



鳥取県公報

平成 19 年 7 月 10 日 (火)
号外第 1 1 3 号

毎週火・金曜日発行

目 次

- ◇ 訓 令 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の一部を改正する訓令
(10) (福利厚生室) 2

訓 令

鳥取県訓令第10号

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の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年7月10日

鳥取県知事 平 井 伸 治

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の一部を改正する訓令

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年鳥取県訓令第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、移動条項に対応する移動後条項が存在しない場合には、当該移動条項（以下「削除条項」という。）を削る。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条及び様式の表示並びに削除条項を除く。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（条及び様式の表示を除く。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。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動後様式」という。）が存在する場合には、当該移動様式を当該移動後様式とし、移動様式に対応する移動後様式が存在しない場合には、当該移動様式を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>（交付の対象、品目）</p> <p>第2条 被服の交付を受ける職員（<u>非常勤職員を含む。</u>）並びに被服の品目、員数、標準使用期間及び形状は、別表のとおりとする。<u>ただし、所属の長は、特別の事由がある場合は、被服の品目の全部又は一部を交付しないことができる。</u></p>	<p>（交付の対象、品目等）</p> <p>第2条 被服の交付を受ける職員並びに被服の品目、員数、<u>使用期間及び形状は、別表のとおりとする。</u></p> <p>（使用期間の伸縮等）</p> <p>第3条 <u>所属の長は、特別の事由がある場合は、前条の規定にかかわらず、被服の使用期間を伸縮し、又は形状を変更することができる。</u></p> <p>2 <u>所属の長は、特別の事由がある場合は、前条の規定にかかわらず、被服の品目の全部又は一部を交付しないことができる。</u></p> <p>3 <u>所属の長は、第1項の規定により被服の使用期間を短縮しようとするときは被服使用期間短縮承認申請書（様式第1号）を、被服の形状を変更しようと</u></p>

<p>(交付時期)</p> <p><u>第3条</u> 被服の交付時期は、<u>総務部長</u>が別に定めるものとする。</p> <p>(他の用途への使用禁止)</p> <p><u>第4条</u> 略</p> <p>(使用及び保管)</p> <p><u>第5条</u> 使用者は、被服を常に清潔にする等その保全に留意するとともに、別表に定める標準使用期間以上継続して使用するよう努めなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 医療業務等を所掌する組織に属する職員が使用する被服のうち<u>総務部長</u>が別に定めるものの保全に要する経費は、前項の規定にかかわらず、県の負担とする。</p> <p>(事故報告)</p> <p><u>第6条</u> 使用者は、鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年鳥取県規則第12号）第46条第1項の規定により事故報告をしようとするときは、被服事故報告書（別記様式）を所属の長を経て知事に提出しなければならない。</p> <p>(返戻)</p> <p><u>第7条</u> 使用者は、次の各号の<u>いずれかに</u>該当する場合は、当該該当することとなった日から7日以内に、<u>所属の長へ被服を返戻</u>しなければならない。</p> <p>(1) 被服のき損等により新たな被服の交付が必要となったとき。</p> <p>(2) 略</p> <p>(被服の管理)</p> <p><u>第8条</u> 所属の長は、被服の交付状況を電磁的方法（<u>電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつては認識することができない方法をいう。</u>）により常に明らかにしておかなければならない。</p>	<p><u>するときは被服形状変更承認申請書（様式第2号）を総務部長に提出してその承認を受けなければならない。</u></p> <p>(交付時期)</p> <p><u>第4条</u> 被服の交付時期は、<u>知事</u>が別に定めるものとする。</p> <p>(他の用途への使用禁止)</p> <p><u>第5条</u> 略</p> <p>(使用及び保管)</p> <p><u>第6条</u> 使用者は、被服を常に清潔にする等その保全に留意しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 医療業務等を所掌する組織に属する職員が使用する被服のうち<u>知事</u>が別に定めるものの保全に要する経費は、前項の規定にかかわらず、県の負担とする。</p> <p>(事故報告)</p> <p><u>第7条</u> 使用者は、鳥取県物品事務取扱規則（昭和39年3月鳥取県規則第12号。以下「規則」という。）第46条第1項の規定により事故報告をしようとするときは、被服事故報告書（<u>様式第3号</u>）を所属の長を経て知事に提出しなければならない。</p> <p>(返戻)</p> <p><u>第8条</u> 使用者は、次の各号の<u>一に</u>該当する場合は、<u>被服返戻書（様式第4号）に被服を添えて</u>当該該当することとなった日から7日以内に返戻しなければならない。</p> <p>(1) 被服の<u>使用期間が経過した</u>とき。</p> <p>(2) 略</p> <p>(被服管理簿)</p> <p><u>第9条</u> 所属の長は、被服管理簿（<u>様式第5号</u>）を備え、被服の交付状況を常に明らかにしておかなければならない。</p> <p><u>2 所属の長は、使用者が配置換となったことにより規則第27条の規定による保管換の手続をするときは、前項の被服管理簿を添えて</u>しなければならない。</p>
--	--

別表（第2条、第5条関係）

被服の交付を受ける職員	品目	員数	標準 使用 期間 (月)	形状
略				

図 略

別記様式（第6条関係） 略

い。

別表（第2条関係）

被服の交付を受ける職員	品目	員数	使用 期間 (月)	形状
略				

図 略

様式第1号

被服使用期間短縮承認申請書						
総務部長 様						
年 月 日						
所属長 職 氏 名 印						
下記被服の使用期間を短縮したいので申請します。						
職名	氏 名	品 目	員数	現行の使 用期間	短縮しよう とする使用 期間	短縮の理 由

様式第2号

被服形状変更承認申請書			
総務部長 様			
年 月 日			
所属長 職 氏 名 印			
下記被服の形状を変更したいので申請します。			
職の区分	品 目	変更の理由	変更の主な相違点
変更しよ うとする 被服の形 状	(図を記入のこと。)		

様式第3号 略

様式第4号

被服返戻書				
所属長 氏 名様				
年 月 日				
返戻者 職 氏 名				
下記被服を現品を添えて返戻します。				
交付を受けたと きの職の区分				
品 目	大き さ (号数)	員 数	交付使用満了予 定年月日	返戻の理由

様式第5号

(表面)

被服管理簿							
所属課所名				使用者職氏名			
異動年月日				同 上			
年 月 日				同 上			
年 月 日				同 上			
年 月 日				同 上			
就職年月日		年 月 日	資格そう失年月	年 月 日			
			日及び理由				
休職、専従休暇 年月日		年 月 日	同左就業年月日	年 月 日			
休職、専従休暇 年月日		年 月 日	同左就業年月日	年 月 日			
品目	大 小 さ(号 数)	員 数	交付年 月日	交付使 用満了 予定年 月日	返戻年 月日	物 品 保 管 換 済 年月日	物 品 保 管 換 引 継 書 照 合 済 印

