

鳥取県訓令第11号

現業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 8 月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

現業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

現業職員の被服の交付及び使用に関する規程（昭和39年鳥取県訓令第10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>（趣旨）</p> <p>第1条 この訓令は、現業職員の被服の交付及び使用について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（交付の対象、品目）</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、標準使用期間及び形状は、別表のとおりとする。ただし、<u>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>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、現業職員の被服の交付及び使用について必要な事項を定めることを目的とする。</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</u>及び形状は、別表のとおりとする。</p> <p>（使用期間の伸縮等）</p> <p>第2条の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</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（<u>別記様式</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 7 条</u> 使用者は、次の各号の<u>いずれかに</u>該当するときは、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場合</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 2 条の 3</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 3 条</u> 略</p> <p>(使用及び保管)</p> <p><u>第 4 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 5 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。<u>以下「規則」という。</u>）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 6 条</u> 使用者は、次の各号の<u>一に</u>該当するときは、<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</u>した場合</p> <p>(2) 略</p> <p>(被服管理簿)</p> <p><u>第 7 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</u> 所属の長は、使用者が配置換となったことにより<u>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)	備考
1 車庫長の職務に従事する職員並びに副車庫長、自動車整備士及び運転士の職務に従事する職員のうち管財課に勤務する職員	略			
2 副車庫長、自動車整備士及び運転士の職務に従事する職員のうち管財課以外の機関に勤務する職員でトラック又は大型特殊自動車若しくは小型特殊自動車を運転するもの	略			
3 副車庫長、自動車整備士及び運転士の職務に従事する職員のうち管財課以外の機関に勤務する職員でトラック又は大型特殊自動車若しくは小型特殊自動車を運転するもの以外のもの	略			
4及び5 略				
6 現業職長（畜産に関する業務に係るものに限る。）及び畜産技手の職務に従事する職員	略			
7 現業職長（道路技術に関する業務に係るものに限る。）及び道路技術員の職務に従事する職員	略			
8及び9 略				
10 現業職長（調理に関する業務に係るものに限る。）、調理師及び調理員の職務に従事す	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)	備考
1 車庫長の職務に従事する職員並びに車庫主任、自動車整備士及び運転士の職務に従事する職員のうち管財課に勤務する職員	略			
2 車庫主任、自動車整備士及び運転士の職務に従事する職員のうち管財課以外の機関に勤務する職員でトラック又は大型特殊自動車若しくは小型特殊自動車を運転するもの	略			
3 車庫主任、自動車整備士及び運転士の職務に従事する職員のうち管財課以外の機関に勤務する職員でトラック又は大型特殊自動車若しくは小型特殊自動車を運転するもの以外のもの	略			
4及び5 略				
6 畜産技手の職務に従事する職員	略			
7 道路技術員の職務に従事する職員	略			
8及び9 略				
10 調理師及び調理員の職務に従事する職員（男子）	略			

る職員（男子）	
11 現業職長（調理に関する業務に係るものに限る。） <u>調理師及び調理員の職務に従事する職員（女子）</u>	略
12 現業職長（農業に関する業務に係るものに限る。） <u>及び農業技手の職務に従事する職員</u>	略
13 現業職長（林業に関する業務に係るものに限る。） <u>及び林業技手の職務に従事する職員</u>	略
14 略	
15 現業職長（寮父に関する業務に係るものに限る。） <u>及び寮父の職務に従事する職員</u>	略
16 現業職長（寮母に関する業務に係るものに限る。） <u>及び寮母の職務に従事する職員</u>	略
17 略	

図 略

11 調理師及び調理員の職務に従事する職員（女子）	略
12 農業技手の職務に従事する職員	略
13 林業技手の職務に従事する職員	略
14 略	
15 寮父の職務に従事する職員	略
16 寮母の職務に従事する職員	略
17 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

別記様式（第6条関係） 略

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		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			
年 月 日		同 上	
年 月 日		同 上	
年 月 日		同 上	
就職年月日	年 月 日	資格そう失年月日及び理由	年 月 日
休職、専従休暇	年 月 日	同左就業年月日	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	

(裏面)

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

附 則

この訓令は、平成19年8月31日から施行する。