

鳥取縣公報

教育委員會規則

鳥取縣教育委員會規則第七號

教育委員會法第五十三條の規定により鳥取縣教育委員會事務局長職務細則を次のように定める。

昭和二十四年三月二日

鳥取縣教育委員會

鳥取縣教育委員會事務局長職務細則

第一章 分課及び分掌

第一條 事務局の分課及び分掌は鳥取縣教育委員會事務局分掌規則の定めるところによる。

第二條 事務局各課に課長を置き必要あるときは係長を置くことができる。

第三條 課長は上司の命を承けてその課の事務を処理する。

昭和二十四年三月二日 水曜日
号 外

本書ノ大キサハ國定規格ニ依リ

係長は上司の命を承けてその係の事務を処理する。

第二章 事務の代決及び専決

第四條 教育長の決裁する事項で教育長不在のときは、主務課長が代決する。但し課長のうち特に代理を命ぜられたときは、代理者が決裁し代理者、主務課長とも不在のときは、他の課長が代決することができる。

第五條 課長不在のときは、庶務係長、庶務係長不在のときは、特に命ぜられた主事がその課の事務を代決することができる。

第六條 前二條の規定によつて代決をなしたときはその輕易なるものを除き後閣を受けなければならぬ。

前項による後閣文書は代決の際「後閣」の文字を朱記し遅滞なく閱覽を受けなければならぬ。

第七條 第四條第五條の規定にかかわらず、特に重要又は異例のものについては代決することができない。

但し緊急を要するときはこの限りでない。
第八條 課長の専決事項は次の通りとする。

各課共通

- 一、課内の事務分担に関する事。
- 二、課員の服務に関する願届の処理に関する事。
- 三、課員の出張に関する事。
- 四、課員の時間外勤務に関する事。
- 五、所管予算の收支命令に関する事。
- 六、軽易な事務の処理に関する事。

総務課

- 一、事務局職員身分の証明書交付に関する事。
- 二、学校施設、文化施設等建築物建築資材の割当に関する事。
- 三、指定生産資材の割当に関する事。
- 四、一般学用具の割当に関する事。
- 五、事務局職員の扶養家族認定に関する事。

教務課

- 一、学校教職員の各種証明書交付に関する事。
- 二、旅客運賃鉄道割引証に関する事。

- 三、縣立学校の生徒募集に関する事。
- 四、学校教職員の扶養家族認定に関する事。
- 五、各種検定及び認定試験に関する事。
- 六、縣立学校教職員の受験許可に関する事。
- 七、縣立学校授業料免除に関する事。
- 八、縣立学校教職員の私事旅行に関する事。
- 九、縣立学校教職員縣外出張認可に関する事。
- 一〇、縣立学校生徒修学旅行の認可に関する事。

調査課

- 一、軽易な調査統計に関する事。
- 二、教育資料及び教材の刊行に関する事。

指導課

- 一、各種実験学校の指定に関する事。
- 二、教育研究図書斡旋に関する事。

社会教育課

- 一、宗教法人登録税免除に関する証明に関する事。
- 二、国寶、重要美術品等史蹟名勝天然記念物の調査報

に關すること。

三、視覚教育教具の斡旋に関する事。

体育保健課

- 一、体育用具の当割に関する事。
- 二、体育実験学校指定に関する事。
- 三、給食物資割当に関する事。

第三章 事務の処理

第一節 文書の收受及び配付

第九條 文書の番号は次の各号の例により毎年一月に起し十二月に止めるものとする。

一、文書は自動に係るものは「発」の字、他動に係るものは「受」の字を冠し、その次に各課の頭字を置き、各別に番号を設ける。

二、秘書には各課の頭字の次に「秘」の字を附し、前号の例により番号を設ける。

三、同一事件はその完結に至るまで同一番号を用いる。
第十條 事務局に到着した文書又は物件は、総務課において收受して、次の各号により取扱うものとする。

一、親展文書又は親展電報は、親展文書送付簿(様式第一号)(親展電報送付簿(様式第一号))に記載して封緘のまゝ委員、教育長のものには総務課に、その他のものは宛名のものに送付する。

二、前項に掲げる以外の文書は、総務課において開封し、受発文書件名簿(様式第二号)に記載の上、年月日、記号及び收受番号を記入して主務課長に送付する。但し重要と認められる文書は、送付前教育長の閱覽を経た上配付の手続をとらなければならない。軽易な文書は、その記載を省略することができる。

三、電報は、すべて訳文を附して送付しなければならない。

四、收受の日時が権利の得喪、変更に関係を有する文書には、その收受時刻を記入し、取扱者が認印し、なおその封皮を添付しなければならない。

五、願書、投書その他封皮を保存する必要があると認められる場合には、これを添付しなければならない。
六、金錢、有價証券その他貴重物件の送付を受けたと

01068

きは二名以上立会品名、数量、金額を照査し文書の欄外に何々何程添付と記載し、金品送付簿(様式第三号)に登記し、当該課長又は主査に交付し受領の認印を捺する。但し収入印紙又は、郵便切手るときは、その旨文書件名簿及びその文書に附記し、そのまゝ主務課長に送付する。

七、教課に関連する文書又は物件は、その関係の重い方に送付する。

第十一條 送料未納又は不足の文書又は物件が到着したときは、官公署より発送のもの又は公務に關するものと認められるものに限り、その料金を支拂い收受することが出来る。

第十二條 課長は文書の配布を受けたときは、査閲の上重要なものは自らこれを処理し、その他は処理の要領を示し直ちに各主査に処理させる。

第十三條 閱覽済の親展文書又は收受の手續を経ている文書を教育長又は課長より下付され、もしくはは直接受領したときは、秘文書を除く外これを総務課に回付

し第九條の手續きを受けなければならない。
第十四條 秘文書は主務課で秘文書件名簿(様式第二号)に登録してから処理する。

第二節 回議及び回覽

第十五條 課長は文書の送付を受けたときは、査閲の上回議及び回覽の手續をとるものとする。

但し重要又は異例に属するものは、予め教育長の指示を受けなければならない。

第十六條 その課の分掌に属しない文章又は物件の送付を受けたときは直ちに事由を附し、総務課にこれを返送しなければならない。

第十七條 配付を受けた文書は急施を要するものは直ちに、日時を期して処理しなければならないものは期限前に、その他は三日以内に処理するものとする。

前項によることのできない事由があるときは、主務課長の指揮を受けなければならない。

第十八條 事務の処理は、回議用紙(様式第四号)に主査署名の上その処分案を記載し、決裁を受けなければ

01069

73010

ならない。但し定例あるもの又は軽微なものについては本書の余白に処分案を朱記して回議することが出来る。

特に理由を述べる必要のないものは簿冊で回議することが出来る。但しこの場合には予めその事件様式及び文例を定めて決裁を受け簿冊の前葉にその事項を記載して置かなければならない。

軽易な事件に關しては往復用紙(様式第五号)附箋式を用いて直ちに照会回答文を記載し処理することが出来る。

第十九條 回議の文案は、口語体を用い、平易簡明を旨とし、字体は明瞭に、訂正は叮嚀にする。字句を添削したときは、これに認印するものとする。

処理案の内容を説明する必要のあるものは、その文案の末尾に理由、参照法規を朱記する。

第二十條 公文には、委員余名、教育長名又は課長名、課名を用いなければならない。

第二十一條 処分案には、完結に至るまで關係文書を

添付しその顛末を明らかにしなければならない。

關係文書はその日附の順序に従つて下から上に向つて秩序正しく綴るものとする。

第二十二條 回議又は回覽で急を要するもの又は重要若くは秘密を要するものは事務主査自ら携帯して決裁を受けなければならない。

但し主査自ら携帯することのできないときは赤紙を文書の下部に貼布し秘密を要する文書は別に上被して秘の字を表記して他のものが決裁を受けることができる。

第二十三條 回議書又は回覽書には、必要により欄外に「重要」「例規」「秘」「親展」「至急」「書留」「速達」「はがき」「電報」「公報登載」等を捺印又は朱書する。

第二十四條 會議に附議する必要のある事業については、開会十日前までに総務課長に送付するものとする。

但し前項によることのできない場合、教育長の認めた事案に限り二日前までとすることができる。

第二十五條 他課に關係のある文書は、その合議を経て

から教育長の決裁を受けなければならない。
第二十六條 規則及び訓令、通牒等で例規となるものは、予め総務課長に合議しなければならない。

第二十七條 合議を受けた課で施行前又は施行後その文書の回付を受けようとするときは、夫々前再回又は要再回を朱書し再回を終つたときは直ちに消印の上返付する。

第二十八條 委員会の成議書は直ちに各課へ配付しなればならない。

第二十九條 決裁済に係る文書を改案しようとするときは更に回議手続をなし廢案しようとするものは決裁者の消印を受け回議した課長にその旨を通知しなければならない。

第三節 文書の淨書及び発送

第三十條 決裁済の文書は次の各号によつて総務課に回付する。
一、発送する文書の淨書、照合は主務課で行い原議書とともに回付する。

二、電報は、主務課で電報用紙に記入、原議書とともに回付する。

三、小包その他特別の包装の必要なものは、主務課でこれを行い原議書とともに回付する。

四、秘文書は、主務課で淨書校合し封緘の上（秘文書送付簿に記載し）回付する。但し電報の場合は、封筒にその字数及び種別を附記する。

五、縣公報に登載するものは、原稿を主務課で淨書校合の上原議書とともに回付する。

前項第一号乃至第四号による文書は、急を要するものを除き退局時限一時間前迄に回付するものとする。
第三十一條 前條により回付を受けた文書は次の各号により処理する。

一、文書は決裁の有無、必要な会議の有無、文書形式の整否を審査し、規則、告示その他公告を要するものは、縣公報に登載の手続をとり、その他の文書は件名簿に記載してから発送する。但し軽易な文書については記載を省略することができる。

電報は、電報発信簿（様式第六号）に記載の上発送する。

三、金券、有價証券、物品等を添付した文書は、文書件名簿に添付の品名、數量を記し、点検の上発送する。

四、文書の発送を終つたときは、原議書に施行年月日を記入し、取扱者の認印を押して、主務課に返付するものとする。

第三十二條 退席時限後急を要するときは封緘の上回議書と共に宿直員に交付依頼するものとする。

第三十三條 直接文書物品を交付するときは文書発送簿に記載して受領印を徴す。

第四節 文書例式

第三十四條 令達の種類は左の通りである。

- 一、規則 教育委員会法の規定により制定するもの。
- 二、告示 管内一般又は一部に公示するもの。
- 三、訓令甲 局内又は所管の学校等に対する命令で一般に知らせのあるもの。

四、訓令乙 前号の命令で一般に知らせる必要のないもの。

五、内訓 訓令で秘密のもの。

六、達 特定の個人又は団体に対して發する命令。

七、指令 伺、願に対し指示又は命令するもの。
前項第一号より第三号までの令達は教育委員会の議決を経て縣公報に登載しなければならない。

第三十五條 前條の令達には、左の各号により記号及び番号をつけるものとする。

一、規則、告示、訓令甲、訓令乙、内訓、達には委員會名を冠し、総務課において各々その区分により番号をつける。

二、指令記号は第九條の例による。

第三十六條 公文書は公文式、回議式、帳簿式の記載例による。

第四章 文書の整理保存

第三十七條 本章において、文書と称するは委員會の所管に属する公文書（帳簿及び台帳を含む）図書及び官

01070

報、縣公報とする。

第三十八條 文書は、総務課において第四十條から第四十二條までに定める類別に区分編纂し所定の年限これを保存しなければならない。但し秘文書及び主務課に於て編纂保管を必要とするものはこの限りでない。

第三十九條 文書の保存類別は次の通りである。

- 第一類 永久保存
 - 第二類 十年間保存
 - 第三類 一年間保存
- 保存期限の計算はその事件が完結した翌年より起算する。

第四十條 次の文書は第一類に編集する。

- 一 教育委員会々議に関する書類
 - 二 關係官庁の訓令、指令その他將來參考となる通牒及び官報
 - 三 法律、命令の疑義に対する指令その他これに関する往復書類
- 職員進退賞罰に関する書類

五 縣議會に関する書類

六 教育委員会歴史の參考となる書類

七 褒賞に関する書類

八 諸種の台帳及び原簿の類

九 その他永久保存の必要があると認める書類

第四十一條 次の文書は第二類に編集する。

- 一 会計上の文書帳簿で決算報告を終つたもの
- 二 收受發送に関する諸簿冊
- 三 その他十年以上保存の必要のない書類

第四十二條 次の文書は第三類に編集する。

- 一 職員の身分に関する願、届書類
- 二 原簿又は台帳に記入を終つた願届書及び統計年表その他製表の材料に供した書類
- 三 会計上の書類で年度経過とともに不用となつたもの
- 四 一時の通知照会その他参照を必要としない書類
- 五 その他第一類及び第二類に屬しない書類

第四十三條 総務課は文書台帳を備付け編集書目保存類

01071

冊数その他必要事項を登録して置かなければならぬ。

第四十四條 保存文庫中に藏置し、虫濕害の虞れのないようにする。

第四十五條 保存期間を経過した文書は目録を作り主務課に合議してから教育長の決裁を経て裁断廢棄することが出来る。

第四十六條 保存文書を借用しようとするときは総務課長の許しを得て、文書貸与簿に必要事項を記入し、なつ印するものとする。但し、特に許しを得た場合はこの限りでない。

第四十七條 他官庁その他より保存文書の借用又は証拠として提出の請求があつたときは教育長の指揮を受けなければならない。

第四十八條 保存文書の簿冊名は各主務課でこれを定める。

第五章 服務心得

第四十九條 職員は出勤したときは、自ら出勤簿になつ

印しなければならない。

出勤時限に遅れたときは課長に理由を告げその承認を得なければ出勤簿になつ印できない。

出張、休暇、欠勤、遅参及び早退の場合は出勤簿にその旨を記入しなければならない。

第五十條 疾病その他事故により出勤できないときは、事由を具して、当日午前中に届け出るものとする。但し疾病のため欠勤七日を超えたときは医師の診断書を添えて届出なければならない。

第五十一條 勤務時間中一時庁外に出ようとする者又は勤務時間中疾病その他の事故により退出する者は、その事由を具して上司の承認を受けなければならない。

第五十二條 休暇を受けようとするものはあらかじめ期間を定め願ひ出で承認を受けるものとする。

私事の旅行をしようとするときは、あらかじめその理由、旅行先及び所要日数を記した願書を提出し許可を受けなければならない。

私事旅行中許可を受けたものが病氣、天災その他やむ

01072

を得ない理由により許可日数を超えるときもまた同じである。

第五十三條 忌服の届出には、死者との続柄及び死亡年月日を記載するものとする。

第五十四條 職務に関して証人又は鑑定人として警察、司法その他関係機関の召喚に応ずるときは、予め教育長の承認を受けるものとする。

前項の場合においては、復帰後遅滞なくその要領を報告しなければならない。

第五十五條 出張、休暇、欠勤等のため不在となる場合は、その担当事務について支障のないよう予め措置するものとする。

第五十六條 轉居、轉籍、改氏名その他身分に異動のあつたときは遅滞なくその旨を届け出なければならない。但し、轉籍又は改氏名の場合は戸籍抄本を添付するものとする。

第五十七條 縣内に轉動を命ぜられたときは、辞令を受けた翌日より七日以内に出発しなければならない。但し、

し予めその時日を指定せられたときはこの限りでない。前項の期間内に出発することができないときは、その理由を具して許可を受けなければならない。

第五十八條 着任したときは、宿所届は即日履歴書は五日以内に総務課長に提出しなければならない。

第五十九條 轉任、轉勤、退職、休暇の場合は、速かに担当事務及び保管物件目録を作製し説明を要するものは説明書を添付して上司の指揮を受け後任者に引継がなければならない。

第六十條 出張中用務地又は日程の変更を要するときは、その事由を具して指揮を受けなければならない。

第六十一條 出張用務を終り帰局した者は、直ちに復命書を提出しなければならない。

但し、軽易な事件については口答を以て復命書に代えることができる。

第六十二條 諸願届は、特別の事由があるものゝ外は主務課長を経由しなければならない。

第六十三條 事務局内の書類は、許可を受けなければ

01073

を部外者に固示し、又は謄寫させることができない。

第六十四條 休日又は退庁後、事務局舎に火災、近火、その他非常の事態が起きたときは直ちに登庁し、至急措置を講じなければならない。

前項により非常登庁したものは当直備付の「登庁人名簿」に職氏名を記載するものとする。

第六十五條 重要書類は運搬に便利な書籍に納め予め見当き場所に置き非常持出と朱書し次の目標を貼附し置かなければならない。

10c	非常持出	課名
-----	------	----

第六章 当直

第六十六條 当直員は二名とし輪番で服務する。

第六十七條 当直員の服務は退庁時限より翌日登庁時限まで勤務しなければならない。

第六十八條 当直員は、公印及び文書等の保管並びに文

書物件の受発をし巡視、小使と協力して事務局内諸般の取締に従事する。

第六十九條 総務課長は毎月末に翌月分の当直人員を關係課に通知しなければならない。

關係課長は前項の通知を受けたときは、速かに当直勤務に服することができるよう措置を講じなければならない。

第七十條 左の各号の一に該当し総務課長の承認を得たものは、一時当直を猶予する。

- 一、長期欠勤者
- 二、傳染の虞ある疾病中の者

第七十一條 当直員は、総務課より左の帳簿及び物件を受取り事務を処理しなければならない。

- 一 公印及び使用捺印簿
- 二 当直日誌
- 三 職員住所録
- 四 処務細則
- 五 非常登庁人名簿

01074

- 六 郵便電信送簿
- 七 文書物品送簿及び收受簿
- 八 郵便切手及び精算簿
- 九 電信符号
- 十 諸用紙
- 十一 送付簿
- 十二 照用器具

第七十二條 当直員は、次の各号により事務を処理しなければならない。

- 一 至急親展、至急秘の表示のある封書及び親展電報は封緘のまま送付簿により宛名人にこれを送付しなければならない。
- 二 親展電報以外の電報はこれに訳文を附し至急の表示ある封筒にこれを納め、送付簿により宛名人に送付しなければならない。
- 三 前各号に掲げるもの、外受領した文書物件は、そのまゝ保管し、文書物件に対して受領の証を発行し、そのものは、收受簿に記載の上翌朝総務課長にこれを

引續ぐものとする。

四 公務に關して通報を受けたときは、その要領を記録し急を要するものは主務課長に連絡する等適宜の措置をなすこと。

第七十三條 火災その他非常のときは、教育長及び関係者に急報し、速かに応急の措置を講じなければならぬ。

第七十四條 当直員は、本章に規定するもの、外、当直室揭示の「当直に關する心得」を守らなければならない。

附 則

第七十五條 この規定は、昭和二十三年十一月一日から適用する。

第七十六條 文書の收受送及及び当直に關する規定は當分の間別の取扱をすることができる。

公文式

鳥取縣教育委員会規則第何号

何々………しなければならない。(何々………次

01075

のうに定める。(改正する。)

鳥取縣教育委員会告示第何号

何々 年 月 日

鳥取縣教育委員会

鳥取縣教育委員会訓令(甲)第何号

市町村長
学校長
何々 長

何々………なければならない。(何々これを定める)
(何々………左のように改正する。)

鳥取縣教育委員会

往復文例式

受(送)何第何号

年 月 日

鳥取縣教育委員会(教育長名 課長課名)

宛

何々について(上申)(伺)(謝申)(照会)(通牒)

(回答)

何々………について(回答文にわ何年何月何日第何号照会云々とす)(何々)下さるよう。(下さる)

(された)

附 録 式

受(第)何第何号

何々………により返送する。(附箋の箇所調査の上至急提出された)

年 月 日

鳥取縣教育委員会

鳥取縣教育委員会内訓第何号

何々………しなければならない。

年 月 日

01076

宛

鳥取縣教育委員會達第何号

何々

何郡何町大字番地

何

某

何々しなければならぬ。(何々されたい。)

年 月 日

鳥取縣教育委員會

鳥取縣教育委員會指令第何号

何市町村(長)

何 学 校(長)

何郡何町大字何

何

某

何年何月何日付何号稟議(上申)(願)(伺)何々に
認可する(承認する)(伺の願)(心得られ

たい)(何々とする)
年 月 日

鳥取縣教育委員會

様式第一号
文書送付簿式
(本文第十條)

送付月日 発信者送付先 受領印備考

様式第二号

受附文書件名簿式
(本文第十四條)

受附 月 日 來所 何府縣 何々... 延期 月 日 迄 主 査

何々の件

何月何日何所へ何月何日何所

編纂簿
完結

取 扱 事 記 摘要

原議 返付

01075

完結

發遣 月 日 届先 何府縣 何々... 延期 月 日 迄 發 議

何々の件

何月何日何所何月何日何所へ

編纂簿
完結

取 扱 事 記 摘要

金品送付簿式
(本文第十條)

送付月日 金額品名箇數 差出 所 名 受領者 取 扱 主任 印

様式第四号

回議用紙
(本文第十八條 第三十六條)

昭和 年 月 日 立案 淨書 校合 原書 昭和 年 月 日 施行

受第 号 提出 月 日 迄 主 査

教育長 何々課長 課員

案 年 月 日

宛 名 何々トシテ

何々.....

備 考

一 処理日數 日 の欄には主査に於て文書を受領した日より起案迄に要した日數を記入すること、例えば

受領当日の起案は即日、翌日、何々日を二日とする。

二 提出期限月日迄 の欄には細則第條に依り回答、報告の期限を記入すること。

01078

様式第五号

往復用紙

(本文第十八條)

第 号

年月日

鳥取縣教育委員会

(何課長
何課)

御中

第 号

年月日

鳥取縣教育委員会

御中

左記のことについて取調御回
答されたい

頭書の事項左記の通り回答
します

照 会 欄

回 答 欄

注意 本書に対する回答は上欄を切放さすその儘回付
あります

様式第六号

電報発信簿式

(本文第三十一條)

月日	届先	送所名	種別	電報料	金額	備考
			瓦以内	拾円	拾圓	
			瓦以内			
			瓦以内			

様式第七号

郵便切手精算簿式

昭和 年 月 日		郵便切手の種類	枚数	受領金額	支拂金額	残高	受領印
		50円切手					
		10円切手					
		5円切手					
		1円切手					
		50銭同					
		30銭同					
		10銭同					
		5銭同					
		兼書					
金額計							

様式第八号

郵便切手受拂簿

種類	月日	郵便切手の高	枚数	合計
		高	枚	円
		受	枚	円
		高	枚	円

01079

様式第九号

郵便切手精算表式

郵便切手 種類	受 入		拂 上		残 高
	枚数	金額	枚数	金額	
50円切手					
10円切手					
5円切手					
1円切手					
50銭切手					
30銭切手					
10銭切手					
5銭切手					
兼書					
金額計					

年 月 日

総務課長 氏 名 印

鳥取縣出納長

殿

昭和 年

月分郵便切手の精算を左表の通り提出
します

附高	受 入	拂 上	残 高
日 越	円 銭	円 銭	円 銭
1			
2			
3			
4			
中間省略			
27			
28			
29			
30			
31			
計			

様式第十号

鉄道小荷物発送簿式

発送月日	品 目	量 目	先	委託取扱受領 運送店者印者印
月日	品	目	先	
日	品	目	先	
日	品	目	先	
日	品	目	先	
日	品	目	先	

様式第十一号

通運差立簿式

発送月日	品 目	届	先	取扱者印	受領者印
月日	品	目	先		
日	品	目	先		
日	品	目	先		
日	品	目	先		
日	品	目	先		

式第十二号	送達簿式	筒	筒
領收者印	送致月日	件名	発所名
月	日	名	取扱者印
月	日		
日			

式第十三号	未了結事件票式
收年月日	年 月 日
件名	差出 名
回数	未了結事由
一通	課長印 主査印
一回	
二回	
三回	
月	
日	

式第十四号	文書件数表式
何 年 文 書 件 数 表	
課別	課務総
課務教	課導指
課査調	社 教
会 育 体	育 体 保
課 健 保	数 総

式第十五号	督促票用紙
督促	督 促
教育長	課長
主査	
年月日	年月日
答	回
旨要答回	旨要答回
解長	解長
主定	主査
年月日	年月日

督促受ける

本票を受領した各際は即時その督促事項に対する回答若しくは書類等の提出を爲しその旨回答欄に記載して返送すること。但し回答事項等簡易にしてその主旨を達するものは本書を以つて回答書に代用するものとする。

式第十六号	出張命令簿式
教育長	出発日
主務課長	年月日
帰局日	年月日
受命者	

式第十七号

令達原簿式

- 一、旅行の行程は摘要欄に記載しその行程を予定できないときはその事由を附記すること。
- 二、命令決裁後に於て変更を要するときは摘要欄にその事由を記し命令者の認印を受くること。
- 三、旅行事由欄には用務名及び郡市名を記載するものとする。
- 四、旅費予算残存額は旅費所要見込額を控除しないものを記載すること。

式第十八号	令達配付簿式
番号	発布月日
宛名	件名
原議返原議	付月日受領印

要 摘	注意事項
旅費支出	旅費支出
宿泊	宿泊
夜路	夜路
里道	里道
貨金	貨金
船賃	船賃
汽船	汽船
賃金	賃金
燃料	燃料
汽船	汽船
賃金	賃金
燃料	燃料
汽船	汽船
賃金	賃金
燃料	燃料
汽船	汽船
賃金	賃金
燃料	燃料
汽船	汽船
賃金	賃金
燃料	燃料
汽船	汽船
賃金	賃金
燃料	燃料
汽船	汽船
賃金	賃金
燃料	燃料
汽船	汽船
賃金	賃金

式第十八号	令達配付簿式
配付箇所	課務総
課務教	課導指
課査調	社 教
会 育 体	育 体 保
課 健 保	数 総

01082

様式第十九号
令達原稿送付簿式(印刷所用)

令達印刷原稿	令達種別	件	名	受領印
下付月日時				
月日午前	時分			
月日午後	時分			

鳥取縣教育委員會規則第八号
教育委員會法第五十三條の規定により鳥取縣教育委員會事務局支所規程を次のように定める。

昭和二十四年三月二日

鳥取縣教育委員會

鳥取縣教育委員會事務局支所規程

第一條 教育委員會事務局支所は、鳥取縣教育委員會規則の定めるところによりその権限に属する事務を分掌する。

第二條 支所に所長を置き必要あるときは係長をおくことができる。

第三條 所長は所員を指揮監督する。
係長は所長の命を承けその係の事務を処理する。

第四條 支所長の専決は次の通りとする。
事務局支所長の専決事項

- 一 中学校、小学校教職員の諸給与に関すること。
- 二 中学校、小学校の休業日及び授業日変更認可に関すること。
- 三 生徒児童の就学免除の許可に関すること。
- 四 中学校、小学校教職員の受験許可に関すること。
- 五 職職員の出張に関すること。
- 六 中学校長、小学校長及び教職員の私事旅行の認可に関すること。
- 七 中学校、小学校職員縣外出張認可に関すること。
- 八 中学校、小学校、生徒児童修学旅行の認可に関すること。

第五條 事務の処理、服務等については、鳥取縣教育委員會事務局処務細則を準用する。

第六條 その他必要な事項は別に定める。

01083

附則
この規程は、昭和二十三年十一月一日からこれを適用する。

教育委員會告示

鳥取縣教育委員會告示第十三号

昭和二十四年縣下高等學校及び盲學校聾學校の生徒児童の卒業式を次のように挙行する。

昭和二十四年三月二日

鳥取縣教育委員會

鳥取縣立鳥取第一高等學校	三月四日
同 第二同	同 五日
同 第三同	同 一五日
同 米子第一同	同 七日
同 第二同	同 一五日
同 倉吉第一同	同 四日
同 第一同	同 一六日
同 第一同	同 八日

同 第二同	同 一九日
併設中学校	同 一七日
由良高等學校	同 一八日
八頭同	同 一八日
根雨同	同 一七日
倉吉農業同	同 一五日
日野農林同	同 八日
智頭農林同	同 一五日
河北実業同	同 一七日
鳥取工業同	同 一七日
米子同	同 一七日
倉吉実業同	同 一七日
鳥取商業同	同 八日
米子実業同	同 七日
養良農業同	同 一八日
余子水産高等學校	同 一五日
鳥取盲學校	同 二五日
鳥取聾學校	同 一八日
鳥取市立鳥取高等學校	同 四日
私立育英同	同 一六日
家政同	同 一六日