



鳥取県公報

平成16年 3月30日(火)
号外第49号

毎週火・金曜日発行

目 次

訓 令	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（４）（総務課） 1
	鳥取県公印規程の一部を改正する訓令（５）（"） 3
	鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令（６）（"） 5
	鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令（７）（"） 6
	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（８）（職員課）13
	鳥取県職員表彰規程の一部を改正する訓令（９）（"）15
	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）（"）17
	鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令（11）（"）25

訓 令

鳥取県訓令第4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16年 3月30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

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程（昭和26年鳥取県訓令甲第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、当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
目次	目次
第 1 章及び第 2 章 略	第 1 章及び第 2 章 略
第 3 章 地方機関等における、文書の整理、保管及び保存（第23条 - 第27条）	第 3 章 地方機関における、文書の整理、保管及び保存（第23条 - 第27条）
附則	附則

(趣旨)

第1条 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35条、第36条、第37条第3項及び第4項、第38条並びに第48条の規定による文書の整理、保管及び保存については、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 略

- 2 この規程において「保管」とは、文書規程第2条第1項に規定する本庁等(以下「本庁等」という。)においては当該文書の所管課が、同項に規定する地方機関等(以下「地方機関等」という。)においては当該文書を所管する内部組織(内部組織を置かない地方機関等)にあっては、担当者。以下同じ。)が文書をその事務室において管理することをいう。
- 3 この規程において「保存」とは、本庁等においては総務課長及び公文書館長がそれぞれ所管課長及び総務課長から引き継いだ文書を管理することをいい、地方機関等においては文書管理主任及び公文書館長がそれぞれ内部組織の長(内部組織を置かない地方機関等)にあっては、担当者。以下同じ。)及び地方機関等の長から引き継いだ文書を管理することをいう。

第3章 地方機関等における文書の整理、保管及び保存

(保存種別の判定)

第24条 保存種別の区分を定め難い文書については、地方機関等の長が定めるものとする。

(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、地方機関等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。

(文書の取扱いの特例)

第27条 地方機関等の長は、文書の整理、保管及び保存に関する取扱いが第23条から前条までの規定により難いときは、あらかじめ総務課長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改廃しようとするときも、同様とする。

(趣旨)

第1条 鳥取県文書管理規程(平成5年3月鳥取県訓令第1号。以下「文書規程」という。)第35条、第36条、第37条第3項及び第4項、第38条並びに第48条の規定による文書の整理、保管及び保存については、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 略

- 2 この規程において「保管」とは、本庁等においては当該文書の所管課が、地方機関においては当該文書を所管する内部組織(内部組織を置かない地方機関)にあっては担当者。以下同じ。)が文書をその事務室において管理することをいう。
- 3 この規程において「保存」とは、本庁等においては総務課長及び公文書館長がそれぞれ所管課長及び総務課長から引き継いだ文書を管理することをいい、地方機関においては文書管理主任及び公文書館長がそれぞれ内部組織の長(内部組織を置かない地方機関)にあっては担当者。以下同じ。)及び地方機関の長から引き継いだ文書を管理することをいう。

第3章 地方機関における文書の整理、保管及び保存

(保存種別の判定)

第24条 保存種別の区分を定め難い文書については、地方機関の長が定めるものとする。

(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。

(文書の取扱いの特例)

第27条 地方機関の長は、文書の整理、保管及び保存に関する取扱いが第23条から前条までの規定により難いときは、あらかじめ総務課長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改廃しようとするときも、同様とする。

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第5号

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成16年 3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令

第1条 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令第21号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下この条において「改正表」という。）を当該改正表に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後					改 正 前						
別表（第2条関係）					別表（第2条関係）						
公印の種類	ひな形	寸法	管理者	摘 要	公印の種類	ひな形	寸法	管理者	摘 要		
1～9の2 略					1～9の2 略						
10 局長印 第1号	鳥 取 県 何 局 長 印	22ミリメー トル平方	総務課長		10 局長印 第1号	鳥 取 県 出 納 局 長 印	22ミリメー トル平方	出納局長			
	何 鳥 局 取 長 取 印 県	22ミリメー トル平方	総務課長	縦書きの文書用		10 局長印 第2号	局 出 鳥 長 取 印 納 県	22ミリメー トル平方	出納局長	縦書きの文書用	
	鳥 取 県 出 納 局 長 印	22ミリメー トル平方	出納局長				10 局長印 第3号	鳥 取 県 何 部 何 局 長 印	22ミリメー トル平方	総務課長	
	局 出 鳥 長 取 印 納 県	22ミリメー トル平方	出納局長	縦書きの文書用							
	鳥 取 県 何 部 何 局 長 印	22ミリメー トル平方	総務課長								
10の2 略					10の2 略						
11 課(室) 長印 第1号	鳥 取 県 何 部(局)何 課(室)長印	21ミリメー トル平方	主務課(室) 長		11 課(室) 長印 第1号	鳥 取 県 何 部(局)何 課(室)長印	21ミリメー トル平方	主務課(室) 長			
	鳥 取 県 何 部 何 局 何 課 (室) 長 印	21ミリメー トル平方	主務課(室) 長			11 課(室) 長印 第2号	鳥 取 県 何 部 何 局 何 課 (室) 長 印	21ミリメー トル平方	主務課(室) 長		
	鳥 取 県 商 工 労 働 部 産 業 技 術 セ ン タ ー 長 印	21ミリメー トル平方	産業技術セ ンター長				11 課(室) 長印 第3号	鳥 取 県 防 災 監 何 課 (室) 長 印	21ミリメー トル平方	主務課(室) 長	
	鳥 取 県 農 林 水 産 部 農 業 大 学 校 長 印	21ミリメー トル平方	農業大学校 長								
11の2 略					11の2 略						
12 地方機関 の長印	鳥 取 県 何 所 (機 関)	22ミリメー	機関の長		12 地方機関 の長印	鳥 取 県 何 所 (機 関)	22ミリメー	機関の長			

第1号	名)長印	トル平方		
第2号	鳥取県 何所(機関名)長印	22ミリメートル平方	機関の長	縦書きの文書用
第3号	鳥取県 何所(機関名)長印	15ミリメートル平方	機関の長	携帯用手帳、免許証その他総務課長が適当と認めるもの
第4号	鳥取県 総合事務所長印	15ミリメートル平方	総務課長	納入通知書等電子計算機により処理する母子・寡婦福祉資金関係文書用
第5号	鳥取県 県税事務所長印	15ミリメートル平方	税務課長	納入通知書等電子計算機により処理する県税関係文書用
第6号	鳥取県 福祉保健局長印	15ミリメートル平方	子ども家庭課長	納入通知書等電子計算機により処理する母子・寡婦福祉資金関係文書用
第7号	鳥取県 保健所長印	50ミリメートル平方	保健所長	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に係る施術所届出済証明書に用いる焼印章
第8号	鳥取県 地方国土整備局長印	15ミリメートル平方	住宅政策課長	納入通知書等電子計算機により処理する県営住宅関係文書用

12の2～14 略

15 分任出納員印	鳥取県何所(機関名)分任出納員印	18ミリメートル平方	分任出納員	
第1号				
第2号	鳥取県何所(機関の内部組織名)分任出納員印	18ミリメートル平方	分任出納員	
第3号	鳥取県何所(機関名)分任出納員印(機関の内部組織名)専用	18ミリメートル平方	分任出納員	

16～20 略

21 機関の印	鳥取県何所(機関名)印	30ミリメートル平方	機関の長	
第1号				
第2号	鳥取県保健所印	55ミリメートル平方	保健所長	ふく取扱又はふく調理の営業の認証に係る標識に用いる焼印章
第3号	鳥取県何所(機関の内部組織名)印	30ミリメートル平方	機関の内部組織の長	

第1号	名)長印	トル平方		
第2号	鳥取県 総合事務所長印	15ミリメートル平方	総務課長	納入通知書等電子計算機により処理する母子・寡婦福祉資金又は県営住宅の関係文書用
第3号	鳥取県 県税事務所長印	15ミリメートル平方	税務課長	納入通知書等電子計算機により処理する県税関係文書用
第4号	鳥取県 福祉保健局長印	15ミリメートル平方	子ども家庭課長	納入通知書等電子計算機により処理する母子・寡婦福祉資金関係文書用
第5号	鳥取県 保健所長印	50ミリメートル平方	保健所長	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に係る施術所届出済証明書に用いる焼印章
第6号	鳥取県 地方国土整備局長印	15ミリメートル平方	住宅環境課長	納入通知書等電子計算機により処理する県営住宅関係文書用

12の2～14 略

15 分任出納員印	鳥取県何所(機関名)分任出納員印	18ミリメートル平方	分任出納員	
第1号				
第2号	鳥取県何所(機関名)分任出納員印(機関の内部組織名)専用	18ミリメートル平方	分任出納員	

16～20 略

21 機関の印	鳥取県何所(機関名)印	30ミリメートル平方	機関の長	
第1号				
第2号	鳥取県保健所印	55ミリメートル平方	保健所長	ふく取扱又はふく調理の営業の認証に係る標識に用いる焼印章

22 略

22 略

第 2 条 鳥取県公印規程の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後					改 正 前				
別表 (第 2 条関係)					別表 (第 2 条関係)				
公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘 要	公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘 要
1～20 略					1～20 略				
21 機関の印 第 1 号	鳥取県何所 (機関名) 印	30ミリメートル平方	機関の長		21 機関の印 第 1 号	鳥取県何所 (機関名) 印	30ミリメートル平方	機関の長	
	鳥取県何所 (機関の内部組織名) 印	30ミリメートル平方	機関の内部組織の長			21 機関の印 第 2 号	健何鳥所取印保県	55ミリメートル平方	保健所長
第 2 号	鳥取県何所 (機関の内部組織名) 印	30ミリメートル平方	機関の内部組織の長		第 3 号		鳥取県何所 (機関の内部組織名) 印	30ミリメートル平方	機関の内部組織の長
22 略					22 略				

附 則

この訓令は、平成16年 4月 1日から施行する。ただし、第 2 条の規定は、平成17年 1月 1日から施行する。

鳥取県訓令第 6 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16年 3月30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、当該改正部分を削る。

改 正 後	改 正 前
別表 (第 5 条関係) 知事の事務部局の施行文書書式 目 次 略	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10 略	第 1～第10 略
第11 その他	第11 その他
1 賞状・表彰状・感謝状 略	1 賞状・表彰状・感謝状 略
2 証明書	2 証明書

第...号
身分証明書

写 職名
真 氏名
年 月 日生

1 勤務先
2 住 所
...年...月...日
職 氏 名

第...号
身分証明書

写 職名
真 氏名
年 月 日生

1 勤務先
2 住 所
平成...年...月...日
鳥取県知事 氏 名

第...号
立入検査証

鳥取県...吏員 氏 名

.....の規定により立入検査を行うものであることを証する

...年...月...日
職 氏 名

第...号
立入検査証

鳥取県...吏員 氏 名

.....の規定により立入検査を行うものであることを証する

平成...年...月...日
鳥取県知事 氏 名

第...号
合格証書

.....
たごを証する
.....
試験に合格し

.....年...月...日
鳥取県知事 氏 名

第...号
合格証書

.....
たごを証する
.....
試験に合格し

平成...年...月...日
鳥取県知事 氏 名

第...号
修了証書

.....
の間に実施した第...回...日までの
課程を修了したことを証する

.....年...月...日
鳥取県知事 氏 名

第...号
修了証書

.....
平成...年...月...日から...月...日
までの間に実施した第...回...日
の課程を修了したことを証する

平成...年...月...日
鳥取県知事 氏 名

3及び4 略

3及び4 略

附 則

この訓令は、平成16年 4月 1日から施行する。

鳥取県訓令第7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16年 3月30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

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の表示に下線が引かれた条（以下「移動条」という。）に対応する同表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（以下「移動後条」という。）が存在する場合には、当該移動条を当該移動後条とし、移動後条に対応する移動条が存在しない場合には、当該移動後条（以下「追加条」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の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）を当該改正表に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>目次</p> <p>第1章及び第2章 略</p> <p>第3章 <u>地方機関等における文書の取扱い</u>（第39条 - 第49条）</p> <p>第4章 略</p> <p>附則</p> <p> （定義）</p> <p>第2条 この訓令において「知事の事務部局」とは、 本庁等（本庁（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（<u>商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校</u>を除く。）をいう。）及び出納局（鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）第1条の規定により設置された出納局をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）及び<u>地方機関等</u>（鳥取県行政組織規則第2条第4項に規定する地方機関並びに<u>商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校</u>をいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>2 略</p> <p>3 この訓令において「所管課」とは、それぞれの文書を所管する課（鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課（<u>商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校</u>を除く。）をいう。以下同じ。）又は出納局をいう。</p> <p>4 略</p> <p>5 この訓令において「回議」とは、本庁等又は<u>地方機関等</u>において起案される文書（以下「起案文書」という。）について起案責任者（起案文書の処理について責任を負う職員（知事の決裁を受けるべき起案文書については、係長（係長に相当する職にある者を含む。以下同じ。）とする。）をいう。以下同じ。）がその上司（当該起案文書に係る正当決裁権者以上の上司を除く。）の承認を得るための手続をいい、「合議」とは、起案文書について起案責任者が関連</p>	<p>目次</p> <p>第1章及び第2章 略</p> <p>第3章 <u>地方機関</u>における文書の取扱い（第39条 - 第49条）</p> <p>第4章 略</p> <p>附則</p> <p> （定義）</p> <p>第2条 この訓令において「知事の事務部局」とは、 本庁等（部等（鳥取県部等設置条例（平成6年鳥取県条例第5号）第1条の規定により設置された防災監及び部をいう。以下同じ。）及び出納局（鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）第1条の規定により設置された出納局をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）及び<u>地方機関</u>（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第4項に規定する地方機関をいう。以下同じ。）をいう。</p> <p>2 略</p> <p>3 この訓令において「所管課」とは、それぞれの文書を所管する課（<u>部の外に設置された課又は鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課（課に相当するものを含む。）</u>をいう。以下同じ。）又は出納局をいう。</p> <p>4 略</p> <p>5 この訓令において「回議」とは、本庁等又は<u>地方機関</u>において起案される文書（以下「起案文書」という。）について起案責任者（起案文書の処理について責任を負う職員（知事の決裁を受けるべき起案文書については、<u>所管課の係長</u>（係長に相当する職にある者を含む。以下同じ。）とする。）以下同じ。）がその上司（当該起案文書に係る正当決裁権者以上の上司を除く。）の承認を得るための手続をいい、「合議」とは、起案文書について起案責任者が関連</p>

する事務を所掌する職員の承認を得るための手続をいう。

6 この訓令において「決裁」、「正当決裁権者」、「代決」及び「代決権者」とは、それぞれ鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第2条及び鳥取県出納局等事務決裁規則（昭和49年鳥取県規則第55号）第2条に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。

7 この訓令において「協議等文書」とは、起案文書以外の文書であって、所管課の長又は地方機関等（内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。以下この項において同じ。）の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課の長又は地方機関等の長の確認を受けたものをいう。

（所管課の長等の責務）

第3条 所管課の長又は地方機関等の長は、当該所管課又は地方機関等における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長（鳥取県行政組織規則第6条に規定する総務課の長をいう。以下同じ。）は、文書の管理に関して所管課の長及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（文書管理主任等）

第4条 所管課又は地方機関等に、前条第1項の規定により課された責務について所管課の長又は地方機関等の長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

2 文書管理主任は、所管課にあつては当該所管課の事務を総括する課長補佐（行政監察室にあつては主任監察員、出納局にあつては会計管理室の室長補佐）をもって充て、地方機関等にあつては所属職員のうちから適当と認められる者を当該地方機関等の長が指名する。

3 略

4 文書管理補助員は、所管課又は地方機関等の職員のうちから当該所管課の長又は地方機関等の長がそれぞれ指名する。

する事務を所掌する職員の承認を得るための手続をいう。

6 この訓令において「決裁」、「正当決裁権者」、「代決」及び「代決権者」とは、それぞれ鳥取県事務処理権限規則（平成8年4月鳥取県規則第32号）第2条及び鳥取県出納局事務決裁規則（昭和49年7月鳥取県規則第55号）第2条に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。

7 この訓令において「協議等文書」とは、起案文書以外の文書であつて、所管課の長又は地方機関（内部組織を置く地方機関にあつては、内部組織とする。以下この項において同じ。）の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関の職員が組織的に用いることについて所管課の長又は地方機関の長の確認を受けたものをいう。

（所管課の長等の責務）

第3条 所管課の長又は地方機関の長は、当該所管課又は地方機関における文書の管理状況を把握し、その処理、施行、整理及び保管が円滑適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長は、文書の管理に関して所管課の長及び地方機関の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（文書管理主任等）

第4条 所管課又は地方機関に、前条第1項の規定により課された責務について所管課の長又は地方機関の長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

2 文書管理主任は、所管課にあつては当該所管課の事務を総括する課長補佐（行政監察室にあつては、主任監察員）をもって充て、地方機関にあつては所属職員のうちから適当と認められる者を当該地方機関の長が指名する。

3 略

4 文書管理補助員は、所管課又は地方機関の職員のうちから当該所管課の長又は地方機関の長がそれぞれ指名する。

(文書等の受領及び配布)

第5条 本庁等に到達する文書等(文書及び郵便物等(文書が封入された郵便物(郵便法(昭和22年法律第165号)に規定する郵便物をいう。以下同じ。))その他の物件をいう。以下同じ。))は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した文書等は、当該所管課が受領する。

(1)及び(2) 略

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部局(鳥取県部等設置条例(平成6年鳥取県条例第5号)第1条の規定により設置された部局をいう。以下同じ。)の長又は次長あてのものはその部局の主管課(部局の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。)に、人権局長あてのものは人権推進課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局(以下「課等」という。)に、それぞれ配布すること。

2及び3 略

(文書等の配布)

第8条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長に配布する前に、特に必要があると認めるものについて所管課(出納局にあっては、会計管理室。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その処理に係る指示を受けるものとする。

3 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第9条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち重要又は異例なものについて部局及び出納局の長(出納局にあっては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

第3章 地方機関等における文書の取扱い

(文書等の受領)

第39条 地方機関等に到達する文書等は、文書管理主

(文書等の受領及び配布)

第5条 本庁等に到達する文書等(文書及び郵便物等(文書が封入された郵便物(郵便法(昭和22年法律第165号)に規定する郵便物をいう。以下同じ。))その他の物件をいう。以下同じ。))は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した文書等は、当該所管課が受領する。

(1)及び(2) 略

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部等の長又は次長あてのものはその部等の主管課(部等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。)に、人権局長あてのものは人権推進課に、文化観光局長あてのものは振興課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局(以下「課等」という。)に、それぞれ配布すること。

2及び3 略

(文書等の配布)

第8条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長に配布する前に、特に必要があると認めるものについて所管課(出納局にあっては、審査課又は出納課。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その処理に係る指示を受けるものとする。

3 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第9条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した受付文書のうち重要又は異例なものについて部等の長(出納局にあっては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

第3章 地方機関における文書の取扱い

(文書等の受領)

第39条 地方機関に到達する文書等は、文書管理主任

任が受領した書留郵便等については、特別文書受領簿に必要事項を記載するものとする。

(内部組織を置く地方機関等における文書等の配布)

第40条 内部組織を置く地方機関等においては、文書管理主任は受付文書を当該文書に係る事務を所掌する内部組織の長に配布するものとする。

(施行文書の発信名義)

第43条 施行文書の発信名義は、別に定めるものを除き、地方機関等の長とする。

(起案文書の記号及び番号)

第44条 起案文書の記号は、地方機関等の長が定めるところによるものとする。

2及び3 略

(文書管理主任の審査)

第46条 起案文書(次条第1項各号に掲げる起案文書を除く。)が決裁されたときは、起案文書(軽易文書にあっては、軽易事項処理簿。第4項において同じ。)を文書管理主任に回付し、その所定欄に決裁済印の押印を受けるものとする。ただし、余白起案文書(公印を押印するもの及び施行文書を送付するものを除く。)については、この限りでない。

2～4 略

(総務課の審査)

第46条の2 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、総務課に回付し、審査を受けなければならない。

(1) 総務課長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係る起案文書

(2) 公印規程第5条第3項第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信名義が知事又は出納長であるものに係る起案文書

2 前項に規定する審査は、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った総務課の職員がその所定欄に署名し、又は押印するものとする。

3 総務課の職員は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容を実質的に変更しない範囲内において、決裁を受けた起案文書に修正を加えることができる。

が受領した書留郵便等については、特別文書受領簿に必要事項を記載するものとする。

(内部組織を置く地方機関における文書等の配布)

第40条 内部組織を置く地方機関においては、文書管理主任は受付文書を当該文書に係る事務を所掌する内部組織の長に配布するものとする。

(施行文書の発信名義)

第43条 施行文書の発信名義は、別に定めるものを除き、地方機関の長とする。

(起案文書の記号及び番号)

第44条 起案文書の記号は、地方機関の長が定めるところによるものとする。

2及び3 略

(文書管理主任の審査)

第46条 起案文書が決裁されたときは、起案文書(軽易文書にあっては、軽易事項処理簿。第4項において同じ。)を文書管理主任に回付し、その所定欄に決裁済印の押印を受けるものとする。ただし、余白起案文書(公印を押印するもの及び施行文書を送付するものを除く。)については、この限りでない。

2～4 略

4 第1項に規定する審査を受けた起案文書は、総務課においてその所定欄に決裁済印を押印し、地方機関等に返付する。

(施行文書の記号及び番号)

第46条の3 略

(送付)

第47条 略

2 その他送付に関し必要な事項は、地方機関等の長が定める。

(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、地方機関等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。

(文書の取扱いの特例)

第51条 所管課の長又は地方機関等の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ総務課長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更しようとするときも、同様とする。

別表第1 (第15条の2関係)

発信名義	施行文書の種別	受信者
略		
出納長、 部局の長、 行政監察 監、人権 局長又は 水産振興 局長	1 略 2 その他出納 長名、部局の 長名、行政監 察監名、人権 局長名又は水 産振興局長名 によることが 適当と認めら れる文書	1～6 略 7 本庁の部局の長 8 <u>地方機関等の長</u>
課長又は 工事検 査室長	1及び2 略	1～8 略 9 <u>地方機関等の長</u>

(施行文書の記号及び番号)

第46条の2 略

(送付)

第47条 略

2 その他送付に関し必要な事項は、地方機関の長が定める。

(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。

(文書の取扱いの特例)

第51条 所管課の長又は地方機関の長は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ総務課長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更しようとするときも、同様とする。

別表第1 (第15条の2関係)

発信名義	施行文書の種別	受信者
略		
出納長、 部長、防 災監、行 政監察監、 人権局長、 文化観光 局長又は 水産振興 局長	1 略 2 その他出納 長名、部長名、 防災監名、行 政監察監名、 人権局長名、 文化観光局長 名又は水産振 興局長名によ ることが適当 と認められる 文書	1～6 略 7 本庁の部長 8 <u>地方機関の長</u>
課長又は 工事検 査室長	1及び2 略	1～8 略 9 <u>地方機関の長</u>

別表第 2 (第16条関係)

部局及び課の名称		記号
防災局	防災危機管理課	防
	消防課	消
総務部	略	
	職員課	職
	福利厚生室	福厚
	略	
企画部	企画振興課	企
	地域自立戦略課	地自
	協働推進室	協推
	情報政策課	情政
	交通政策課	交
	統計課	統
文化観光局	振興課	振
	文化芸術課	文芸
	国内交流推進室	国交
	観光課	観
	景観自然課	景自
略		
生活環境部	略	
	住宅政策課	住
略		
県土整備部	管理課	管
	企画防災課	企防
	略	
略		

様式第 1 号 (第 5 条、 第39条関係)

特別文書受領簿

年 月 日	種 別	記号 番号	あて 先	発信 者氏 名	取扱 者印	受領 印	備考

備考 1 「受領印」欄は、本庁等にあつては課名を記入するとともに、文書管理主任の印章を押印すること。内部組織を置く地方機関等にあつては内部組織名を記入するとともに、

別表第 2 (第16条関係)

部 課 名		記号
防災危機管理課		防
消防課		消
総務部	略	
	職員課	職
	略	
企画部	企画振興課	企
	地域自立戦略課	地自
	協働推進室	協推
	情報政策課	情政
	交通政策課	交
	統計課	統
	振興課	振
	文化芸術課	文芸
国内交流推進室	国内交流推進室	国交
	観光課	観
	景観自然課	景自
略		
生活環境部	略	
	住宅環境課	住
略		
県土整備部	管理課	管
	略	
略		

様式第 1 号 (第 5 条、 第39条関係)

特別文書受領簿

年 月 日	種 別	記号 番号	あて 先	発信 者氏 名	取扱 者印	受領 印	備考

備考 1 「受領印」欄は、本庁等にあつては課名を記入するとともに、文書管理主任の印章を押印すること。内部組織を置く地方機関等にあつては内部組織名を記入するとともに、

に、内部組織の長の印章を押印すること。

2 略

様式第2号 (第7条、第39条の2関係)

受 付 印



備考 1及び2 略

3 文書記号は、本庁各課にあつては別表第2により、地方機関等にあつては長が定めること。

4 地方機関等にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは、「鳥取県 所(局等)」とすること。

様式第12号 (第26条、第46条関係)



備考 1～3 略

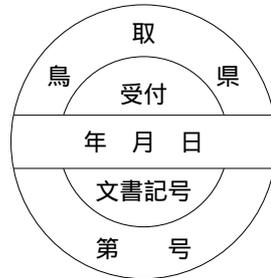
4 地方機関等にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは「鳥取県 所(局等)」と読み替えること。

内部組織の長の印章を押印すること。

2 略

様式第2号 (第7条、第39条の2関係)

受 付 印



備考 1及び2 略

3 文書記号は、本庁各課にあつては別表第2により、地方機関にあつては長が定めること。

4 地方機関にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは、「鳥取県 所(局等)」とすること。

様式第12号 (第26条、第46条関係)



備考 1～3 略

4 地方機関にあつては、様式中「鳥取県」とあるのは「鳥取県 所(局等)」と読み替えること。

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第8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16年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

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。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「追加項」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を削り、同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（追加項を除く。）を加える。

改 正 後					改 正 前				
(使用及び保管)					(使用及び保管)				
第4条 略					第4条 略				
2 略					2 略				
3 <u>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知事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。</u>									
別表（第2条関係）					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	被服の交付を受ける職員	品 目	員 数	使用期間 (月)	備 考
1～18 略					1～18 略				
19 検査助手の職務に従事する職員	作業服（上衣）	2	48		19 検査助手の職務に従事する職員	作業服（上衣）	2	48	
	作業服（ズボン）	2	48			作業服（ズボン）	2	48	
						<u>盛夏シャツ</u>	<u>2</u>	<u>48</u>	<u>産業技術センター機械素材研究所に勤務する職員に限る。</u>
						<u>盛夏ズボン</u>	<u>2</u>	<u>48</u>	<u>産業技術センター機械素材研究所に勤務する職員に限る。</u>
	白衣	2	24			白衣	2	24	
	雨合羽（上衣、ズボン及び頭巾）	1	36	農林水産部の機関に勤務する職員に限る。		雨合羽（上衣、ズボン及び頭巾）	1	36	農林水産部の機関に勤務する職員に限る。
	布製短靴	1	12			布製短靴	1	12	
	ゴム製半長靴	1	36	農林水産部の機関に勤務する職員にあつては、		ゴム製半長靴	1	36	農林水産部の機関に勤務する職員にあつては、

			使用期間を 24月とする。				使用期間を 24月とする。
20 略				20 略			

附 則

この訓令は、平成16年 4月 1日から施行する。

鳥取県訓令第9号

鳥取県職員表彰規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成16年 3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県職員表彰規程の一部を改正する訓令

第1条 鳥取県職員表彰規程（昭和41年鳥取県訓令第15号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下この条において「追加項」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（以下この条において「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（追加項を除く。以下この条において「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>(表彰の種類)</p> <p>第4条 表彰の種類は、<u>知事表彰、部長表彰及び総合事務所長表彰</u>とする。</p> <p>2 知事表彰は、知事が前条第1項各号のいずれかに該当すると認める職員であって、次の各号のいずれかに該当するものに対して行う。</p> <p>(1) 部長表彰又は総合事務所長表彰を受けた者のうち、当該部長表彰又は総合事務所長表彰に係る業績等が特に顕著であると認められたもの</p> <p>(2) 略</p> <p>3 部長表彰は、部長（防災監、部長、文化観光局長、出納局長及び地方労働委員会事務局長をいう。以下同じ。）が前条第1項各号のいずれかに該当する職員に対して行う。</p> <p>4 <u>総合事務所長表彰は、総合事務所長（鳥取県総合事務所設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）第2条第1項に規定する総合事務所の長をいう。以下同じ。）が前条第1項各号のいずれかに該当する職員に対して行う。</u></p>	<p>(表彰の種類)</p> <p>第4条 表彰の種類は、<u>知事表彰及び部長表彰</u>とする。</p> <p>2 知事表彰は、知事が前条第1項各号のいずれかに該当すると認める職員であって、次の各号のいずれかに該当するものに対して行う。</p> <p>(1) 部長表彰を受けた者のうち、当該部長表彰に係る業績等が特に顕著であると認められたもの</p> <p>(2) 略</p> <p>3 部長表彰は、部長（防災監、部長、出納局長及び地方労働委員会事務局長をいう。以下同じ。）が前条第1項各号のいずれかに該当する職員に対して行う。</p>

(表彰の方法)

第6条 表彰は、知事表彰にあっては知事が、部長表彰にあっては部長が、総合事務所長表彰にあっては総合事務所長が表彰状を授与して行う。

2 略

(表彰の時期)

第8条 略

2 部長表彰及び総合事務所長表彰は、随時行う。

(部長表彰等の報告等)

第9条 部長及び総合事務所長は、部長表彰又は総合事務所長表彰を行ったときは、様式第1号により知事に報告するものとする。

2 部長及び総合事務所長は、知事表彰を受ける職員として適当であると認める者が部長表彰又は総合事務所長表彰を受けることなく速やかに知事表彰を受ける必要があると認める場合は、様式第2号により知事に推薦することができる。

(表彰の方法)

第6条 表彰は、知事表彰にあっては知事が、部長表彰にあっては部長が表彰状を授与して行う。

2 略

(表彰の時期)

第8条 略

2 部長表彰は、随時行う。

(部長表彰の報告等)

第9条 部長は、部長表彰を行ったときは、様式第1号により知事に報告するものとする。

2 部長は、知事表彰を受ける職員として適当であると認める者が部長表彰を受けることなく速やかに知事表彰を受ける必要があると認める場合は、様式第2号により知事に推薦することができる。

第2条 鳥取県職員表彰規程の一部を次のように改正する。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号

番 号
年 月 日

職 氏 名 様

報告者 職 氏 名

部 長
総合事務所長 表彰の実施について (報告)

このことについて、下記のとおり鳥取県職員表彰規程 (昭和41年鳥取県訓令第15号)

第4条第3項の規定による部長表彰
第4条第4項の規定による総合事務所長表彰 を実施しましたので、同規程第9条第1項の規定に基づき報告
します。

記

1 表彰を受けた者

(1) 個人の場合

所 属	職 名	氏 名

(2) 団体の場合 (団体名を記載してください。)

2 表彰の対象となる業績 (行為) について

(1) 具体的内容

(2) 業績 (行為) の内外に与えた影響

3 表彰を受けた者について

(1) 担当業務の内容

(2) 日常の勤務態度についての意見

4 知事表彰の候補者として推薦することの可否

可 ・ 否

(可の場合は、その理由)

添付書類

2の(1)の表彰の対象となる業績 (行為) の具体的内容について参考となる資料

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

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16年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

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。

次の表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項 (以下「追加項」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 (別表の細目の表示を除く。以下「改正部分」という。) に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分 (別表の細目の表示及び追加項を除く。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。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分 (以下「改正表」という。) に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分 (以下「改正後表」という。) が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削り、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には、当該改正後表を加える。

次の表の改正前の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目 (以下「移動別表細目」という。) を当該移動別表細目に対応する次の表の改正後の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目とする。

改 正 後						改 正 前							
(使用及び保管)						(使用及び保管)							
第6条 略						第6条 略							
2 略						2 略							
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知事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。													
別表(第2条関係)						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		被服の交付を受ける職員	品 目	員数	使用期間(月)	形 状			
防災 危機 管理 課	情報システム管理室の職員のうち無線業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) 布製短靴	2 2 2 1	60 60 60 24	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり		消防 課	1 保安係の職員のうち高圧ガス及び火薬類の取締りの業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(ズボン) 作業服(ズボン) 布製短靴	1 1 2 1	36 36 60 24	図1のうち上衣のとおり 図1のうちズボンのとおり	
	保安係の職員のうち高圧ガス及び火薬類の取締りの業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(ズボン)	1 1	36 36	図1のうち上衣のとおり 図1のうちズボンのとおり			2 消防防災情報室の職員のうち無線業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) 布製短靴	2 2 2 1	60 60 60 24	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり	
	略							略					
環境 政策 課	1 略					環境 政策 課	1 略						
	2 水環境室の職員のうち常時現地で水質の汚濁に関する調査の業務に従事する職員	略					2 水質係の職員のうち常時現地で水質の汚濁に関する調査の業務に従事する職員	略					
	3 略						3 略						
住宅 政策 課	略					住宅 環境 課	略						
経済 交流 課	計量係の職員のうち計量器等の検査の業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) 安全靴	2 2 2 1	60 60 60 48	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり		経済 交流 課	計量係の職員のうち計量器等の検査の業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) 安全靴	2 2 2 1	60 60 60 48	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり	
	1 技術開発部産業デザイン科の業務に従事する技術職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) 布製短靴	2 2 2 1	48 48 48 24	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり								
	略							略					
	略							略					

産業 技術 セン ター	2 技術開発 部応用電子 科の業務に 従事する技 術職員	作業服 (上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり
		作業服 (夏上 衣)	2	48	図2のとおり
		作業服 (ズボ ン)	2	48	図1のうちズボンのと おり
		布製短靴	1	24	
	3 技術開発 部有機材料 科の業務に 従事する技 術職員	白衣	2	36	
		作業服 (上衣)	2	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服 (夏上 衣)	2	36	図2のとおり
		作業服 (ズボ ン)	2	36	図1のうちズボンのと おり
		布製短靴	1	24	
		作業帽	1	36	
	4 機械素材 研究所の業 務に従事す る技術職員	白衣	2	36	
		作業服 (上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり
		作業服 (夏上 衣)	2	48	図2のとおり
		作業服 (ズボ ン)	2	48	図1のうちズボンのと おり
		ゴム製半長靴	1	36	
	安全靴	1	36		
5 食品開発 研究所の業 務に従事す る職員	白衣	2	36		
	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
	作業服 (夏上 衣)	2	60	図2のとおり	
	作業服 (ズボ ン)	2	60	図1のうちズボンのと おり	
	ゴム製半長靴	1	36		
農政 課	1 略				
	2 生活改良 専門技術員 の職務に従 事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服 (ズボ ン)	2	60	図1のうちズボンのと おり
		白衣	2	60	
	ゴム製半長靴	1	36		
農業 大学 校	1 教育研修 部の職員 のうち機械技 術の業務に 従事する職 員	作業服 (上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり
		作業服 (夏上 衣)	2	48	図2のとおり
		作業服 (ズボ ン)	2	36	図1のうちズボンのと おり
		エンカ服	1	36	
		ゴム製半長靴	1	36	
		雨合羽 (上衣、 ズボン及び頭 巾)	1	36	
		安全靴	1	36	
	安全帽	1	36		
	2 教育研修 部の職員 のうち畜産及 び農業の業 務に従事す る職員	白衣	1	36	
		作業服 (上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり
作業服 (夏上 衣)		2	48	図2のとおり	
	作業服 (ズボ ン)	2	36	図1のうちズボンのと おり	
農政 課	1 略				
	2 生活改良 専門技術員 の職務に従 事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服 (ズボ ン)	2	60	図1のうちズボンのと おり
		白衣	2	60	
	ゴム製半長靴	1	36		

		ゴム製半長靴	1	36		
		雨合羽 (上衣、ズボン及び頭巾)	1	36		
		防寒服	1	60		
略						
中部 総合 事務所	1 県民局の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服 (夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服 (ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		キャラバンシューズ	1	36		
		ヤッケ	1	36		
	2 農林局農業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服 (夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服 (ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		ゴム製半長靴	1	36		
	3 農林局倉吉農業改良普及所及び東伯農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服 (夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服 (ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
ゴム製半長靴		1	36			
		作業帽	1	36		
4 略						
5 略						
6 略						
7 略						
8 略						
中部 総合 事務所	1 県民局の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服 (夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服 (ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		キャラバンシューズ	1	36		
		ヤッケ	1	36		
	2 農林局農業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服 (夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服 (ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		ゴム製半長靴	1	36		
			作業帽	1	36	
	3 農林局米					
			作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり

略						
中部 総合 事務所	1 農林局倉吉農業改良普及所及び東伯農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服 (夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服 (ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		ゴム製半長靴	1	36		
		作業帽	1	36		
	2 略					
	3 略					
	4 略					
	5 略					
	6 略					
	中部 総合 事務所	1 農林局米	作業服 (上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり

西部 総合 事務所	子農業改良普及所及び西伯農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
		作業帽	1	36	
	4 略				
5 略					
6 略					
7 略					
日野 総合 事務所	1 農林局農業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
		作業帽	1	36	
	2 農林局日野農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
		作業帽	1	36	
3 略					
4 略					
5 略					
6 略					
略					
1~3 略					
4 理学療法士、作業療法士及び理学療法の職務に従事する職員	白衣	2	24		
	白衣(半袖)	2	36		
	トレーニングパンツ	2	60		
	布製短靴	1	24		
5 言語聴覚士の職務に従事する職員	トレーニングシャツ	2	60		
	トレーニングパンツ	2	60		
	布製短靴	1	24		
	6 看護部長、看護師長、看護師及び准看護師の職務に従事する職員				

西部 総合 事務所	子農業改良普及所及び西伯農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		ゴム製半長靴	1	36		
		作業帽	1	36		
	2 略					
3 略						
4 略						
5 略						
日野 総合 事務所	1 農林局日野農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		ゴム製半長靴	1	36		
		作業帽	1	36		
	2 略					
	3 略					
	4 略					
	5 略					
	略					
1~3 略						
4 理学療法士、作業療法士及び理学療法の職務に従事する職員	白衣	2	24			
	白衣(半袖)	2	36			
	トレーニングパンツ	2	60			
	布製短靴	1	24			
5 総看護師長、看護師長、看護師及び准看護師の職務に従事する職員	略					

	7 略							
	8 略							
	9 社会参加 部長並びに 社会参加部 及び通園部 の職員のうち 児童指導 員及び保育 士の職務に 従事する職 員	トレーニング シャツ	2	60				
		トレーニング パンツ 布製短靴	2 1	60 24				
鳥取 療育 園	1 略							
	2 理学療法 士、作業療 法士、言語 聴覚士、児 童指導員、 保育士及び 看護師の職 務に従事す る職員	トレーニング シャツ	2	60				
		トレーニング パンツ 布製短靴	2 1	60 24				
		ショートパ ンツ	1	24				
中部 療育 園	理学療法士、 言語聴覚士、 児童指導員、 保育士及び看 護師の職務に 従事する職員	トレーニング シャツ	2	60				
		トレーニング パンツ 布製短靴	2 1	60 24				
		ショートパ ンツ	1	24				
		トレーニング シャツ	2	60				
衛生 環境 研究 所	1 保健衛生 室及び食品 衛生室の職 員のうち室 長、研究員 及び衛生技 師の職務に 従事する職 員	略						
	2 水環境室、 環境化学室 及び大気・ 地球環境室 の職員のうち 室長、研 究員及び衛 生技師の職 務に従事す る職員	白衣 作業服 (上衣) 作業服 (夏上 衣) 作業服 (ズボ ン) ゴム製半長靴	2 2 2 2 1	12 60 60 12 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのと おり			
		白衣 作業服 (上衣) 作業服 (夏上 衣) 作業服 (ズボ ン) ゴム製半長靴	2 2 2 2 1	12 60 60 12 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのと おり			
	消費	有害物取扱	白衣	2	24			
	6 略							
	7 略							
	8 生活指導 部の職員 のうち部長及 び児童指導 員の職務に 従事する職 員	トレーニング シャツ	2	60				
		トレーニング パンツ 布製短靴	2 1	60 24				
鳥取 療育 園	1 略							
	2 理学療法 士、作業療 法士、児童 指導員、保 育士及び看 護師の職務 に従事する 職員	トレーニング シャツ	2	60				
		トレーニング パンツ 布製短靴 海水パンツ又 はショートパ ンツ	2 1 1 1	60 24 24 24				
		トレーニング シャツ	2	60				
中部 療育 園	理学療法士、 児童指導員、 保育士及び看 護師の職務に 従事する職員	トレーニング シャツ	2	60				
		トレーニング パンツ 布製短靴 海水パンツ又 はショートパ ンツ	2 1 1 1	60 24 24 24				
		トレーニング シャツ	2	60				
		トレーニング パンツ 布製短靴 海水パンツ又 はショートパ ンツ	2 1 1 1	60 24 24 24				
衛生 環境 研究 所	1 保健衛生 室の職員 のうち室長、 研究員及び 衛生技師の 職務に従事 する職員	略						
	2 水環境室、 環境科学室 及び大気・ 地球環境室 の職員のうち 室長、研 究員及び衛 生技師の職 務に従事す る職員	白衣 作業服 (上衣) 作業服 (夏上 衣) 作業服 (ズボ ン) ゴム製半長靴	2 2 2 2 1	12 60 60 12 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのと おり			
		白衣 作業服 (上衣) 作業服 (夏上 衣) 作業服 (ズボ ン) ゴム製半長靴	2 2 2 2 1	12 60 60 12 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのと おり			
	消費	有害物取扱	白衣	2	24			

		ゴム製半長靴	1	36	
		防寒服	1	36	
3 略					
4 略					
5 略					
略					
栽培 漁業 センター	1 略				
	2 生産技術科及び増殖技術科の業務に従事する職員	白衣	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服(上衣)	2	60	図2のとおり
		作業服(夏上衣)	2	60	図1のうちズボンのとおり
		作業服(ズボン)	2	60	
		ゴム製半長靴	1	36	
とつ とり 賀露 かに っこ 館	常時現地で業務に従事する職員	トレーニングシャツ	2	24	
		ポロシャツ	2	24	
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり
略					

		ゴム製半長靴	1	36		
		防寒服	1	36		
2 略						
3 略						
4 略						
農業 大学 校	1 教育研修部の職員のうち機械技術の業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり	
		作業服(夏上衣)	2	48	図2のとおり	
		作業服(ズボン)	2	36	図1のうちズボンのとおり	
		エンカ服	1	36		
		ゴム製半長靴	1	36		
		雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	36		
		安全靴	1	36		
		安全帽	1	36		
		2 教育研修部の職員のうち畜産及び農業の業務に従事する職員	白衣	1	36	
			作業服(上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり
	作業服(夏上衣)		2	48	図2のとおり	
	作業服(ズボン)		2	36	図1のうちズボンのとおり	
		ゴム製半長靴	1	36		
		雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	36		
	防寒服	1	60			
略						
栽培 漁業 センター	1 略					
	2 生産技術科及び増殖技術科の業務に従事する職員	白衣	2	60	図1のうち上衣のとおり	
		作業服(上衣)	2	60	図2のとおり	
		作業服(夏上衣)	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		作業服(ズボン)	2	60		
		ゴム製半長靴	1	36		
略						

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に改正前の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(以下「改正前の規程」という。)の規定により交付されている被服のうち、改正後の現業職員以外の職員の被服の交付及び使

用に関する規程の規定により交付されないこととなるものについては、改正前の規程に定める当該被服の使用期間が終わるまでの間に限り使用することができる。

鳥取県訓令第11号

鳥取県職員安全衛生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16年 3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県職員安全衛生管理規程（昭和56年鳥取県訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動号」という。）に対応する同表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号（以下「移動後号」という。）が存在する場合には、当該移動号を当該移動後号とし、移動後号に対応する移動号が存在しない場合には、当該移動後号（以下「追加号」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（号の表示を除く。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（号の表示及び追加号を除く。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の表中太線で囲まれた部分を削る。

改 正 後	改 正 前														
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 本庁 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する本庁（<u>商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校を除く。</u>）、鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）第1条に規定する出納局及び地方労働委員会事務局をいう。</p> <p>(3) 地方機関 組織規則第2条第4項に規定する地方機関（次の表の左欄に掲げる地方機関にあっては、同表の右欄に掲げる当該地方機関の内部組織等）をいう。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">鳥取県東部福祉保健局</td> <td style="width: 50%;">略</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">鳥取県東部福祉保健局八頭支局</td> </tr> </table>	略		鳥取県東部福祉保健局	略		鳥取県東部福祉保健局八頭支局	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 本庁 鳥取県行政組織規則（昭和39年3月鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する本庁、鳥取県出納局設置規則（昭和49年7月鳥取県規則第54号）第1条に規定する出納局及び地方労働委員会事務局をいう。</p> <p>(3) 地方機関 組織規則第2条第4項に規定する地方機関（次の表の左欄に掲げる地方機関にあっては、同表の右欄に掲げる当該地方機関の内部組織等）をいう。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">鳥取県東部福祉保健局</td> <td style="width: 50%;">略</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">鳥取県東部福祉保健局八頭支局</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">鳥取県産業技</td> <td style="text-align: center;">鳥取県産業技術センター（機械</td> </tr> </table>	略		鳥取県東部福祉保健局	略		鳥取県東部福祉保健局八頭支局	鳥取県産業技	鳥取県産業技術センター（機械
略															
鳥取県東部福祉保健局	略														
	鳥取県東部福祉保健局八頭支局														
略															
鳥取県東部福祉保健局	略														
	鳥取県東部福祉保健局八頭支局														
鳥取県産業技	鳥取県産業技術センター（機械														

略	

術センター	素材研究所及び食品開発研究所を除く。)
	鳥取県産業技術センター機械素材研究所
	鳥取県産業技術センター食品開発研究所
略	

(4) 地方機関等 地方機関、商工労働部産業技術センター（機械素材研究所及び食品開発研究所を除く。）、商工労働部産業技術センター機械素材研究所及び商工労働部産業技術センター食品開発研究所並びに農林水産部農業大学校をいう。

(5) 所属長 本庁の課（課に相当するものを含む。）及び地方機関等の長（地方労働委員会事務局にあっては、事務局長とする。）の職にある者をいう。

(衛生管理者)

第7条 本庁及び職員の数に非常勤職員の数を加えた数（以下「職員数」という。）が50人以上の地方機関等に、法第12条第1項に規定する業務を行わせるため、衛生管理者を置く。

2 衛生管理者は、本庁にあっては福利厚生室長が本庁の職員のうちから指名した者を、地方機関等にあっては当該地方機関等の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

3 衛生管理者の数は、本庁にあっては4人、地方機関等にあっては1人とする。

4 略

(衛生推進者)

第7条の2 法第12条に規定する業務を行わせるため、職員数が50人未満の地方機関等に衛生推進者を置く。

2 衛生推進者は、当該地方機関等の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

3 略

(総括安全衛生管理者等の代表者)

第8条 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者又は衛生推進者（以下「総括管理者等」という。）を置く本庁又は地方機関等に、総括管理者等が旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由によって職務が行えないときにその職務を代理させるため、それぞれその代理者を置く。

(4) 所属長 本庁の課（課に相当するものを含む。）及び地方機関の長（地方労働委員会事務局にあっては事務局長とする。）の職にある者をいう。

(衛生管理者)

第7条 本庁及び職員の数に非常勤職員の数を加えた数（以下「職員数」という。）が50人以上の地方機関等に、法第12条第1項に規定する業務を行わせるため、衛生管理者を置く。

2 衛生管理者は、本庁にあっては職員課長が本庁の職員のうちから指名した者を、地方機関にあっては当該地方機関の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

3 衛生管理者の数は、本庁にあっては4人、地方機関にあっては1人とする。

4 略

(衛生推進者)

第7条の2 法第12条に規定する業務を行わせるため、職員数が50人未満の地方機関に衛生推進者を置く。

2 衛生推進者は、当該地方機関の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

3 略

(総括安全衛生管理者等の代表者)

第8条 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者又は衛生推進者（以下「総括管理者等」という。）を置く本庁又は地方機関に、総括管理者等が旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由によって職務が行えないときにその職務を代理させるため、それぞれその代理者を置く。

2 総括管理者等の代理者は、本庁にあっては福利厚生室長が本庁の職員のうちから指名した者を、地方機関等にあっては当該地方機関等の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

3 略

(産業医)

第9条 本庁及び各地方機関等に、法第13条に規定する業務を行わせるため、産業医を置く。

2及び3 略

4 前項の代理者は、福利厚生室長が指名した者をもって充てる。

(作業主任者)

第10条 本庁及びボイラー（労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）第1条第4号に規定する小型ボイラーを除く。）を設置している地方機関等に、ボイラーの取扱いの作業に係る法第14条に規定する業務を行わせるため、作業主任者を置く。

2 作業主任者は、本庁にあっては福利厚生室長が本庁の職員のうちから指名した者を、地方機関等にあっては当該地方機関等の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

(総合委員会の組織)

第12条 略

2 略

3 会長は総務部長の職にある者を、健康管理責任者は福利厚生室長の職にある者を、施設管理責任者は管財課長の職にある者を、その他の委員は会長が職員のうちから指名した者をもって充てる。この場合において、会長は、委員の半数は職員団体の推薦を受けた者から指名するものとする。

4 略

(職域委員会) 第15条 本庁及び職員数が50人以上の地方機関等（次項の規定により安全衛生委員会を置く地方機関を除く。）に、法第18条第1項各号に掲げる事項を調査審議させ、知事に意見を述べさせるため、衛生委員会を置く。

2 略

3 職員数が50人未満の地方機関等に、必要に応じて、衛生委員会又は安全衛生委員会を置くことができる。

2 総括管理者等の代理者は、本庁にあっては職員課長が本庁の職員のうちから指名した者を、地方機関にあっては当該地方機関の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

3 略

(産業医)

第9条 本庁及び各地方機関に、法第13条に規定する業務を行わせるため、産業医を置く。

2及び3 略

4 前項の代理者は、職員課長が指名した者をもって充てる。

(作業主任者)

第10条 本庁及びボイラー（労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）第1条第4号に規定する小型ボイラーを除く。）を設置している地方機関に、ボイラーの取扱いの作業に係る法第14条に規定する業務を行わせるため、作業主任者を置く。

2 作業主任者は、本庁にあっては職員課長が本庁の職員のうちから指名した者を、地方機関にあっては当該地方機関の長が所属職員のうちから指名した者をもって充てる。

(総合委員会の組織)

第12条 略

2 略

3 会長は、総務部長の職にある者を、健康管理責任者は、職員課長の職にある者を、施設管理責任者は、管財課長の職にある者を、その他の委員は、会長が職員のうちから指名した者をもって充てる。この場合において、会長は、委員の半数は職員団体の推薦を受けた者から指名するものとする。

4 略

(職域委員会) 第15条 本庁及び職員数が50人以上の地方機関（次項の規定により安全衛生委員会を置く地方機関を除く。）に、法第18条第1項各号に掲げる事項を調査審議させ、知事に意見を述べさせるため、衛生委員会を置く。

2 略

3 職員数が50人未満の地方機関に、必要に応じて、衛生委員会又は安全衛生委員会を置くことができる。

4 第12条第1項、第3項及び第4項、第13条並びに前条の規定は、第1項の衛生委員会及び前2項の安全衛生委員会について準用する。この場合において、第12条第1項中「12人」とあるのは「10人」と、同条第3項中「総務部長の職にある者を、健康管理責任者は福利厚生室長の職にある者を、施設管理責任者は管財課長の職にある者を、その他の」とあるのは、「福利厚生室長又は地方機関等の長を、」と読み替えるものとする。

(健康診断の実施の周知等)

第18条 福利厚生室長は、健康診断の実施期日及び実施場所を定めたときは、その旨を職員に周知させるものとする。

2 略

(健康診断を受けなかった者)

第20条 疾病その他やむを得ない事由のため健康診断を受けなかった者は、その事由の消滅後遅滞なく当該健康診断に相当する健康診断を受け、医師の診断書その他その結果を証明する書面を福利厚生室長に提出しなければならない。

(他で受けた健康診断)

第21条 健康診断を受けるべき者が、当該健康診断に相当する健康診断を受け、当該年度内に医師の診断書その他その結果を証明する書面を福利厚生室長に提出したときは、当該健康診断を受けたものとみなす。

(健康診断の結果の通知)

第22条 福利厚生室長は、健康診断を実施したときは、その結果を当該職員に通知しなければならない。

(健康診断の結果の記録)

第23条 福利厚生室長は、健康診断の結果の記録を作成し、これを5年間保存しなければならない。

別表第2 (第9条関係)

区 分	産 業 医
1 本庁、東京事務所及び大阪事務所	福利厚生室長が指名する医師
2 鳥取市、岩美郡及び気	略

4 第12条第1項、第3項及び第4項、第13条並びに前条の規定は、第1項の衛生委員会及び前2項の安全衛生委員会について準用する。この場合において、第12条第1項中「12人」とあるのは「10人」と、同条第3項中「総務部長の職にある者を、健康管理責任者は、職員課長の職にある者を、施設管理責任者は、管財課長の職にある者を、その他の」とあるのは、「職員課長又は地方機関の長を、」と読み替えるものとする。

(健康診断の実施の周知等)

第18条 職員課長は、健康診断の実施期日及び実施場所を定めたときは、その旨を職員に周知させるものとする。

2 略

(健康診断を受けなかった者)

第20条 疾病その他やむを得ない事由のため健康診断を受けなかった者は、その事由の消滅後遅滞なく当該健康診断に相当する健康診断を受け、医師の診断書その他その結果を証明する書面を職員課長に提出しなければならない。

(他で受けた健康診断)

第21条 健康診断を受けるべき者が、当該健康診断に相当する健康診断を受け、当該年度内に医師の診断書その他その結果を証明する書面を職員課長に提出したときは、当該健康診断を受けたものとみなす。

(健康診断の結果の通知)

第22条 職員課長は、健康診断を実施したときは、その結果を当該職員に通知しなければならない。

(健康診断の結果の記録)

第23条 職員課長は、健康診断の結果の記録を作成し、これを5年間保存しなければならない。

別表第2 (第9条関係)

区 分	産 業 医
1 本庁、東京事務所及び大阪事務所	職員課長が指名する医師
2 鳥取市、岩美郡及び気	略

高郡の区域内に置かれた 地方機関等		高郡の区域内に置かれた 地方機関	
3 略		3 略	
4 倉吉市及び東伯郡の区 域内に置かれた地方機関 等	略	4 倉吉市及び東伯郡の区 域内に置かれた地方機関	略
5 米子市、境港市及び西 伯郡の区域内に置かれた 地方機関等 (皆生小児療 育センターを除く。)	略	5 米子市、境港市及び西 伯郡の区域内に置かれた 地方機関 (皆生小児療育 センターを除く。)	略
6及び7 略		6及び7 略	

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

