



鳥取県公報

令和3年3月26日（金）
号外第28号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 教委規則	令和3年4月の組織改正に伴う関係教育委員会規則の整備に関する規則 （2）（教育総務課）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 鳥取県教育委員会に提出する書類の押印の省略等に関する規則（3）（〃）・・・・・・・・ 3 鳥取県教育委員会が施行する文書の公印の押印の省略等に関する規則（4）（〃）・・・・ 4 鳥取県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則を廃止 する規則（5）（〃）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
◇ 公安規則	鳥取県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則（3）（警察本部会計課）・・・・ 6

教育委員会規則

令和3年4月の組織改正に伴う関係教育委員会規則の整備に関する規則をここに公布する。

令和3年3月26日

鳥取県教育委員会教育長 山 本 仁 志

鳥取県教育委員会規則第2号

令和3年4月の組織改正に伴う関係教育委員会規則の整備に関する規則

(鳥取県教育委員会事務局等組織規則の一部改正)

第1条 鳥取県教育委員会事務局等組織規則(昭和39年鳥取県教育委員会規則第5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、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前												
<p>別表第1(第3条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">4 教育センター</td> <td>総務課、教育企画研修課、<u>G I G A</u>スクール推進課</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table>	略		4 教育センター	総務課、教育企画研修課、 <u>G I G A</u> スクール推進課	略		<p>別表第1(第3条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">4 教育センター</td> <td>総務課、教育企画研修課</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> </table>	略		4 教育センター	総務課、教育企画研修課	略	
略													
4 教育センター	総務課、教育企画研修課、 <u>G I G A</u> スクール推進課												
略													
略													
4 教育センター	総務課、教育企画研修課												
略													

(鳥取県教育センターの管理運営に関する規則の一部改正)

第2条 鳥取県教育センターの管理運営に関する規則(昭和48年鳥取県教育委員会規則第4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、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(内部組織及び分掌事務)</p> <p>第3条 教育センターに、総務課、<u>教育企画研修課及びG I G A</u>スクール推進課を置く。</p> <p>2 各課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>総務課・教育企画研修課 略</p> <p><u>G I G A</u>スクール推進課</p> <p><u>G I G A</u>スクール構想(学校において全ての児童生徒が利用することができる通信端末機器及び通信ネットワークを一体的に整備し、情報通信技術の特性を生かすことにより、個々の児童生徒の能力及び特性に応じて個別に最適化された創造性を育む教育を実現させる構想をいう。)の推進に関すること。</p>	<p>(内部組織及び分掌事務)</p> <p>第3条 教育センターに、総務課及び教育企画研修課を置く。</p> <p>2 各課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>総務課・教育企画研修課 略</p>

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

鳥取県教育委員会に提出する書類の押印の省略等に関する規則をここに公布する。

令和3年3月26日

鳥取県教育委員会教育長 山 本 仁 志

鳥取県教育委員会規則第3号

鳥取県教育委員会に提出する書類の押印の省略等に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、教育委員会、教育長又は教育委員会の機関（教育委員会の権限に属する事務を処理するための組織を構成する教育委員会事務局及び学校その他の教育機関をいう。以下同じ。）に提出する申請、届出等の書類について、押印を省略し、及び記名をもって署名に代えることができるようにすることにより、書類の提出手続の簡素化を図り、もって県民の負担を軽減することを目的とする。

(押印の省略)

第2条 教育委員会、教育長又は教育委員会の機関に提出する書類であって、教育委員会規則その他の規程（以下「教育委員会規則等」という。）により提出者の押印又は署名を要するとされているものについては、当該教育委員会規則等の規定にかかわらず、印鑑又は署名の照合を必要とする場合を除き、提出者の押印を省略し、及び記名をもって署名に代えることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

鳥取県教育委員会が施行する文書の公印の押印の省略等に関する規則をここに公布する。

令和3年3月26日

鳥取県教育委員会教育長 山 本 仁 志

鳥取県教育委員会規則第4号

鳥取県教育委員会が施行する文書の公印の押印の省略等に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、教育委員会、教育長又は教育委員会の機関（教育委員会の権限に属する事務を処理するための組織を構成する教育委員会事務局及び学校その他の教育機関をいう。以下同じ。）が書面により施行する文書について、公印の押印を省略し、又は公印の印影を印刷することとすることにより、書面による文書の施行手続の簡素化を図り、もって行政運営の効率化に資することを目的とする。

(公印の押印の省略等)

第2条 教育委員会、教育長又は教育委員会の機関が書面により施行する文書であって、教育委員会規則その他の規程（以下「教育委員会規則等」という。）により公印の押印を要するとされているものについては、当該教育委員会規則等の規定にかかわらず、相手方が特に公印の押印を求める場合を除き、公印の押印を省略し、又は公印の印影を印刷して施行するものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

鳥取県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則を廃止する規則をここに公布する。

令和3年3月26日

鳥取県教育委員会教育長 山 本 仁 志

鳥取県教育委員会規則第5号

鳥取県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則を廃止する規則

鳥取県教育委員会の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する規則（平成11年鳥取県教育委員会規則第11号）は、廃止する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

公安委員会規則

鳥取県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月26日

鳥取県公安委員会委員長 衣 笠 優 子

鳥取県公安委員会規則第3号

鳥取県警察国有物品管理規則の一部を改正する規則

鳥取県警察国有物品管理規則（昭和40年鳥取県公安委員会規則第1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、下線及び太枠で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前												
<p>(使用職員) 第11条 略</p> <p>2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、重要物品及び備品については物品保管書(様式第7号)に、消耗品については第20条に規定する物品供用簿にそれぞれ<u>記名</u>するものとする。</p> <p>(返戻) 第12条 略</p> <p>2 物品供用員は、前項の規定により物品の返戻を受けたときは、物品保管書に<u>その日付を記載</u>するものとする。</p> <p>(交替の場合の帳簿の引継ぎ等) 第21条 物品管理職員の交替があったときは、前任の物品管理職員は、引継書(様式第14号)を交替の日の前日をもって作成し、当該引継書を物品出納員にあっては物品出納簿に、物品供用員にあっては物品供用簿に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の物品管理職員が引継ぎの手続をすることができない事由があるときは、後任の物品管理職員が引継書を作成するものとする。</p> <p>様式第1号(第8条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>(登記者 氏名)</u></td> </tr> </table> <p>備考 略</p>	略			物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	<u>(登記者 氏名)</u>	<p>(使用職員) 第11条 略</p> <p>2 使用職員は、物品の供用を受けたときは、重要物品及び備品については物品保管書(様式第7号)に、消耗品については第20条に規定する物品供用簿にそれぞれ<u>押印</u>するものとする。</p> <p>(返戻) 第12条 略</p> <p>2 物品供用員は、前項の規定により物品の返戻を受けたときは、物品保管書に<u>押印</u>するものとする。</p> <p>(交替の場合の帳簿の引継ぎ等) 第21条 物品管理職員の交替があったときは、前任の物品管理職員は、引継書(様式第14号)を交替の日の前日をもって作成し、<u>後任の物品管理職員とともに記名して押印</u>し、当該引継書を物品出納員にあっては物品出納簿に、物品供用員にあっては物品供用簿に添付して、後任の物品管理職員に引き継ぐものとする。ただし、前任の物品管理職員が引継ぎの手続をすることができない事由があるときは、後任の物品管理職員が引継書を作成し、<u>記名して押印</u>するものとする。</p> <p>様式第1号(第8条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Ⓜ</td> </tr> </table> <p>備考 略</p>	略			物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	Ⓜ
略													
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	<u>(登記者 氏名)</u>											
略													
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	Ⓜ											

様式第2号（第9条関係）

略			
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済	
年 月 日	(登記者 氏名)	年 月 日	(登記者 氏名)

備考 略

様式第3号（第9条関係）

略			
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済	
年 月 日	(登記者 氏名)	年 月 日	(登記者 氏名)

備考 1・2 略

3 登記済欄は、物品の改造を要する場合に記載すること。

様式第4号（第10条関係）

略		
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	(登記者 氏名)

備考 略

様式第5号（第10条関係）

略	
第 号	年 月 日
物品供用員	
職 氏 名 殿	
物品出納員	
職 氏 名	
物品供用通知書	
次のとおり物品が供用されたから通知する。	
略	

備考 略

様式第6号（第10条、第13条、第14条関係）

略	
第 号	年 月 日
物品供用員	
(物品出納員)	
職 氏 名 殿	
物品出納員	
(物品供用員)	

様式第2号（第9条関係）

略			
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済	
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟

備考 略

様式第3号（第9条関係）

略			
物品管理簿登記済		物品出納簿登記済	
年 月 日	㊟	年 月 日	㊟

備考 1・2 略

3 登記済欄は、物品の改造を要する場合に記載及び押印すること。

様式第4号（第10条関係）

略		
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	㊟

備考 略

様式第5号（様式第10条関係）

略	
第 号	年 月 日
物品供用員	
職 氏 名 殿	
物品出納員	
職 氏 名 ㊟	
物品供用通知書	
次のとおり物品が供用されたから通知する。	
略	

備考 略

様式第6号（第10条、第13条、第14条関係）

略	
第 号	年 月 日
物品供用員	
(物品出納員)	
職 氏 名 殿	
物品出納員	
(物品供用員)	

職 氏 名

物品領収書

次のとおり物品を領収しました。

略

備考 略

様式第7号（第11条、第12条関係）

表面

物品保管書

略			
使用 職員	受 領	返 戻	摘要
	年月日	年月日	

略

備考 受領の欄は使用職員が物品の供用を受けたときに、返戻の欄は物品供用員が物品の返戻を受けたときに、それぞれ記載すること。

裏面 略

様式第8号（第13条関係）

略		
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	(登記者 氏名)

備考 略

様式第9号（第14条関係）

略		
物品出納簿登記済 (請求所属物品供用簿 登記済)	年 月 日	(登記者 氏名)
(受入所属物品供用簿 登記済)		

備考 略

職 氏 名 ㊟

物品領収書

次のとおり物品を領収しました。

略

備考 略

様式第7号（第11条、第12条関係）

表面

物品保管書

略					
使用 職員	受 領		返 戻		摘要
	年月日	印	年月日	印	

略

備考 受領の欄は使用職員が物品の供用を受けたときに、返戻の欄は物品供用員が物品の返戻を受けたときに、それぞれ記載及び押印すること。

裏面 略

様式第8号（第13条関係）

略		
物品出納簿登記済 (物品供用簿登記済)	年 月 日	㊟

備考 略

様式第9号（第14条関係）

略		
物品出納簿登記済 (請求所属物品供用簿 登記済)	年 月 日	㊟
(受入所属物品供用簿 登記済)		

備考 略

様式第10号（第15条、第16条関係）

年 月 日

鳥取県警察本部長
 (物 品 供 用 員)
 職 氏 名 殿

物品出納員
 (物品供用員)
 (使用職員)
 職 氏 名

物品亡失（損傷）報告書
 次のとおり物品を亡失（損傷）したから報告する。

略

備考 略

様式第11号（第18条関係）

第 号 年 月 日

鳥取県警察本部長
 (物 品 出 納 員)
 (物 品 供 用 員)
 職 氏 名 殿

検査員 職 氏 名
 立会人 職 氏 名

検査書

鳥取県警察国有物品管理規則第17条第1項の規定により、次の者について検査したところ
 物品管理をしているものと認める。

略

備考 略

様式第12号（第20条関係）

その1（重要物品・備品）

物品出納簿

略 品目 略

(単位：)

略

備考 1 略

2 物品の分類及び品目ごとに作成すること。

3～5 略

6 余白がなくなった場合は、摘要欄に「繰越し」と記載すること。

その2（消耗品）

様式第10号（第15条、第16条関係）

年 月 日

鳥取県警察本部長
 (物 品 供 用 員)
 職 氏 名 殿

物品出納員
 (物品供用員)
 (使用職員)
 職 氏 名 ㊟

物品亡失（損傷）報告書
 次のとおり物品を亡失（損傷）したから報告する。

略

備考 略

様式第11号（第18条関係）

第 号 年 月 日

鳥取県警察本部長
 (物 品 出 納 員)
 (物 品 供 用 員)
 職 氏 名 殿

検査員 職 氏 名 ㊟
 立会人 職 氏 名 ㊟

検査書

鳥取県警察国有物品管理規則第17条第1項の規定により、次の者について検査したところ
 物品管理をしているものと認める。

略

備考 略

様式第12号（第20条関係）

その1（重要物品・備品）

物品出納簿

略 品目 略

(単位：)

略

備考 1 略

2 物品の分類及び品目ごとに別葉とすること。

3～5 略

6 毎葉の余白がなくなった場合は、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載すること。

その2（消耗品）

物品出納簿

略 品目 _____ (単位：)

略

備考 1 略
 2 物品の分類及び品目ごとに作成すること。
 3～5 略
 6 余白がなくなった場合は、摘要欄に「繰越し」と記載すること。

様式第13号（第11条、第20条関係）
 その1（重要物品・備品）

物品供用簿

略 品目 _____ 略 (単位：)

略

備考 1 略
 2 物品の分類及び品目ごとに作成すること。
 3・4 略
 5 余白がなくなった場合は、摘要欄に「繰越し」と記載すること。

その2（消耗品）

物品供用簿

略	品目			(単位：)		

年月日	摘要	異動数量		使用 職員 氏名	現在高	備考
		増	減			
略						

備考 1 略
 2 物品の分類及び品目ごとに作成すること。
 3・4 略
 5 余白がなくなった場合は、摘要欄に「繰越し」と記載すること。

様式第14号（第21条関係）

引継書

1 略
 2 略

物品出納簿

略 品目 _____ (単位：)

略

備考 1 略
 2 物品の分類及び品目ごとに別葉とすること。
 3～5 略
 6 毎葉の余白がなくなった場合は、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載すること。

様式第13号（第11条、第20条関係）
 その1（重要物品・備品）

物品供用簿

略 品目 _____ 略 (単位：)

略

備考 1 略
 2 物品の分類及び品目ごとに別葉とすること。
 3・4 略
 5 毎葉の余白がなくなった場合は、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載すること。

その2（消耗品）

物品供用簿

略	品目			(単位：)		

年月日	摘要	異動数量		受領 印	現在高	備考
		増	減			
略						

備考 1 略
 2 物品の分類及び品目ごとに別葉とすること。
 3・4 略
 5 毎葉の余白がなくなった場合は、当該葉及び次葉の摘要欄に「繰越し」と記載すること。

様式第14号（第21条関係）

引継書

1 略
 2 略

<p>上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継ぎする。</p> <p>年 月 日</p> <p>前任物品出納員 (前任物品供用員)</p> <p>職 氏 名</p> <p>後任物品出納員 (後任物品供用員)</p> <p>職 氏 名</p> <p>備考 略</p>	<p>上記帳簿類及び帳簿記載の物品を引継ぎする。</p> <p>年 月 日</p> <p>前任物品出納員 (前任物品供用員)</p> <p>職 氏 名 ㊟</p> <p>後任物品出納員 (後任物品供用員)</p> <p>職 氏 名 ㊟</p> <p>備考 略</p>
---	---

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の鳥取県警察国有物品管理規則の規定に基づいて作成した様式でこの規則の施行の際現に残存するものについては、改正後の鳥取県警察国有物品管理規則（以下「新規則」という。）の規定にかかわらず、当分の間、所要の調整をした上で新規則に定める様式として使用することができる。