納郵便物差出票

昭和 年 月 日送付 差出人印 鳥取県知事

5、料金後納郵便物差出票

郵便物種類	量目	数量	一箇料金	合計料金	摘要
					円
計					

00945

6. 未完結文書調

受年	月	日	受審	行号	件	名	宛未	理完	過結	又理	は由	課長印

7. 聞取票

知事	副知事	部長	課長	係長	主査							
聞日	取時	年	月	日	時	分	聞取者	聞取者	聞取者	聞取者	聞取者	聞取者
件	名						口述者					

聞取事項

00946

◆鳥取県訓令甲第二十号

鳥取県文書編さん保存規程を次のように定める。

昭和二十六年十月十五日

庁 中 一 般
各 庫

鳥取県知事 西 尾 愛 治

鳥取県文書編さん保存規程

(総則)

第一條 県における文書の編さん保存については別に定めるものの外、この規程によつて処理しなければならぬ。

(定義)

第二條 この規程で文書とは、鳥取県文書事務処理規程

第二條の規定による文書にして完結したものをいう。

(保存期間)

第三條 文書の保存期間は、次の四種とする。

第一種 永久保存

第二種 十年保存

第三種 五年保存

第四種 一年保存

(保存種別の判定基準)

第四條 文書の保存種別は別表の基準によるものとする。

2、前項の種別の区分を定め難い文書については、主務

課長と総務課長協議の上定めるものとする。
(保存期間の起算)

第五條 文書の保存期間は、完結の翌年一月二日から起算する。但し、会計年度によるものは、翌年度四月一日から起算するものとする。

(保存の主管)

第六條 文書は総務課長が保存するものとする。

(保存の倉庫)

第七條 文書保存倉庫(以下「倉庫」という。)は、総務課長が管掌するものとする。

2 正規の勤務時間後に倉庫に入る必要があるときは、当直員の承認を受け、当直員一人を同行しなければならない。

(編さん)

第八條 主務課長は、文書の完否を調査し、一事件毎に処理の順序により番号を付し、保存期間の区別にしたがい、同一種類のものは一簿冊に仮つづりし、第一号様式により表記しなければならない。

2 第四種文書の外巻首に第二号様式による目次を付けなければならない。

3 一簿冊の文書の分量が多く、或は文書の一部の図表が大きさを異にする等のため、成冊が困難であるときは、適宜分冊することができる。

4 図表類その他のもので、つづり、合せのできないものがあるときは、適宜結束し、若しくは袋等に納めその名称及び種類等を表記し、本書に註記しなければならない。

5 一事件にして数年にわたるものは完結の年に属する簿冊につづり、事件の二種以上に関連するものは、主な簿冊につづるものとする。但し、一括して保存する必要があるものは、便宜取りまとめ編さんすることができる。

第九條 文書の編さんは、暦年をもつて分界とする。但し、会計年度によるものは、年度をもつて分界とする。

第十條 簿冊名は、次の各号により決定するものとする。

一 主務課長は、第四條の基準により、保存期間別に

簿冊名の原案を作成し、総務課長に送付すること。

二 総務課長は、前号の原案を審査し、主務課長に合議の上簿冊名を決定し第三号様式による簿冊名簿に登載すること。

三 簿冊名を変更する必要を生じたときは前各号の手続を経ること。

第十一條 機密文書は他の文書と区別しこの規程に準じて編さんするものとする。

(引繼)

第十二條 第八條乃至第十條の規定により編さんした文書は、主務課において一年間保管し、翌年三月三十一日までに、会計年度によるものは翌年六月三十日まで第四号様式による簿冊引繼書により総務課に引繼がなければならない。

第十三條 主務課長は、主管事務に変更を生じたときは、新主務課長に対し文書を引繼ぐものとする。

(保存)

第十四條 総務課は、第十二條の規定により引繼を受け

たときは、巻首の目次と照査し第五号様式による簿冊台帳に登載の上第一種及び第二種の文書は本つづりとし、その他の文書はそのまま保存期間中倉庫に保存しなければならない。

(廃棄)

第十五條 総務課長は保存期間を経過した文書につき、知事の決裁を経てこれを廃棄し、会計課に引渡すものとする。但しなお必要があるものは、さらに期間を定めて保存することができる。

第十六條 保存期間中の文書でも保存の必要がなくなつたものは、前條の規定により廃棄することができる。

(閲覽)

第十七條 倉庫に保存する文書を閲覽(倉庫外に持ち出して閲覽する場合を含む、以下「閲覽」という。)しようとする者は、総務課備付の第六号様式による簿冊閲覽簿に所要事項を記入し、記名なつ、印の上総務課長の承認を受けなければならない。

2 文書の閲覽期間は、五日を超えることができない。

但し、特に必要がある場合はこの限りでない。

第十八條 文書は、庁外に持出すことはできない。但し、特別の事由があつて知事の決裁を受けたときはこの限りでない。

2 他の官公署、個人等から文書の閲覽又は謄本の請求のあつたときは、知事の決裁を受けなければこれに応ずることができない。

第十九條 文書は、閲覽期間内であつても総務課から要求があつたときは、速かに返納しなければならない。

第二十條 閲覽中の文書は、抜取り、取換え又は訂正することができない。

(監督)

第二十一條 総務課長は各課における文書の編さん並びに保管の適否につき、毎年二回以上これを調査し、その状況を上司及び関係の部長に報告しなければならない。

5。

第二十二條 総務課長は、各課において文書が紛失し又は適正に保管されていないと認めるときは、上司及び

00950

關係の部長に報告し、必要な措置をとらなければならぬ。

第二十三條 総務部長は、各庁（県立学校を除く以下同じ。）における文書の編さん、保存事務につき、随時指導並びに監査を行い、その状況を知事、副知事に報告するとともに、關係の部長に通報するものとする。

（各庁における取扱）

第二十四條 各庁の長は、庁における文書の編さん、保存に關する規程を定め、知事の承認を受けなければならぬ。

附 則

- 1 この訓令は、昭和二十六年十月二十日から施行する。
- 2 文書編纂保管規程（大正十四年七月片訓第五号）は、廃止する。
- 3 この規程施行の際現に保存に係る文書の保存期間はなお従前の例による。

別表

文書の保存種別

永久保存

- 一、皇室關係書類。
- 二、中央官庁の諸令達及び県の諸令達で重要な文書。
- 三、中央官庁關係の通知及び往復文書で将来例規又は判例となる文書。
- 四、職員の履歷書。
- 五、ほう、賞に關する文書。
- 六、歳入歳出予算及び決算書。
- 七、果議會に關する重要な文書。
- 八、本県から支給する恩給に關する文書。
- 九、原簿、台帳等の簿冊で重要な文書。
- 十、許可、認可、契約等でその法律關係が十年をこえる文書。
- 十一、異議申立の決定、訴願の裁決等で重要な文書。
- 十二、知事の事務引繼書。

00951

十三、官報及び県公報その他重要な図書で将来参考となる文書。

十四、非常又は特殊の処分若しくは事の創設に關する文書。

十五、將來歴史的徴証となるべき重要な文書、

十六、その他十年をこえて保存の必要があると認められる文書。

十年保存

一、中央官庁の諸令達及び県の諸令達で永久保存に属しない文書。

二、中央官庁關係の通知及び往復文書で比較的重要な文書。

三、職員の進退及び賞罰に關する文書。

四、本県調製の諸統計書及び重要な報告書。

五、會計上の帳簿及び証ひ、よう書類で決算を終つた文書。

六、報告届出調査等で特に重要な文書。

七、異議申立の決定、訴願の裁決等で永久保存に属しない文書。

八、許可、認可、契約等でその法律關係が五年をこえる

文書。

九、陳情、請願等で重要な文書。

十、その他五年をこえて保存の必要があると認められる文書。

五年保存

一、中央官庁關係の通知及び往復文書で重要でない文書。

二、許可、認可、契約等でその法律關係が一年をこえる文書。

三、原簿、台帳等の簿冊で重要でない文書。

四、陳情、請願等で重要でない文書。

五、報告、届出、復命又は調査で重要でない文書。

六、收受、發送に關する諸帳簿。

七、出張命令簿。

八、出勤簿、遅參、早退、欠勤、忌引、休暇その他願簿。

九、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。

一年保存

一、契約若しくは免許の有効期間を経過した文書。

00952

- 二、統計その他製表の材料に供した文書
- 三、一時の通知、照会等で他日参考を必要としない文書。

第一号様式

所属年 (度)	保存期間
簿 冊 名	
記号 番号	部 課 名

備考 一、番号は簿冊台帳の番号とする。若し二冊以上となる場合は冊数番号を付けること。(例何冊の内何冊の内二)。

第二号様式

田 次

番 号	日付及び 日番	收 発 先	年	名	備	考

備考 一、番号はつづりの順字により事件毎に当該文書の左方上欄に記載されている番号と一致せしめること。

00953

第三号様式

課 名	種 別	記 号	番 号	簿 冊 名	冊 数	冊 名	冊 数	冊 名	備 考

第四号様式

簿 冊 引 繼 書

所 属 年 (度)	簿 冊 名	冊 数	保存期間	引繼月日	送付者印	受領者印	備 考

00954

第五号様式

簿 冊 台 帳 部 課 名

記 号	番 号	簿 冊	冊 数	保 存 期 間	備 考

備考 1、廃棄処分には付するものは朱線であつ消すること。

第六号様式

簿 冊 閱 覽 簿

所屬年 (度)	記号番号簿冊	冊 数	冊 名	冊 数	閱 覽 期 間	返 月 納 日	返 還 を 受 け 充 者 の 印	閱 課 覽 名	閱 職 覽 氏 者 名	印

00955

◆鳥取県訓令甲第二十一号

庁 中 一 般
各 庫

鳥取県公印規程を次のように定める。

昭和二十六年十月十五日

鳥取県知事 西 尾 愛 治

鳥取県公印規程

(総則)

第一條 本庁及び各廳（県立学校を除く。以下同じ）における公印の管守及び使用その他公印に関して必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(種類等)

第二條 公印の種類、管守者及びひな形並びに寸法は、別表の通りとする。但し、これと異なるものを新調又は改刻しようとするときは総務部長の承認を受けなければならない。

(管守)

第三條 公印は常に堅ろうな容器に納め、原則として錠を施し、次の区分により管守しなければならない。

- 一、正規の勤務時間中 管守者
 - 二、休日及び正規の勤務時間後 当直員、但し当直員の管守しない公印にあつては管守者。
- 第四條 公印を紛失し、又はその所在が不明となつたと

きは、管守者は直ちに総務課長に通知しなければならない。

(使用)

第五條 公印を使用するときは、決裁を経たり、議書を管守者又は当直員に呈示し、審査を受けなければならない。この場合正規の勤務時間後にあつては第一号様式による時間後公印使用簿に所要事項を記載しなければならない。

2 前項の審査は、同項の手續を了しているかを審査するもので事案の内容に及ぶものではない。

第六條 公印は管守箇所以外に持出使用することはできない。

(登録)

第七條 公印を新調改刻したときは総務課長に登録を請求しなければならない。

第八條 総務課長は第二号様式による公印台帳を備え、公印の登録をするものとする。

(証明)

第九條 総務課長は、請求により印影の眞否につき、証明することができる。

00957

(廃棄)
第十條 不要となつた公印は、管守者において、速かに
総務課長に送付し、登録のまつ、消を請求しなければな
らなす。

2 前項の請求を受けたときは、総務課長は、遅滞なくそ
の登録をまつ、消するとともに、公印を廃棄するものと
する。

附 則

- 1 この訓令は昭和二十六年十月二十日から施行する。
- 2 現在使用中の公印でそのひな形並びに寸法がこの
訓令と著しく異なるものは、なお当分の間これ
を使用することができる。
- 3 管守者は、現在使用中の公印を引継ぎ使用しよう
とする場合は速かにその登録を総務課長に請求しな
ければならなす。

第一号様式

時間後公印使用簿

月	日	件	名	公印名	使		用		者		当		直	名	印
					課	名	職	氏	名	職	氏	名			

00958

第二号様式

公 印 台 帳

番	号	第	号	第	号	第	号	第	号	第	号	第	号	第	号
印	影	欄													
登	録	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
ま	つ	消	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年
管	守	者													

別 表

公 印 の 種 類 ひ、な、形 寸 法 管 守 者

県 印

第 一 号 別 図 (一)

六五耗

総務課長

第 二 号

〃 (二)

四五

〃

専 用 県 印

第 一 号

別 図 (三)

方 一二

主務課長、各部長

第 二 号	知 事 印	別 図 (四)	長方形	一〇七	"	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (五)	方	二八	総務課長	"
第 二 号	專用知事印	別 図 (六)	"	二七	"	"
第 一 号	職務代理者印	別 図 (七)	方	二二	主務課長、各廳長	"
第 一 号	副知事印	別 図 (八)	方	二八	総務課長	"
第 一 号	出納長印	別 図 (九)	方	二五	総務課長	"
第 一 号	副出納長印	別 図 (一〇)	方	二三	出納長	"
第 一 号	部 長 印	別 図 (一一)	方	二二	副出納長	"
第 一 号	課 長 印	別 図 (一二)	方	二二	総務課長	"
第 一 号	課 長 印	別 図 (一三)	方	三〇	主務課長	"

第 一 号	課 長 印	別 図 (一四)	方	二二	主務課長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (一五)	方	三〇	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (一六)	"	三〇	"	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (一七)	"	三〇	"	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (一八)	方	二三	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (一九)	"	二三	"	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (二〇)	"	二三	"	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (二一)	方	二二	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (二二)	方	二二	主務課長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (二三)	方	二二	各廳長	"
第 四 号	第 四 号	別 図 (二四)	方	二二	各廳長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (二五)	方	二二	主務課長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (二六)	方	二二	各廳長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (二七)	方	二二	各廳長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (二八)	方	二二	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (二九)	方	二二	各廳長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (三〇)	方	二二	各廳長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (三一)	方	二二	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (三二)	方	二二	各廳長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (三三)	方	二二	各廳長	"
第 四 号	第 四 号	別 図 (三四)	方	二二	各廳長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (三五)	方	二二	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (三六)	方	二二	各廳長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (三七)	方	二二	各廳長	"
第 四 号	第 四 号	別 図 (三八)	方	二二	各廳長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (三九)	方	二二	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (四〇)	方	二二	各廳長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (四一)	方	二二	各廳長	"
第 四 号	第 四 号	別 図 (四二)	方	二二	各廳長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (四三)	方	二二	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (四四)	方	二二	各廳長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (四五)	方	二二	各廳長	"
第 四 号	第 四 号	別 図 (四六)	方	二二	各廳長	"
第 一 号	第 一 号	別 図 (四七)	方	二二	各廳長	"
第 二 号	第 二 号	別 図 (四八)	方	二二	各廳長	"
第 三 号	第 三 号	別 図 (四九)	方	二二	各廳長	"
第 四 号	第 四 号	別 図 (五〇)	方	二二	各廳長	"

第一号	別 図 (二六)	方	一八	主務課長
第二号	" (二七)	"	一八	各 隣長
第三号	" (二八)	"	一八	"
第四号	" (二九)	"	一八	"
支出負担行爲担当官印				
第一号	別 図 (三〇)	方	二二	副出納長
第二号	" (三一)	"	二二	主管課長
第三号	" (三二)	"	二二	主務課長
支払通知認証印				
第一号	別 図 (三三)	方	一五	各 隣長
第二号	" (三四)	"	一五	"
第三号	" (三五)	"	一五	"
支出官印				
第一号	別 図 (三六)	方	一五	主務課長
出納官吏印				
第一号	別 図 (三七)	方	一五	主務課長
歳入徴收官印				
第一号	別 図 (三八)	方	二二	主務課長

第一号	別 図 (三九)	方	二二	主務課長
資金前渡官吏印				
第一号	別 図 (四〇)	方	一八	主務課長
物品会計官吏印				
第一号	別 図 (四一)	方	二二	主務課長
保管物取扱者印				
第一号	別 図 (四二)	方	二二	主務課長
国有財産管理分掌官印				
第一号	別 図 (四三)	方	二二	主務課長
ひ、 な、 形				
鳥取				
(一) 鳥取 県印				
(二) 鳥取 県印				
(三) 鳥取 県印				
(四) 鳥取 県印				
(五) 鳥取 県知事印				

(六) 鳥取県知事印

(七) 何鳥取県知事専用印

(八) 鳥取県知事職務代理者印

(九) 鳥取県副知事印

(一〇) 鳥取県出納長印

(一一) 鳥取県副出納長印

(一二) 鳥取県何部長印

(一三) 鳥取県何部何課印

(一四) 鳥取県何部何課長印

(一五) 鳥取県何所印

(一六) 鳥取県何場印

(一七) 鳥取県何学校印

(一八) 鳥取県何所長印

(一九) 鳥取県何場長印

(二〇) 鳥取県何学校長印

(二一) 鳥取県何所何課長印

(二二) 鳥取県收支命令者印

(二三) 鳥取県何所收支命令者印

(二四) 鳥取県何場收支命令者印

(二五) 鳥取県何学校收支命令者印

(二六) 鳥取県出納員印

(二七) 鳥取県何所出納員印

(二八) 鳥取県何場出納員印

(二九) 鳥取県何学校出納員印

(三〇) 支出負担行為
 認証官 鳥取県出納長印

(三一) 支出負担行為
 認証官 鳥取県何部長印

(三二) 支出負担行為
 認証官 鳥取県何部長印

(三三) 鳥取県何所
 支払通知 認証官印

(三四) 鳥取県何場
 支払通知 認証官印

(三五) 鳥取県何学校
 支払通知 認証官印

(三六) 鳥取県何
 支出官印

(三七) 鳥取県何
 出納官吏印

(三八) 鳥取県何
 歳入徴收官印

(三九) 主任收入
 官吏印

(四〇) 鳥取県何部
 課資金前渡官吏印

(四一) 鳥取県何
 物品會計官吏印

告示

◆鳥取縣告示第四百六十九号
 次に掲げる告示は廢止する。

昭和二十六年十月十五日
 鳥取県知事 西尾愛治

農地制度改革に伴う鳥取縣知事專用印
 (昭和二十二年十月鳥取縣告示第四百六十一号)

鳥取縣知事職務代理者の公印
 (昭和二十五年十二月鳥取縣告示第六百二十六号)

勞務加配主要食糧購入通帳使用の鳥取縣の公印
 (昭和二十四年一月鳥取縣告示第四十二号)

(四二) 鳥取県
 保管物取扱主任印

(四三) 国有財産
 管理分掌官印

卸売販賣業者用主要食糧購入通帳使用の鳥取縣の公印
 (昭和二十六年五月鳥取縣告示第二百二十五号)
 砂糖登錄卸売業者用購入通帳使用の鳥取縣の公印
 (昭和二十六年五月鳥取縣告示第二百四十二号)