



鳥取県公報

平成 24 年 3 月 30 日 (金)
号外第 43 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 議会告示	鳥取県議会議事事務局処務規程の一部改正 (2) (総務課) 2
	鳥取県議会議事事務局組織規程の一部改正 (3) (〃) 5
	鳥取県政務調査費交付条例施行規程の一部改正 (4) (〃) 8
	鳥取県議会情報公開条例施行規程の一部改正 (5) (議事調査課) 10

議 会 告 示

鳥取県議会告示第2号

鳥取県議会事務局処務規程（昭和38年鳥取県議会告示第2号）の一部を次のように改正する。

平成24年3月30日

鳥取県議会議長 伊 藤 美 都 夫

改 正 後	改 正 前						
<p>第3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。</p> <p style="padding-left: 20px;">課長共通</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>各種会議の記録の作成に関すること。</u></p> <p>(3) 略</p> <p style="padding-left: 20px;">総務課長</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>調査課長</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p style="padding-left: 20px;">議事・法務政策課長</p> <p>(1) <u>請願及び陳情の受理簿に関すること。</u></p> <p>(2) <u>請願・陳情文書表の作成、印刷及び配布に関すること。</u></p> <p>(3) <u>議事日程の印刷配布に関すること。</u></p> <p>(4) <u>発言通告書の受付に関すること。</u></p> <p>(5) <u>会議録の作成に関すること。</u></p> <p>第4条 略</p> <p>2 事務が<u>複数の課</u>にわたる場合にあつては、局長が担当課を定める。</p> <p>(代決)</p> <p>第5条 正当決裁者が不在のときは、局務に限り、次の表に示す順位により、その事務を代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">代決の順位</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	代決の順位			<p>第3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。</p> <p style="padding-left: 20px;">課長共通</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p style="padding-left: 20px;">総務課長</p> <p>(1)～(9) 略</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>議事調査課長</u></p> <p>(1) <u>請願及び陳情の受理簿に関すること。</u></p> <p>(2) <u>請願文書表の作成、印刷及び配布に関すること。</u></p> <p>(3) <u>議事日程の印刷配布に関すること。</u></p> <p>(4) <u>発言通告書の受付に関すること。</u></p> <p>(5) <u>会議録その他会議の記録の作成に関すること。</u></p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p> <p>第4条 略</p> <p>2 事務が<u>2課</u>にわたる場合にあつては、局長が担当課を定める。</p> <p>(代決)</p> <p>第5条 正当決裁者が不在のときは、局務に限り、次の表に示す順位により、その事務を代決することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">代決の順位</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	代決の順位		
代決の順位							
代決の順位							

正当決裁者	第1順位者	第2順位者
略		
課長	課長があらかじめ定める上席の職員	

(文書及び公印の取扱い)

第9条 事務局の文書及び公印の取扱いに関しては、次項から第4項までに定めるもののほか、次の規程の例による。

- (1) 鳥取県文書の管理に関する規程 (平成24年鳥取県訓令第2号。以下「文書管理規程」という。)
- (2) 略

(3) 略

2 議長の決裁を受けるための起案については、書面により行う。

3 略

4 略

(文書の保存期間)

第10条 文書の保存区分は、次のとおりとする。

第1類 30年保存

1～9 略

10 その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

第2類 10年保存

1 略

2 その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書

第3類 5年保存

1～5 略

第4類 1年保存

一時的処理に属する軽易な文書で1年間保存する必要があると認められるもの

第5類 1年未満保存

一時的処理に属する軽易な文書で1年を超えて保存する必要がないと認められるもの

正当決裁者	第1順位者	第2順位者
略		
課長	室長 課長があらかじめ定める上席の職員	

(文書及び公印の取扱い)

第9条 事務局の文書及び公印の取扱いに関しては、次項から第4項までに定めるもののほか、次の規程の例による。

- (1) 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「文書事務管理規程」という。)
- (2) 略

(3) 鳥取県施行文書用紙規程 (平成5年鳥取県訓令第13号)

(4) 略

2 略

3 略

4 別に定める事案に係る文書の取扱いについては、文書事務管理規程附則第2項の規定による廃止前の鳥取県文書管理規程 (平成5年鳥取県訓令第1号)の例による。

第10条 文書の保存区分は、次のとおりとする。

第1類 永久保存

1～9 略

10 その他永久保存の必要があると認められる文書

第2類 10年保存

1 略

2 第1類に準ずる文書のうち永久保存の必要のない文書

第3類 5年保存

1～5 略

第4類 1年保存

1 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

<p>(文書の保存)</p> <p>第11条 前条に定めるもののほか、文書の保存に関しては、<u>文書管理規程</u>の例による。</p>	<p>(文書の保存)</p> <p>第11条 前条に定めるもののほか、文書の保存に関しては、<u>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）</u>の例による。</p>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示の施行の日前に、改正前の鳥取県議会事務局処務規程第9条第4項の規定に基づき定められた事案に係る文書の取扱いについては、なお従前の例による。

3 この告示の施行の日前に作成された文書のうち、保存区分が永年保存であるものは、30年保存のものとみなす。

鳥取県議会告示第3号

鳥取県議会事務局組織規程（平成7年鳥取県議会告示第1号）の一部を次のように改正する。

平成24年3月30日

鳥取県議会議長 伊 藤 美 都 夫

改 正 後	改 正 前
<p>(組織)</p> <p>第2条 事務局に、総務課、<u>調査課、議事・法務政策課及び図書室</u>を置く。</p> <p>(各課及び室の分掌事務)</p> <p>第3条 各課及び<u>室</u>においては、次の事務をつかさどる。</p> <p>総務課</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2) 広報委員会に関すること。</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 略</p> <p>(10) 略</p> <p>(11) 略</p> <p>(12) 略</p> <p>(13) 略</p> <p>(14) 略</p> <p>(15) 略</p> <p>(16) 略</p> <p>(17) 略</p> <p>(18) 略</p> <p>(19) 略</p> <p>(20) <u>他の課及び室に属しない事務に関すること。</u></p> <p><u>調査課</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 略</p>	<p>(組織)</p> <p>第2条 事務局に、総務課、<u>議事調査課及び図書室</u>を置き、<u>議事調査課に内部組織として法務政策室</u>を置く。</p> <p>(各課及び図書室の分掌事務)</p> <p>第3条 各課及び<u>図書室</u>においては、次の事務をつかさどる。</p> <p>総務課</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 略</p> <p>(10) 略</p> <p>(11) 略</p> <p>(12) 略</p> <p>(13) 略</p> <p>(14) 略</p> <p>(15) 略</p> <p>(16) 略</p> <p>(17) 略</p> <p>(18) 略</p> <p>(19) <u>議事調査課及び図書室に属しない事務に関すること。</u></p> <p><u>議事調査課</u></p> <p>(1) <u>本会議に関すること。</u></p> <p>(2) <u>議会運営委員会に関すること。</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) <u>議会改革推進会議に関すること。</u></p>

(4) 議案、請願、陳情その他会議に付する事件の調査研究に関すること。

(5) 略

(6) 略

(7) 略

(8) 略

(9) 略

議事・法務政策課

(1) 本会議に関すること。

(2) 議会運営委員会に関すること。

(3) 議会改革推進会議に関すること。

(4) 政策調整会議に関すること。

(5) 世話人会に関すること。

(6) 議員の出欠に関すること。

(7) 議案、請願、陳情その他会議に付する文書の取扱いに関すること。

(8) 議事日程の調整に関すること。

(9) 発言通告書等の取扱いに関すること。

(10) 議会の議決した事件の報告、通知等に関すること。

(11) 会議録の作成、報告及び配布に関すること。

(12) 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。

(13) 全国都道府県議会議長会及びブロック議長会に関すること。

(14) 議員提出議案の立案支援及び審査に関すること。

(15) 議会の情報公開に関すること。

(7) 世話人会に関すること。

(8) 議員の出欠に関すること。

(9) 議案、請願、陳情その他会議に付する文書の取扱い及び調査研究に関すること。

(10) 議事日程の調整に関すること。

(11) 発言通告書等の取扱いに関すること。

(12) 議会の議決した事件の報告、通知等に関すること。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 略

(16) 略

(17) 全国議長会及びブロック議長会に関すること。

(18) 略

(19) 議員提出議案の立案及び審査に関すること。

(20) 資料等刊行物の企画編さん及び発行に関すること。

(21) 略

(22) 議会の情報公開に関すること。

(23) 諸規程の制定又は改廃に関すること。

(24) 略

<p><u>(16) 諸規程の制定又は改廃に関すること。</u></p> <p>図書室 (1)～(3) 略</p> <p>(職制)</p> <p>第5条 事務局、各課及び<u>室</u>に、それぞれの長を置く。</p> <p>2 略</p> <p>3 各課及び<u>室</u>に、必要に応じ次に掲げる職を置くことができる。 課長補佐、<u>係長</u>、主事、衛視、自動車整備士、運転士及び現業主事</p> <p>(職務)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>各課又は室</u>の長は、上司の命を受け、課務又は室務をつかさどる。</p> <p>4 略</p> <p><u>5</u> 略</p> <p><u>6</u> <u>係長</u>は、上司の命を受け、特定の課務に従事する。</p> <p><u>7</u> 略</p>	<p>図書室 (1)～(3) 略</p> <p>(職制)</p> <p>第5条 事務局、各課及び<u>図書室並びに法務政策室</u>に、それぞれの長を置く。</p> <p>2 略</p> <p>3 各課及び<u>図書室</u>に、必要に応じ次に掲げる職を置くことができる。 課長補佐、<u>主幹</u>、<u>副主幹</u>、主事、衛視、自動車整備士、運転士及び現業主事</p> <p>(職務)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>課又は図書室</u>の長は、上司の命を受け、課務又は室務をつかさどる。</p> <p>4 略</p> <p><u>5</u> <u>課の内部組織である室の長は、上司の命を受け、その内部組織に属する事務を処理する。</u></p> <p><u>6</u> 略</p> <p><u>7</u> <u>主幹及び副主幹</u>は、上司の命を受け、特定の課務に従事する。</p> <p><u>8</u> 略</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この告示は、平成24年4月1日から施行する。

鳥取県議会告示第4号

鳥取県政務調査費交付条例施行規程（平成13年鳥取県議会告示第2号）の一部を次のように改正する。

平成24年 3 月 30 日

鳥取県議会議長 伊 藤 美 都 夫

改 正 後	改 正 前								
<p>(収支報告書の<u>閲覧等</u>)</p> <p>第3条 略</p> <p>2～7 略</p> <p>8 条例第8条第2項の規定による収支報告書の写しの交付は、次に掲げる方法（鳥取県議会が保有する機器又は処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により実施することができる方法に限る。）により行うものとする。</p> <p>(1) <u>複写機により用紙に複写したものの交付</u></p> <p>(2) <u>スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスク、光ディスク（CD-R又はDVD-R）又は光磁気ディスク（MO）に複写したものの交付</u></p> <p>(3) <u>スキャナにより読み取ってできた電磁的記録の電子メールによる送信</u></p> <p>9 条例第8条第2項の規定による収支報告書の写しの交付を受けるものが同条第4項の規定により負担しなければならない費用の額は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める金額とする。</p>	<p>(収支報告書の<u>閲覧</u>)</p> <p>第3条 略</p> <p>2～7 略</p> <p>8 条例第8条第2項の規定による収支報告書の写しの交付を受けるものが同条第4項の規定により負担しなければならない費用の額は、次の<u>とおり</u>とする。</p> <p>(1) <u>写しの作成に要する費用 用紙1枚につき10円（用紙の両面を使用する場合は、用紙1枚につき20円）</u></p> <p>(2) <u>写しの送付に要する費用 送付に要する実費の額</u></p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 65%;">区 分</th> <th style="width: 20%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">写しの作成に要する費用</td> <td>用紙に複写したもの</td> <td>1枚につき10円（用紙の両面を使用する場合は、用紙1枚につき20円）</td> </tr> <tr> <td>電磁的記録を複写したフレキシブルディスク</td> <td>1枚につき20円</td> </tr> </tbody> </table>		区 分	金 額	写しの作成に要する費用	用紙に複写したもの	1枚につき10円（用紙の両面を使用する場合は、用紙1枚につき20円）	電磁的記録を複写したフレキシブルディスク	1枚につき20円	
	区 分	金 額							
写しの作成に要する費用	用紙に複写したもの	1枚につき10円（用紙の両面を使用する場合は、用紙1枚につき20円）							
	電磁的記録を複写したフレキシブルディスク	1枚につき20円							

電磁的記録を複写した光ディスク（CD-R）	1枚につき 30円
電磁的記録を複写した光ディスク（DVD-R）	1枚につき 50円
電磁的記録を複写した光磁気ディスク（MO）	1枚につき 200円
写しその他の物品の送付に要する費用	送付に要する実費の額

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

この告示は、平成24年4月1日から施行する。

鳥取県議会告示第5号

鳥取県議会情報公開条例施行規程（平成13年鳥取県議会告示第1号）の一部を次のように改正する。

平成24年3月30日

鳥取県議会議長 伊 藤 美 都 夫

改 正 後	改 正 前														
<p>(開示の実施等)</p> <p>第6条 公文書の開示は、議長が第5条第3項第1号又は第2号に定める通知書に記載する開示の日時及び場所において行う。ただし、写しの交付により公文書を開示する場合であって、開示請求者が写しの送付又は送信を希望するときは、当該通知書に記載する日に写しを発送し、又は送信するものとする。</p> <p>2 条例第14条第2項の規定による文書、図画、写真又はスライドの写しの交付は、次の表の左欄に掲げる種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法（鳥取県議会が保有する機器又は処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。以下同じ。）により実施することができる方法に限る。）により行うものとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">種別</th> <th style="text-align: center;">写しの交付の方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">文書、図画又は写真</td> <td> 1 複写機により用紙に複写したものの交付 2 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスク、光ディスク（CD-R又はDVD-R）又は光磁気ディスク（MO）に複写したものの交付 3 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録の電子メールによる送信 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">スライド</td> <td>印画紙に印画したもの又はスライドを複写したものの交付</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 条例第14条第2項の議長が定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法（鳥取県議会が保有する機器又は処理装置及びプログラムにより実施することができる方法に限る。）とする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">電磁的記録の種別</th> <th style="text-align: center;">開示の方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1 フレキシブルディスク、光ディスク（CD-R又はDVD-R）</td> <td> 1 用紙に出力したものの閲覧又は交付 2 フレキシブルディスク </td> </tr> </tbody> </table>	種別	写しの交付の方法	文書、図画又は写真	1 複写機により用紙に複写したものの交付 2 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスク、光ディスク（CD-R又はDVD-R）又は光磁気ディスク（MO）に複写したものの交付 3 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録の電子メールによる送信	スライド	印画紙に印画したもの又はスライドを複写したものの交付	電磁的記録の種別	開示の方法	1 フレキシブルディスク、光ディスク（CD-R又はDVD-R）	1 用紙に出力したものの閲覧又は交付 2 フレキシブルディスク	<p>(開示の実施等)</p> <p>第6条 公文書の開示は、議長が前条第3項第1号又は第2号に定める通知書に記載する開示の日時及び場所において行う。ただし、写しの交付により公文書を開示する場合であって、開示請求者が写しの郵送を希望するときは、当該通知書に記載する日に写しを発送するものとする。</p> <p>2 公文書の写しの交付部数は、開示請求1件につき1部とする。</p> <p>3 条例第14条第2項の議長が定める方法は、次の表の左欄に掲げる電磁的記録の種別に応じ、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">電磁的記録の種別</th> <th style="text-align: center;">開示の方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1 フレキシブルディスク、光ディスク（CD-R）若しくは光磁気</td> <td>用紙に出力したものの閲覧若しくは交付又はフレキシブルディスク、光デ</td> </tr> </tbody> </table>	電磁的記録の種別	開示の方法	1 フレキシブルディスク、光ディスク（CD-R）若しくは光磁気	用紙に出力したものの閲覧若しくは交付又はフレキシブルディスク、光デ
種別	写しの交付の方法														
文書、図画又は写真	1 複写機により用紙に複写したものの交付 2 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスク、光ディスク（CD-R又はDVD-R）又は光磁気ディスク（MO）に複写したものの交付 3 スキャナにより読み取ってできた電磁的記録の電子メールによる送信														
スライド	印画紙に印画したもの又はスライドを複写したものの交付														
電磁的記録の種別	開示の方法														
1 フレキシブルディスク、光ディスク（CD-R又はDVD-R）	1 用紙に出力したものの閲覧又は交付 2 フレキシブルディスク														
電磁的記録の種別	開示の方法														
1 フレキシブルディスク、光ディスク（CD-R）若しくは光磁気	用紙に出力したものの閲覧若しくは交付又はフレキシブルディスク、光デ														

又は光磁気ディスク (MO) に記録され、又は記録され得るものは記録され得るもの	ク、光ディスク (CD-R 又は DVD-R) 又は光磁気ディスク (MO) に複写したものの交付 3 電子メールによる送信
略	

ディスク (MO) に記録され、又は記録され得るものは記録され得るもの	ディスク (CD-R) 若しくは光磁気ディスク (MO) に複写したものの交付
略	

4 用紙に複写し、又は出力したもの、印画紙に印画したもの、スライドを複写したものと及びフレキシブルディスク、光ディスク (CD-R 又は DVD-R) 又は光磁気ディスク (MO) に複写したものの交付部数は、開示請求1件につき1組とする。

5 略

別表 (第7条関係)

区 分		金額
公文書の写し の写し その他 の物品 の作成 に要す る費用	文書、図画若しくは 写真を複写したもの 又は電磁的記録を出 力した用紙	略 多色刷り の場合 <u>20円</u>
	スライドを印画したもの	1枚につき <u>100円</u>
略		略
電磁的記録を複写したフレキシブルディスク		1枚につき <u>20円</u>
電磁的記録を複写した光ディスク (CD-R)		1枚につき <u>30円</u>
電磁的記録を複写した光ディスク (DVD-R)		1枚につき <u>50円</u>
電磁的記録を複写した光磁気ディスク (MO)		1枚につき <u>200円</u>
電磁的記録を複写した録音テープ		1巻につき <u>50円</u>
電磁的記録を複写したビデオテープ		1巻につき <u>80円</u>
公文書の写しその他の物品の送付に要する費用		送付に要する実費の額

備考 略

様式第1号 (第3条関係)

公文書開示請求書

4 略

別表 (第7条関係)

区 分		金額
公文書の写し の写し その他 の物品 の作成 に要す る費用	文書、図画若しくは 写真を複写したもの 又は電磁的記録を出 力した用紙	略 多色刷り の場合 <u>30円</u>
	写真フィルムを印画したもの	1枚につき <u>30円</u>
スライドを印画したもの		1枚につき <u>110円</u>
略		略
電磁的記録を複写したフレキシブルディスク		1枚につき <u>30円</u>
電磁的記録を複写した光ディスク (CD-R)		1枚につき <u>50円</u>
電磁的記録を複写した光磁気ディスク (MO)		1枚につき <u>380円</u>
電磁的記録を複写した録音テープ		1巻につき <u>110円</u>
電磁的記録を複写したビデオテープ		1巻につき <u>120円</u>
公文書の写しその他の物品の郵送に要する費用		郵送に要する郵便料金の額

備考 略

様式第1号 (第3条関係)

公文書開示請求書

鳥取県議会議長 様
鳥取県議会情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

年 月 日

郵便番号

住 所

(法人その他の団体にあつては、
事務所又は事業所の所在地)

請求者 氏 名

(法人その他の団体にあつては、
名称及び代表者の氏名)

連絡先 自 宅

(電話番号) 勤務先

略	
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (送付の希望の有無有・無) <input type="checkbox"/> 視聴
写しの交付の方法	<input type="checkbox"/> 用紙に複写したものの交付 <input type="checkbox"/> 物品 () に複写等をしたものの交付 <input type="checkbox"/> 電子メールによる送信 (電子メールアドレス)
略	

注 「写しの交付の方法」欄は、写しの交付を希望する場合に記入してください。なお、同欄中の物品の括弧内には、CD-R、DVD-R等交付を希望する物品を記入してください。

様式第4号(第5条関係)

公文書開示決定通知書

第 号

様

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示請求については、鳥取県議会情報公開条例第12条第1項の規定により、次のとおりその全部を開示することに決定しましたので、同条第5項の規定により通知します。

年 月 日

鳥取県議会議長 

略

鳥取県議会議長 様
鳥取県議会情報公開条例第7条第1項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

年 月 日

郵便番号

住 所

(法人その他の団体にあつては、
事務所又は事業所の所在地)

請求者 氏 名

(法人その他の団体にあつては、
名称及び代表者の氏名)

連絡先 自 宅

(電話番号) 勤務先

略	
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (郵送の希望の有無有・無) <input type="checkbox"/> 視聴
略	

注 電磁的記録の写しの交付を請求する場合は、備考欄に交付を受けようとする用紙、FD等の別を記入して下さい。

様式第4号(第5条関係)

公文書開示決定通知書

第 号

様

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示請求については、鳥取県議会情報公開条例第12条第1項の規定により、次のとおりその全部を開示することに決定しましたので、同条第5項の規定により通知します。

年 月 日

鳥取県議会議長 

略

開示の日時（写しを 送付し、又は電子メ ールにより送信する 場合は、 <u>発送し、又 は送信する</u> 日）	略
開示の場所（写しを 送付し、又は電子メ ールにより送信する 場合は、その旨）	
開示の方法	閲覧 写しの交付（交付方法： ） 視聴
略	

注1 開示の日時が都合の悪い場合は、開示の日ま
でに県議会事務局議事・法務政策課（電話番号
）に連絡してください。

2及び3 略

様式第5号(第5条関係)

公文書部分開示決定通知書

第 号

様

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示請求
については、鳥取県議会情報公開条例第12条第1項の
規定により、次のとおりその一部を開示することに決
定しましたので、同条第5項の規定により通知しま
す。

年 月 日

鳥取県議会議長 印

略	
開示の日時（写しを 送付し、又は電子メ ールにより送信する 場合は、 <u>発送し、又 は送信する</u> 日）	略
開示の場所（写しを 送付し、又は電子メ ールにより送信する 場合は、その旨）	
開示の方法	閲覧 写しの交付（交付方法： ） 視聴
略	

開示の日時（写しを <u>郵送する場合は、写 しを発送する</u> 日）	略
開示の場所（写しを <u>郵送する場合は、そ の旨</u> ）	
開示の方法	閲覧・写しの交付・視聴
略	

注1 開示の日時が都合の悪い場合は、開示の日ま
でに県議会事務局総務課（電話番号
）に
連絡してください。

2及び3 略

様式第5号(第5条関係)

公文書部分開示決定通知書

第 号

様

年 月 日付けで請求のあった公文書の開示請求
については、鳥取県議会情報公開条例第12条第1項の
規定により、次のとおりその一部を開示することに決
定しましたので、同条第5項の規定により通知しま
す。

年 月 日

鳥取県議会議長 印

略	
開示の日時（写しを <u>郵送する場合は、写 しを発送する</u> 日）	略
開示の場所（写しを <u>郵送する場合は、そ の旨</u> ）	
開示の方法	閲覧・写しの交付・視聴
略	

<p>注1 開示の日時が都合の悪い場合は、開示の日までに県議会事務局<u>議事・法務政策課</u>（電話番号 ）に連絡してください。</p> <p>2～4 略 (教示) 1及び2 略</p>	<p>注1 開示の日時が都合の悪い場合は、開示の日までに県議会事務局<u>総務課</u>（電話番号 ）に連絡してください。</p> <p>2～4 略 (教示) 1及び2 略</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この告示の施行の日前にされた公文書の開示請求に係る公文書の写しその他の物品の作成に要する費用については、改正後の鳥取県議会情報公開条例施行規程別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。