



鳥取県公報

平成13年 9月28日(金)

号外第106号

毎週火・金曜日発行

目 次

規 則	鳥取県環境の保全及び創造に関する基本条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則(66)(環境政策課).....	1
訓 令	鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令(9)(総務課).....	1
	鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令(10)().....	6
	鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令(11)().....	10

規 則

鳥取県環境の保全及び創造に関する基本条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則をここに公布する。

平成13年 9月28日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県規則第66号

鳥取県環境の保全及び創造に関する基本条例の一部を改正する条例の施行期日を定める規則

鳥取県環境の保全及び創造に関する基本条例の一部を改正する条例(平成13年鳥取県条例第44号)の施行期日は、平成13年10月1日とする。

訓 令

鳥取県訓令第9号

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成13年 9月28日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令

第1条 鳥取県文書管理規程(平成5年鳥取県訓令第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項(以下「移動条項」という。)に対応する

同表の改正後の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条項を当該移動後条項とし、移動後条項に対応する移動条項が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（項の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（項の表示及び追加条項を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第2条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p><u>4 この訓令において「公文書管理システム」とは、文書を管理するための情報処理システムで、総務課が所管するものをいう。</u></p> <p>5 略</p> <p>6 略</p> <p>7 略</p> <p>(文書の受付等)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 文書管理主任又は前項の規定により受け付けた文書（以下この章において「受付文書」という。）に係る事務を所掌する係長（係長に相当する職にある者を含む。以下「担当係長」という。）は、受付文書のうち進行管理を行う必要があると認めるものについて、公文書管理システムの文書処理簿登録の区分に登録して、当該文書に押印された受付印の所定欄に番号を記入するものとする。</p> <p>3及び4 略</p> <p>(文書等の配布)</p> <p>第8条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた文書等を次に定めるところにより配布するものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 受付文書は、必要に応じ処理方針及び処理期限を示し、担当係長に配布すること。この場合において、処理期限は、配布する当該文書に処理期限が記載されているときは当該処理期限とし、処理期限が記載されていないときは担当係長と協議して設定した処理期限とする。</p> <p>2及び3 略</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 略</p> <p>5 略</p> <p>6 略</p> <p>(文書の受付等)</p> <p>第7条 略</p> <p>2 文書管理主任は、<u>前項の規定により受け付けた文書（以下「受付文書」という。）のうち進行管理を行う必要があると認めるものについて、一般文書処理簿（様式第3号）又は許認可等申請文書処理簿（様式第4号）（以下「文書処理簿」という。）に必要事項を記載し、当該文書に押印された受付印の所定欄に番号を記入するものとする。この場合において、既に文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、文書処理簿への記載を省略することができる。</u></p> <p>3及び4 略</p> <p>(文書等の配布)</p> <p>第8条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた文書等を次に定めるところにより配布するものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 受付文書は、必要に応じ処理方針及び処理期限を示し、<u>当該文書に係る事務を所掌する係長（以下「担当係長」という。）</u>に配布すること。この場合において、処理期限は、配布する当該文書に処理期限が記載されているときは当該処理期限とし、処理期限が記載されていないときは担当係長と協議して設定した処理期限とする。</p> <p>2及び3 略</p>

(未完結文書に係る措置)

第12条 文書管理主任は、所管課における文書の処理状況を常に把握し、未完結文書(その処理に当たり文書の施行を必要とするが、当該施行が完了していない文書及びその処理に当たり文書の施行は必要としないが、受付後相当の期間を経過してなお当該処理について決裁を受けていない文書をいう。以下同じ。)の処理を促進するため、担当係長に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

2 総務課長は、必要があると認めるときは、所管課の文書の処理状況について調査し、必要な指導を行うことができる。

(起案文書の記号及び番号)

第16条 起案文書には、次に定めるところにより記号及び番号を所定欄に記載するものとする。ただし、第14条第2項の規定により軽易事項処理簿及び継続起案用紙により作成される起案文書(以下「軽易文書」という。)並びに同条第3項の規定により受付文書の余白を利用して作成される起案文書(以下「余白起案文書」という。)については、この限りでない。

(1)及び(2) 略

(3) 番号は、公文書管理システムの文書処理簿登録の区分に登録する際に与えられた番号によること。

(自動文書の公文書管理システムへの登録)

第18条 起案文書のうち受付文書に基づいて作成されるもの(以下「他動文書」という。)以外の文書(以下「自動文書」という。)の作成に当たっては、起案責任者が、公文書管理システムの文書処理簿登録の区分に登録するものとする。この場合において、既に公文書管理システムの文書処理簿登録の区分に登録された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、公文書管理システムの文書処理簿登録の区分への登録を省略することができる。

(浄書に当たっての遵守事項)

第29条 施行文書の浄書は、次に定めるところにより行うものとする。

(1)~(3) 略

(4) 第16条の規定により記号及び番号が記載されている起案文書に係る施行文書にあっては、当該記号及び番号を施行文書の所定の位置に表示すること。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない施行文書については、この限りでない。

(未完結文書に係る措置)

第12条 文書管理主任は、所管課における文書の処理状況を文書処理簿等により常に把握し、未完結文書(その処理に当たり文書の施行を必要とするが、当該施行が完了していない文書及びその処理に当たり文書の施行は必要としないが、受付後相当の期間を経過してなお当該処理について決裁を受けていない文書をいう。以下同じ。)の処理を促進するため、担当係長に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

2 総務課長は、必要があると認めるときは、所管課の文書処理簿の提出を求め、記載された文書の処理状況を調査することができる。

(起案文書の記号及び番号)

第16条 起案文書には、次に定めるところにより記号及び番号を所定欄に記載するものとする。ただし、第14条第2項の規定により軽易事項処理簿及び継続起案用紙により作成される起案文書(以下「軽易文書」という。)同条第3項の規定により受付文書の余白を利用して作成される起案文書(以下「余白起案文書」という。)その他記号及び番号を付けることが適当でない文書に係る起案文書については、この限りでない。

(1)及び(2) 略

(3) 番号は、文書処理簿により付けること。

(自動文書の一般文書処理簿への記載)

第18条 文書管理主任は、起案文書のうち受付文書に基づいて作成されるもの(以下「他動文書」という。)以外の文書(以下「自動文書」という。)で進行管理を行う必要があると認めるものについて、一般文書処理簿に必要事項を記載するものとする。この場合において、既に一般文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、一般文書処理簿への記載を省略することができる。

(浄書に当たっての遵守事項)

第29条 施行文書の浄書は、次に定めるところにより行うものとする。

(1)~(3) 略

(4) 第16条の規定により記号及び番号が記載されている起案文書に係る施行文書にあっては、当該記号及び番号を、その他の施行文書のうち番号を付ける必要がないもの(記号を付けることが適当でないものを除く。)にあっては、同条第1号及び第2号に定めるところによる記号及び「号外」の字句を、それぞれ所定の位置に表示すること。

(起案文書の公文書管理システムへの登録)

第34条の2 起案責任者は、起案文書に係る処理が終了し、又は事案が完結したときは、公文書管理システムの文書件名登録の区分に登録するものとする。

(文書等の受領)

第39条 略

(文書の受付)

第39条の2 文書管理主任は、前条の規定により受領し、受付印(様式第2号)を押印した文書(以下この章において「受付文書」という。)のうち進行管理を行う必要があると認めるものについて、一般文書処理簿(様式第11号)又は許認可等申請文書処理簿(様式第12号)(以下「文書処理簿」という。)に必要事項を記載し、当該文書に押印された受付印の所定欄に番号を記入するものとする。この場合において、既に文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、文書処理簿への記載を省略することができる。

(起案文書の記号及び番号)

第44条 略

- 2 起案文書の番号は、文書処理簿により付けるものとする。
- 3 記号及び番号を付けることが適当でない文書に係る起案文書については、記号及び番号の起案文書の所定欄への記載を省略することができる。

(自動文書の一般文書処理簿への記載)

第44条の2 文書管理主任は、自動文書で進行管理を行う必要があると認めるものについて、一般文書処理簿に必要事項を記載するものとする。この場合において、既に一般文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、一般文書処理簿への記載を省略することができる。

(文書管理主任の審査)

第46条 略

(施行文書の記号及び番号)

第46条の2 施行文書の浄書を行う場合には、記号及び番号が記載されている起案文書に係る施行文書においては当該記号及び番号を、その他の施行文書(記号を付けることが適当でないものを除く。)にあつては第44条第1項に定めるところによる記号及び「号外」の字句を、それぞれ所定の位置に表示するものとする。

(文書処理簿への処理経過の記載)

第34条の2 起案責任者は、文書処理簿に記載された事案に係る起案文書の処理が完結したときは、進行管理を行うために必要な処理経過を文書処理簿の所定欄に記入するものとする。

(文書等の受領)

第39条 略

(起案文書の記号)

第44条 略

(文書管理主任の審査)

第46条 略

(郵 送)

第47条 略

2 文書管理主任は、郵便物を発送するときは、郵便物発送簿（様式第15号）又は郵便規則第49条第1項の料金後納郵便差出票に記載するとともに鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）第17条第2項に規定する郵券印紙受払簿により郵便切手の受払いを明確にするものとする。

3 略

(文 書 処 理 簿 へ の 処 理 経 過 の 記 載)

第47条の2 起案責任者は、文書処理簿に記載された事案に係る起案文書の処理が完結したときは、進行管理を行うために必要な処理経過を文書処理簿の所定欄に記入するものとする。

(その他の文書の取扱い)

第49条 第39条から前条までに定めるもののほか、地方機関における文書の取扱いについては、前章（第37条第2項を除く。）の規定の例によるものとする。

(郵 送)

第47条 略

2 文書管理主任は、郵便物を発送するときは、郵便物発送簿（様式第13号）又は郵便規則第49条第1項の料金後納郵便差出票に記載するとともに鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）第17条第2項に規定する郵券印紙受払簿により郵便切手の受払いを明確にするものとする。

3 略

(その他の文書の取扱い)

第49条 前10条に定めるもののほか、地方機関における文書の取扱いについては、前章（第37条第2項を除く。）の規定の例によるものとする。

第2条 鳥取県文書管理規程の一部を次のように改正する。

様式第3号及び様式第4号を次のように改める。

様式第3号及び様式第4号 削除

様式第13号を様式第15号とし、様式第12号の次に次の2様式を加える。

様式第13号（第39条の2関係）

一 般 文 書 処 理 簿

番 号	受 付 ・ 起 案 年 月 日	発 信 者 名	受 信 者 名	処 理 期 限	担 当
題 名 (収 受 文 書 に 付 さ れ た 記 号 ・ 番 号 ・ 日 付)		処 理 経 過			
第 号	・	・	・		
		・	・		
		・	・		
第 号	・				

備考 1 「番号」欄は、一連番号を記入し、会計年度により更新すること。

2 「受付・起案年月日」欄は、受付文書の場合は受付印の年月日、自動文書の場合は起案年月日を記入すること。

3 「担当」欄は、受付文書の場合は文書管理主任から当該文書を受領した際に担当係長が署名又は押印し、自動文書の場合は起案責任者が起案の際に署名又は押印すること。

様式第14号(第39条の2関係)

許 認 可 等 申 請 文 書 処 理 簿

受 付 番 号			受 付 年 月 日			標 準 処 理 期 限			整 理 記 号		
申 請 者 住 所 氏 名			担 当								
処 理 状 況									調 査 日		
第 号			.			.			.		
県			市 郡			町 村 大字			丁 目 番 地		
.			.			.			.		
第 号			.			.			.		

備考 1 整理記号ごとに、別葉とすること。

2 「受付番号」欄は、一連番号を記入し、会計年度により更新すること。

3 「担当」欄は、文書管理主任から当該文書を受領した際に担当係長が署名又は押印すること。

附 則

この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

鳥取県訓令第10号

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成13年9月28日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

第1条 鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(昭和26年鳥取県訓令第20号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号(以下「移動条項等」という。)に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号(以下「移動後条項等」という。)が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等(以下「削除条項等」という。)を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等(以下「追加条項等」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(条の表示及び削除条項等を除く。以下「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(条の表示及び追加条項等を除く。以下「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
	(ファイル基準表) 第2条の3 所管課長は、文書を適正に整理し、及び保管するために、第1号様式によるファイル基準表を作

(保管期間)

第2条の3 略

(整理)

第8条 所管課長は、会計年度又は暦年ごとに文書の完否を調査し、1事件ごとに処理の順序により番号を付し、保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一簿冊につづり、第1号様式により表記しなければならない。

2 第4種文書以外の文書に係る簿冊については、巻首に第2号様式による目次を付けなければならない。この場合において、文書規程第2条第4項に規定する公文書管理システム(以下「公文書管理システム」という。)に登録した文書については、公文書管理システムにより出力する索引簿に代えることができる。

3及び4 略

5 第1項の規定にかかわらず、1事件にして数年にわたる文書のうち総務課長が認めるものについては、当該事件に係る初年度又は主たる年度に属する簿冊につづることができる。

6 2種以上の事件に関連する文書は、主たる簿冊につづるものとする。

第10条 簿冊名は、所管課長が決定するものとする。

(保管文書の引継ぎ)

第12条 保管期間が満了した文書は、所管課において第3号様式による簿冊台帳を添えて、総務課に引き継がなければならない。この場合において、公文書管理システムに総務課への引継ぎに必要な事項を登録した文書については、簿冊台帳の添付を省略することができる。

(倉庫における文書の保存)

第13条 総務課は、前条の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間中倉庫に保存しなければならない。

成しなければならない。

2 前項のファイル基準表は、毎会計年度当初に作成し、当該年度の5月末日までに総務課長に提出しなければならない。

(保管期間)

第2条の4 略

(整理)

第8条 所管課長は、文書の完否を調査し、1事件ごとに処理の順序により番号を付し、保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一簿冊に仮つづりし、第1号の2様式により表記しなければならない。

2 第4種文書の外巻首に第2号様式による目次を付けなければならない。

3及び4 略

5 1事件にして数年にわたるものは完結の年度の属する簿冊につづり、事件の2種以上に関連するものは、主たる簿冊につづるものとする。ただし、一括して保存する必要があるものは、適宜取りまとめ整理することができる。

第10条 簿冊名は、次の各号により決定するものとする。

(1) 所管課長は、第4条の基準により、保存期間別に簿冊名の原案を作成し、総務課長に送付すること。

(2) 総務課長は、前号の原案を審査し、所管課長に合議の上簿冊名を決定し第3号様式による簿冊名簿に登載すること。

(3) 簿冊名を変更する必要を生じたときは前各号の手続を経ること。

(保管文書の引継ぎ)

第12条 保管期間が満了した文書は、所管課において第4号様式による簿冊引継書を2部添えて総務課に引き継がなければならない。

(倉庫における文書の保存)

第13条 総務課は、第12条の規定により引継を受けたときは、巻首の目次と照査し第5号様式による簿冊台帳に登載の上第1種及び第2種の文書は本つづりとし、その他の文書はそのまま保存期間中倉庫に保存しなけ

(第1種の文書の公文書館への引継ぎ)

第15条 総務課長は、前条第1号に掲げる文書を公文書館に引き継ぐときは、当該文書に、第4号様式による公文書館引継簿冊目録を添えて、公文書館長に提出しなければならない。この場合において、公文書管理システムに公文書館への引継ぎに必要な事項を登録した文書については、公文書館引継簿冊目録への記載を省略することができる。

(第2種及び第3種の文書の廃棄等)

第16条 総務課長は、文書規程第37条第3項本文の規定により文書を廃棄しようとするときは、第5号様式による廃棄対象簿冊目録を公文書館長に提出しなければならない。この場合において、公文書管理システムに廃棄に係る事項を登録した文書については、廃棄対象簿冊目録の提出を省略することができる。

2～4 略

(閲覧等)

第17条 倉庫又は公文書館に保存する文書について閲覧(倉庫又は公文書館の外に持ち出して閲覧する場合を含む。以下「閲覧」という。)をしようとする職員は、第6号様式による簿冊閲覧申込書に所要事項を記入し、総務課長又は公文書館長に申し込むものとする。

2及び3 略

第23条 削除

(その他の文書の取扱い)

第26条 前2条に定めるもののほか、地方機関における文書の整理、保管及び保存については、前章(第15条の2第2項を除く。)の規定の例による。

ればならない。

(第1種の文書の公文書館への引継ぎ)

第15条 総務課長は、前条第1号に掲げる文書を公文書館に引き継ぐときは、当該文書に、第5号の2様式による公文書館引継簿冊目録を添えて、公文書館長に提出しなければならない。

(第2種及び第3種の文書の廃棄等)

第16条 総務課長は、文書規程第37条第3項本文の規定により文書を廃棄しようとするときは、第5号の3様式による廃棄対象簿冊目録を公文書館長に提出しなければならない。

2～4 略

(閲覧等)

第17条 倉庫又は公文書館に保存する文書を閲覧(倉庫又は公文書館の外に持ち出して閲覧する場合を含む。以下「閲覧」という。)しようとする職員は、第6号様式による簿冊閲覧申込書に所要事項を記入し、署名押印の上、総務課長又は公文書館長に申し込むものとする。

2及び3 略

(ファイル基準表)

第23条 地方機関の内部組織においては、文書を適正に整理し、及び保管するために、第1号様式によるファイル基準表を作成しなければならない。

2 前項のファイル基準表は、毎会計年度当初に作成し、当該年度の5月末日までに文書管理主任に提出しなければならない。

(その他の文書の取扱い)

第26条 前3条に定めるもののほか、地方機関における文書の整理、保管及び保存については、前章(第10条及び第15条の2第2項を除く。)の規定の例による。

第2条 鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を次のように改正する。

第1号様式を削る。

第1号の2様式中「第1号の2様式」の次に「(第8条関係)」を加え、

部		を
目		

」

分 類	
-----	--

に改め、同様式備考2中「大分類、小分類」を「文書を分類する記号」に改め、

「赤書」を削り、同様式を第1号様式とする。

第2号様式中「第2号様式」の次に「(第8条関係)」を加え、同様式備考1中「毎」を「ごと」に、「一致せしめる」を「一致させる」に改める。

第3号様式を削る。

部

第4号様式中「第4号様式」の次に「(第12条関係)」を加え、「簿冊引継書」を「簿冊台帳」に、

目	分 類

を

に改め、同様式注中「かっこがき」を「括弧書」に改め、同様式を第3号様式とする。

第5号様式を削る。

第5号の2様式中「第5号の2様式」の次に「(第15条関係)」を加え、

部	目	分

を

類

に改め、同様式を第4号様式とする。

第5号の3様式中「第5号の3様式」の次に「(第16条関係)」を加え、

部	目	分

を

類

に改め、同様式を第5号様式とする。

第6号様式中「第6号様式」の次に「(第17条関係)」を加え、

部	目	分 類

を

に、「閲覧者職氏名印」を「閲覧者職氏名」に改める。

第7号様式中「第7号様式」の次に「(第17条関係)」を加え、

部	目	を	分 類

に、

氏 名	印	を	氏 名	に改める。

附 則

この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

鳥取県訓令第11号

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成13年9月28日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令

鳥取県施行文書書式規程（昭和32年鳥取県訓令第8号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（総則）</p> <p>第1条 知事の事務部局（鳥取県文書管理規程（平成5年鳥取県訓令第1号。以下「文書規程」という。）第2条第1項に規定する知事の事務部局をいう。）における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>（施行文書の記号及び番号）</p> <p>第3条 施行文書には次の各号によって記号及び番号を付けなければならない。</p> <p>（1）及び（2）略</p> <p>（3）達は、<u>文書規程第16条第1号又は第44条第1項に規定する記号に県名を冠し、文書規程第2条第4</u></p>	<p>（総則）</p> <p>第1条 知事の事務部局（鳥取県文書管理規程（平成5年3月鳥取県訓令第1号）第2条第1項に規定する知事の事務部局をいう。）における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>（施行文書の記号及び番号）</p> <p>第3条 施行文書には次の各号によって記号及び番号を付けなければならない。</p> <p>（1）及び（2）略</p> <p>（3）達は、<u>県名を冠し、番号を付け、令達原簿に記載すること。ただし、地方機関が発する場合には、</u></p>

項に規定する公文書管理システム（以下「公文書管理システム」という。）又は達番号簿の番号によること。

- (4) 指令は、文書規程第16条第1号又は第44条第1項に規定する記号に県名を冠し、公文書管理システム又は一般文書処理簿若しくは許認可等申請文書処理簿の番号によること。
- (5) 往復文は、文書規程第16条第1号又は第44条第1項に規定する記号を冠し、公文書管理システム又は一般文書処理簿若しくは許認可等申請文書処理簿の番号によること。

別表（第5条関係）

知事の事務部局の施行文書書式

目次 略

第1～第7 略

第8 達

略

第9～第11 略

略

令達先の記載要領は、次による。

1 略

2 法人格をもたない団体にあつては、その所在地及び名称並びに代表者又は管理者の氏名

(ア) 略

(イ) 所管課の記号を記載する。

(ウ)～(オ) 略

当該機関の記号を付すること。

- (4) 指令は、鳥取県文書管理規程の規定により記号に県名を冠し、一般文書処理簿又は許認可等申請文書処理簿の番号によること。
- (5) 往復文は、鳥取県文書管理規程の規定による記号を冠し、一般文書処理簿又は許認可等申請文書処理簿の番号によること。

別表（第5条関係）

知事の事務部局の施行文書書式

目次 略

第1～第7 略

第8 達

略

第9～第11 略

略

令達先の記載要領は、次による。

1 略

2 法人格をもたない団体にあつては、その所在地及び名称並びに代表者又は管理者の氏名

(ア) 略

(イ) 地方機関が発する場合は、当該機関の記号を記載する。

(ウ)～(オ) 略

附 則

この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

