



鳥取県公報

平成13年 3月28日(水)
号外第29号

毎週火・金曜日発行

目 次

議会告示	鳥取県議会情報公開条例施行規程（総務課）.....	1
	鳥取県政務調査費交付条例施行規程（"）.....	16

議 会 告 示

鳥取県議会告示第1号

鳥取県議会情報公開条例施行規程を次のように定める。

平成13年 3月28日

鳥取県議会議長 廣 江 式

鳥取県議会情報公開条例施行規程

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 公文書の開示（第2条 - 第7条）
- 第3章 異議申立て等
 - 第1節 諮問等（第8条・第9条）
 - 第2節 鳥取県議会情報公開審査会（第10条 - 第14条）
 - 第3節 審査会の調査審議の手續（第15条 - 第20条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59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。

第2章 公文書の開示

（開示請求の方法）

第2条 条例第7条第1項の議長が定める方法は、電子計算機を使用して電気通信回線を通じて県議会のホーム
ページに接続し、同項各号に掲げる事項を入力し、入力した情報を県の使用する電子計算機に送信する方法と
する。

2 前項に規定する方法による開示請求は、県の使用する電子計算機に情報が着信したことを議長が確認したと
きに開示請求があったものとみなす。

（公文書開示請求書）

第3条 条例第7条第1項の請求書は、公文書開示請求書（様式第1号）のとおりとする。

2 条例第7条第1項第3号の議長の定める事項は、次のとおりとする。

(1) 開示請求者の資格

(2) 開示の方法

3 公文書開示請求書は、鳥取県総務部県民室、中部県民局若しくは西部県民局又は日野総合事務所県民局を経由して提出することができる。

(個人に関する情報)

第4条 条例第8条第2号ウの議長が定める情報は、次のとおりとする。

(1) 給与、勤務成績その他の通常他人に知られないことが相当であると認められる情報

(2) 開示することにより、当該公務員に対する暴行、脅迫等を招く明白かつ差し迫った危険が予見される情報

(公文書開示決定通知書等)

第5条 条例第12条第2項の規定による通知は、決定期間延長通知書(様式第2号)により行うものとする。

2 条例第12条第3項の規定による通知は、決定期間特例延長通知書(様式第3号)により行うものとする。

3 条例第12条第5項の規定による通知は、次の各号に掲げる開示決定等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1) 公文書の全部を開示する旨の決定 公文書開示決定通知書(様式第4号)

(2) 公文書の一部を開示する旨の決定 公文書部分開示決定通知書(様式第5号)

(3) 公文書の全部を開示しない旨の決定 公文書非開示決定通知書(様式第6号)

(4) 条例第11条の規定により開示請求を拒否する旨の決定 公文書開示請求拒否決定通知書(様式第7号)

(5) 公文書を保有していない旨の決定 公文書不存在決定通知書(様式第8号)

(開示の実施等)

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。

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。

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。

電磁的記録の種別	開示の方法
1 フレキシブルディスクに記録され、又は記録され得るもの	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に複写したものの交付
2 録音テープ又は録音ディスクに記録されたもの	再生したものの視聴又は録音テープに複写したものの交付
3 ビデオテープ又はビデオディスクに記録されたもの	再生したものの視聴又はビデオテープに複写したものの交付
4 映画フィルム	映写したものの視聴
5 1の項から4の項までに掲げるもの以外のもの	用紙に出力したものの閲覧又は交付

4 議長は、公文書を閲覧し、又は視聴する者が、当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(費用負担の額)

第7条 物品の供与を受けるものが条例第15条の規定により負担しなければならない費用の額は、別表のとおりとする。

第3章 異議申立て等

第1節 諮問等

(審査会への諮問等)

第8条 議長は、開示決定等について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定に基づく異議申立てがあったときは、次の各号に掲げる場合を除き、速やかに鳥取県議会情報公開審査会に諮問するものとする。この場合において、当該異議申立てが公文書の開示前に行われたときは、同法第48条において準用する同法第34条第2項の規定により、開示の実施を延期するものとする。

(1) 異議申立てが不適法であるとき。

(2) 決定で、異議申立てに係る開示決定等(開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る公文書の全部を開示するとき。ただし、当該開示決定等について第三者が当該公文書の開示に反対である旨の意見書(次条第3号において「反対意見書」という。)を提出しているときを除く。

2 議長は、前項の規定による諮問に対する答申があったときは、これを尊重して、速やかに当該異議申立てに対する決定をするものとする。

(諮問をした旨の通知)

第9条 議長は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知するものとする。

(1) 異議申立人及び参加人

(2) 開示請求者(開示請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。)

(3) 当該異議申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。)

第2節 鳥取県議会情報公開審査会

(設置)

第10条 第8条第1項の規定による諮問に応じ、異議申立てについて調査審議させるため、鳥取県議会情報公開審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

(組織)

第11条 審査会は、委員5人以内で組織する。

(委員)

第12条 委員は、優れた識見を有する者のうちから議長が任命する。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

4 委員及び委員であった者は、職務上知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(会長)

第13条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第14条 審査会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

2 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第3節 審査会の調査審議の手續

(審査会の調査権限)

第15条 審査会は、必要があると認めるときは、議長に対し、開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。

2 審査会は、必要があると認めるときは、議長に対し、開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容

を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

- 3 前2項に定めるもののほか、審査会は、異議申立てに係る事件に関し、異議申立人、参加人又は議長（以下「異議申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第16条 審査会は、異議申立人等から申立てがあったときは、当該異議申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えるものとする。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、異議申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出席することができる。

（意見書等の提出）

第17条 異議申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

- 2 審査会は、前項の意見書又は資料が提出されたときは、その写しを当該意見書又は資料を提出した異議申立人等以外の異議申立人等に送付するものとする。

（調査審議手続の非公開）

第18条 審査会が行う調査審議の手続は、公開しない。

（答申書の送付）

第19条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを異議申立人及び参加人に送付するものとする。

（雑則）

第20条 前節及びこの節に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、審査会が定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

（鳥取県議会事務局処務規程の一部改正）

- 2 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。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すとおり改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（専決）</p> <p>第2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。</p> <p>（1）<u>職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号）第18条の規定による職員（局長を除く。以下この条において同じ。）の休暇の承認</u></p> <p>（2）<u>職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和25年鳥取県条例第5号）第2条の規定による職員の職務に専念する義務の免除の承認</u></p> <p>（3）<u>臨時に雇用する職員に関すること。</u></p> <p>（4）<u>定期刊行物の編集</u></p>	<p>（専決）</p> <p>第2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。</p> <p>（1）<u>局長を除く職員に対する休暇（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年12月鳥取県条例第35号）第14条第1項に規定する年次有給休暇並びに職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年12月鳥取県人事委員会規則第15号）第16条の表第8号及び第9号に該当する場合における休暇を除く。）の承認</u></p> <p>（2）<u>臨時に雇傭する職員に関すること。</u></p> <p>（3）<u>定期刊行物の編集</u></p>

- (5) 通知、照会又は回答のうち重要なもの
- (6) 議会議事堂の使用及び取締りに関すること。
- (7) 県政に対する諸調査
- (8) 職員の出張に関すること。
- (9) 予算の収支命令手続
- (10) 職員の事務分担の決定
- (11) 職員の研修に関すること。
- (12) 図書室の運営に関すること。
- (13) 鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）第12条第2項又は第3項の規定による期間の延長又は開示決定等の特例の適用
- (14) 鳥取県議会情報公開条例第18条の規定による運用状況の公表
- (15) 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）第8条第1項の規定による鳥取県議会情報公開審査会への諮問

（正当決裁者、代決者共に不在のときの処置）

第7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。

（職員の人事管理及び服務）

第8条 職員の人事管理及び服務に関しては、次の規程の例による。

- (1) 職員の任免発令規程（昭和39年鳥取県訓令第1号）
- (2) 県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）
- (3) 職員の勤務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第3号）
- (4) 鳥取県職員服務規程（平成8年鳥取県訓令第8号）
- (5) 鳥取県職員研修規程（昭和47年鳥取県訓令第7号）
- (6) 鳥取県職員安全衛生管理規程（昭和56年鳥取県訓令第2号）
- (7) 鳥取県職員表彰規程（昭和41年鳥取県訓令第15号）

- (4) 通知、照会、回答のうち重要なもの
- (5) 議会議事堂の使用及び取締りに関すること。
- (6) 県政に対する諸調査
- (7) 職員の出張に関すること。
- (8) 予算の収支命令手続
- (9) 職員の事務分担の決定
- (10) 職員の研修に関すること。
- (11) 図書室の運営に関すること。

（代決後の処置）

第7条 代決した事務は、代決者において「後閲」の印を押し、起案者の責任においてすみやかに後閲の手続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8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。

（職員の人事管理及び服務）

第9条 職員の人事管理及び服務に関しては、次の規程の例による。

- (1) 職員の任免発令規程（昭和39年2月鳥取県訓令第1号）
- (2) 県の執務時間に関する規程（昭和44年2月鳥取県訓令第2号）
- (3) 職員の勤務時間に関する規程（昭和44年2月鳥取県訓令第3号）
- (4) 鳥取県庁職員服務心得（昭和5年2月庁訓第6号）
- (5) 鳥取県職員勤務評定規程（昭和50年10月鳥取県訓令第4号）
- (6) 鳥取県職員研修規程（昭和47年7月鳥取県訓令第7号）
- (7) 鳥取県職員安全衛生管理規程（昭和56年3月鳥取県訓令第2号）
- (8) 現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程（昭和43年5月鳥取県訓令第5号）
- (9) 鳥取県職員表彰規程（昭和41年12月鳥取県訓令第15号）

(8) 現業職員就業規則(昭和45年鳥取県規則第67号)

(9) 現業職員の被服の交付及び使用に関する規程
(昭和39年鳥取県訓令第10号)

(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、次の規程の例による。ただし、公印の種類、ひな形及び寸法は、別表に定めるところによる。

- (1) 鳥取県文書管理規程(平成5年鳥取県訓令第1号)
- (2) 鳥取県施行文書書式規程(昭和32年鳥取県訓令第8号)
- (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) 鳥取県公印規程(昭和26年鳥取県訓令甲第21号)

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) 議会会議録
- (2) 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例規及び行政実例となる重要文書
- (3) 履歴書
- (4) 進退又は賞罰に関する文書
- (5) 議決原本
- (6) 議長の事務引継書
- (7) 各種委員会会議録
- (8) 官報及び県公報並びに統計書で将来参考となる文書
- (9) 歴史の資料となる文書
- (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) 会計上の帳簿で決算を終わったもの
- (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) 原簿、台帳等の簿冊で重要でない文書
- (2) 収受又は発送に関する諸帳簿
- (3) 旅行命令簿
- (4) 休暇簿
- (5) その他1年を超えて照査の必要があると認められる文書

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

(文書の保存)

第11条 その他文書の保存に関しては鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(昭和26年鳥取県訓令甲第

(10) 現業職員就業規則(昭和45年7月鳥取県規則第67号)

(11) 現業職員の被服の交付及び使用に関する規程
(昭和39年7月鳥取県訓令第10号)

(文書及び公印の取扱い)

第10条 事務局の文書及び公印の取扱いに関しては、次の規程の例による。ただし、公印の種類、ひな形及び寸法は、別表に定めるところによる。

- (1) 鳥取県文書管理規程(平成5年3月鳥取県訓令第1号)
- (2) 鳥取県施行文書書式規程(昭和32年6月鳥取県訓令第8号)
- (3) 鳥取県施行文書用紙規程(平成5年12月鳥取県訓令第13号)
- (4) 鳥取県公印規程(昭和26年10月鳥取県訓令甲第21号)

第11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) 議会会議録
- (2) 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例規及び行政実例となる重要文書
- (3) 履歴書
- (4) 進退、賞罰に関する文書
- (5) 議決原本
- (6) 議長の事務引継書
- (7) 各種委員会会議録
- (8) 官報及び県公報及び統計書で将来参考となる文書
- (9) 歴史の資料となる文書
- (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) 会計上の帳簿で決算を終わったもの
- (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) 原簿、台帳等の簿冊で重要でない文書
- (2) 収受、発送に関する諸帳簿
- (3) 旅行命令簿
- (4) 休暇欠勤簿
- (5) その他1年をこえて照査の必要があると認められる文書

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

(文書の保存)

第12条 その他文書の保存に関しては鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(昭和26年10月鳥取県訓令

20号)を準用する。

甲第20号)を準用する。

別表(第7条関係)

区 分		金 額
公文書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	単色刷りの場合 1枚につき 20円
		複色刷りの場合 1枚につき 90円
	写真フィルムを印画したもの	1枚につき 30円
	スライドを印画したもの	1枚につき 130円
	スライドを複写したもの	1枚につき 210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 50円
	電磁的記録を複写した録音テープ	1巻につき 130円
	電磁的記録を複写したビデオテープ	1巻につき 170円
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 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。

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

請 求 者 の 資 格	県の区域内に住所を有する者 県の区域内に所在する事務所又は事業所に勤務する者 (勤務先名 所在地) 県の区域内に所在する学校に在学する者 (学校名 所在地) 県の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 (事務所又は事業所の名称 所在地)
公 文 書 の 件 名 又 は 内 容	
開 示 の 方 法	閲 覧 写しの交付(郵送の希望の有無 有・無) 視 聴
備 考	

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2号(第5条関係)

決 定 期 間 延 長 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2項の規定により、次のとおり決定期間を延長しましたので通知します。

年 月 日

鳥取県議会議長



公文書の件名	
鳥取県議会情報公開 条例第12条第1項の 規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
備 考	

様式第3号(第5条関係)

決 定 期 間 特 例 延 長 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3項の規定により、次のとおり決定期間を延長しましたので通知します。

年 月 日

鳥取県議会議長

印

公文書の件名	
開示請求に係る公文書のうち開示請求があった日から起算して45日以内に開示決定等をする部分	
残りの公文書について開示決定等をする期限	年 月 日
鳥取県議会情報公開条例第12条第3項を適用する理由	
備 考	

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



公 文 書 の 件 名	
開示の日時(写しを郵送する場合は、写しを発送する日)	年 月 日() 午前 時から 午後 時 午前 時 まで 午後
開示の場所(写しを郵送する場合は、その旨)	
開 示 の 方 法	閱 覧 ・ 写 し の 交 付 ・ 視 聴
備 考	

- 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 開示の当日は、この通知書を持参してください。
- 3 開示の方法が写しの交付である場合は、当該写しの作成等に要する費用を収納した後でなければ、写しを交付しません。

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

公 文 書 の 件 名	
開 示 し な い 部 分	
開 示 し な い 理 由	鳥取県議会情報公開条例第8条第 号に該当
上記の理由がなくなる期日	年 月 日
開示の日時(写しを郵送する場合は、写しを発送する日)	年 月 日() 午前 時から 午前 時まで 午後 午後
開示の場所(写しを郵送する場合は、その旨)	
開 示 の 方 法	閱 覧 ・ 写 し の 交 付 ・ 視 聴
備 考	

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 開示の当日は、この通知書を持参してください。

3 開示の方法が写しの交付である場合は、当該写しの作成等に要する費用を収納した後でなければ、写しを交付しません。

4 印の欄には、開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合にその期日を記入してあります。開示を希望する場合には、当該期日以後改めて請求してください。

(教示)

この決定について不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、議長に対して異議申立てをすることができます。

様式第6号(第5条関係)

公 文 書 非 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、次のとおり開示しない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

公文書の件名	
開示しない理由	鳥取県議会情報公開条例第8条第 号に該当
上記の理由がなくなる期日	年 月 日
備 考	

注 印の欄には、開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合にその期日を記入してあります。開示を希望する場合には、当該期日以後改めて請求してください。

(教示)

この決定について不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、議長に対して異議申立てをすることができます。

様式第7号(第5条関係)

公 文 書 開 示 請 求 拒 否 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11条の規定により、次のとおりその存否を明らかにしないで開示請求を拒否することに決定したので、同条例第12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

公 文 書 の 件 名	
開 示 請 求 を 拒 否 す る 理 由	
備 考	

(教示)

この決定について不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、議長に対して異議申立てをすることができます。

様式第8号(第5条関係)

公 文 書 不 存 在 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、次のとおりその公文書を保有していないので、鳥取県議会情報公開条例第12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



公 文 書 の 件 名	
公 文 書 を 保 有 して いない 理 由	
備 考	

(教 示)

この決定について不服がある場合は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、議長に対して異議申立てをすることができます。

鳥取県議会告示第2号

鳥取県政務調査費交付条例施行規程を次のように定める。

平成13年3月28日

鳥取県議会議長 廣 江 弼

鳥取県政務調査費交付条例施行規程

(趣旨)

第1条 この規程は、鳥取県政務調査費交付条例(平成13年鳥取県条例第9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。

(収支報告書)

第2条 条例第5条第1項の収支報告書は、別記様式のとおりとする。

(収支報告書の閲覧)

第3条 条例第8条第2項の規定による収支報告書の閲覧(以下「閲覧」という。)は、当該収支報告書の提出期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

2 閲覧をしようとするものは、閲覧簿に必要な事項を記載しなければならない。

3 閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

4 収支報告書は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

5 収支報告書は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

6 前3項の規定に違反し、又はそのおそれのある者に対しては、閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

別記様式(第2条関係)

年 月 日

年 度 政 務 調 査 費 収 支 報 告 書

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員 ㊟

1 交付を受けた政務調査費の額 _____ 円

2 政務調査費を充てた支出の額

項 目	金 額	主 な 支 出 の 内 訳
調査研究費	円	
研 修 費	円	
会 議 費	円	
資料作成費	円	
資料購入費	円	
広 報 費	円	
事 務 所 費	円	
事 務 費	円	
人 件 費	円	
合 計	円	

3 支出に充てない残額 _____ 円

