

鳥取縣公報

縣會告示

鳥取縣會告示第十三號

鳥取縣會運營委員會規程を次のように定める。

昭和二十二年十二月十三日

鳥取縣會議長 中 田 吉 雄

鳥取縣會運營委員會規程

第一條 鳥取縣會に縣會運營委員會（以下單に委員會と
いう）を置く。

第二條 委員會は縣會の運營に關して協議懇談し各派相
互間の連絡協調を遂げ會議の圓滑な運行を圖るものと
する。

第三條 委員會は委員長一名、副委員長二名、委員若干
名を以つてこれを組織する。
委員の數は議長が會議に諮つてこれを定める。

昭和二十二年十二月十三日
號

外 土 曜 日

本報ノ大キサハ國定規格A列6

第四條 委員長及び副委員長は委員の互選とし委員は各
派の所屬議員數を基準としてこれを割當てその互選し
た議員を以つてこれに充てる。

第五條 議長及び副議長は委員會に出席し意見を述べ
ることができる。

第六條 委員長は委員會の議事を整理し秩序を保持する。
副委員長は委員長を補佐し委員長に事故があるときは
その職務を代行する。

第七條 委員はその派の所屬議員を代表し委員會の議決
につきその責めを負う。

第八條 委員會は議長がこれを招集し會議は委員長がこ
れを開閉する。

委員から要求があつたときは議長は委員會を招集しな
ければならない。
第九條 委員會は委員全員の出席がなければ議事を開

き議決することはできない。
 委員に事故があるときはその代理を認める。
 第十條 委員会の議事は出席委員全員の同意を得てこれを決する。

第十一條 本規程に關する變換は議長が會議に諮つてこれを決定する。

附 則

この規程は公布の日からこれを施行する。

鳥取縣會告示第十四號

鳥取縣會電力對策委員會規程を次のように定める。

昭和二十二年十二月十三日

鳥取縣會議長 中 田 吉 雄

鳥取縣會電力對策委員會規程

第一條 鳥取縣會に當分の間電力對策委員會（以下單に委員會という）を置く。

第二條 委員會は當面の電力危機に對處するため、電力の需給調整に關する調査研究を行い關係行政廳、諸機關並に各種団体と連絡協調を遂げ、縣内産業用その他

一般需要電力の確保を圖るものとする。

第三條 委員會は委員長一名、副委員長一名、委員若干名を以てこれを組織する。

第四條 委員長及び副委員長は委員の互選とし委員は議員の互選した者を以てこれに充てる。

第五條 議長及び副議長は委員會に出席し意見を述べることが出来る。

第六條 委員長は委員會の事務を統轄しその議事を整理し秩序を保持する。

副委員長は委員長を補佐し委員長に事故があるときはその職務を代行する。

第七條 委員會は委員長がこれを招集する。

第八條 本規程に定めるもの、外重要な事項については委員長はその時々議長の承認を経るものとする。

附 則

この規程は公布の日からこれを施行する。

鳥取縣會告示第十五號

鳥取縣會事務局圖書室運營委員會の議決を経て鳥取縣會

事務局圖書室規程を次のように定める。

昭和二十二年十二月十三日

鳥取縣會議長 中 田 吉 雄

鳥取縣會事務局圖書室規程

第十條 鳥取縣會事務局圖書室（以下單に圖書室という）は内外の圖書記録の類（以下單に圖書という）を蒐集保存し議員の調査研究に資する所とする。

圖書室は議員の調査研究に支障のない限り一般にこれを利用させることが出来る。

第二條 備付圖書は凡そ左の通り分類する。

分類番號	分類内容	分類番號	分類内容
0	總記、統計	5	教育
1	政治、法律	6	人文科學
2	財政	7	自然科學
3	經濟	8	藝術
4	社會	9	雜

第三條 圖書の貸與は無料とする。

第四條 貸與した圖書を紛失し、若しくは損傷したときは

の時價の全部又は一部を辨償せしめる。
 辨償の額は議長が圖書室運營委員會に諮つてその時々これを定める。

第五條 圖書の貸與を受けようとする者は圖書室備付の索引票（別紙第一號様式）によつて希望圖書を選定し、借受票（別紙第二號様式）に所定の事項を記入捺印してこれを係員に提出しなければならぬ。

議員以外の者が圖書の貸與を受けようとするときは係員が適當と認める保證人一名の連署を要する。但し係員が承認した場合はこの限りでない。

第六條 圖書の貸與を受けた者がその圖書を返還したときは借受票の所定の個所を切離してこれを返付する。

第七條 貸與を受けた圖書はこれを他に貸してはならぬ。

第八條 圖書の貸與期間は議員は二週間、議員以外の者は一週間とする。

前項の期間を超えて尙お貸與を受けようとするときは更に所定の手續をしなければならぬ。

貸與した圖書が議員の調査研究に必要なときは前項の期間中と雖もこれを返還せしめることがある。

第九條 圖書にして特に指定するものはこれを圖書室外に帶出することを禁ずる。

第十條 圖書にはその表紙に整理記票(別紙第三號様式)を貼附し、表紙又はその次紙に鳥取縣會印を押捺する。

帶出禁止の標示は前項の整理記票に朱書する。

第十一條 圖書室には別に圖書原簿(別紙第四號様式)及圖書分類簿(別紙第五號様式)を設け備付圖書を嚴重に收納管理する。

第十二條 鳥取縣會事務局規程並本規程に定めたるもの、外圖書の貸與又は出納管理に關し必要な事項は議長が圖書室運営委員會に諮つてその時々これを決める。

附 則

この規程は公布の日からこれを施行する

(第一號様式)

索引票

分類番號	
圖書番號	
圖書名	
著者名	
發行年月日	
頁數	

(第二號様式)

借 受 票

借受年月日	昭和 年 月 日	分類番號	
圖書名		圖書番號	
借受人	住所 氏名 職業 年令	印	
保證人	住所 氏名	印	
返還年月日		受領者印	

調 査 票

貸與年月日	昭和 年 月 日	分類番號	
返還年月日	昭和 年 月 日	圖書番號	
圖書名			
借受人	住所 氏名 職業 年令		
備考			

(第三號様式)

整理記號票

登錄番號	
分類番號	
圖書番號	

(第四號様式)

圖書原簿

受入登錄年月日番號	書名	著者名	發行年月	發行所	頁數	定價	分類番號	圖書番號	備考

(第五號様式)

圖書分類簿

受入登錄年月日番號	書名	著者名	發行年月	發行所	頁數	定價	備考