

毎週火、金曜日発行(但休日出版停止) 昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

# 鳥取県公報

## ◇企業訓令

### 目次

- 鳥取県企業局文書事務処理規程
- 鳥取県企業局公印規程
- 鳥取県管営電所処務規程
- 鳥取県管営工業用水道建設事務所処務規程
- 鳥取県企業局職員研修規程
- 鳥取県企業局職工事務評定規程
- 鳥取県管営企業工事検査規程
- 鳥取県企業局被服貸与規程
- 鳥取県管営発電所ダム管理規程
- 鳥取県企業局公文規程
- 文書の左横書きの実施に関する規程

## 企業訓令

局本庁一般  
各事業所

鳥取県企業局文書事務処理規程を次のように定める。

昭和三十八年五月二十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第一号

鳥取県企業局文書事務処理規程

### (総則)

第一条 鳥取県企業局における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程によつて処理しなければならぬ。ただし、緊急の必要によつてこの規程によることができなるときは、機宜の処置をとり、事後にこの規程の定めた手続をとらなければならぬ。

### (定義)

第二条 この規程で「文書」は、執務上往復する書類、図書その他の物件にして、上司の決裁閲覧を要する一切のものをいう。

(取扱の原則)

第三条 主務課長は、課員を督励し、文書が完結するまでは、つねにその経過を明らかにしておき、迅速適正な文書事務の推進と一般事務能力の向上に資するように努めなければならない。

第四条 文書取扱の手續は、大別して收受、処理、施行及び整理とし、この事務は総務課において総括する。

2 文書取扱の区分は、概ね次のとおりとする。

收受事務 総務課

処理事務 主務課

施行事務 総務課

整理事務 総務課及び主務課

(記号及び番号)

第五条 文書には、整理上必要な記号及び番号を付け、暦年によつて更新するものとする。ただし、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

2 前項の記号は「鳥取局」とし、自動のものは発の字、他動のものは受の字を冠し、秘文書については、記号

の次に秘の字を加えるものとする。

(秘文書)

第六条 秘文書は、上司の承認を得ないでこれを他にもらし、又は写しを作成してはならない。特別の必要があつて作成する場合は、原本にその数及び配付先を明記して置かなければならない。

2 秘文書以外の文書でも、上司の承認を得ないでこれを局外の者に示し、又は写しを与えることはできない。

(簿冊の種類及び様式)

第七条 文書の取扱いに必要な簿冊の種類及び様式については、別に定めるものを除くほか、鳥取県文書事務処理規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令甲第十九号。以下「県規程」という。)第六条の規定を準用する。

(文書取扱主任)

第八条 文書取扱主任は、総務課庶務係長とする。

(收受の手續)

第九条 局に到着した文書は、次の各号によつて処理す

る。

一 親展文書(秘文書を含む。以下同じ。)を除き、すべて開封して受付印を押し、受付番号を付け、文書件名簿に登録して文書取扱主任を経て主務係長に配付し、その受領印を受けること。

二 前号中特に重要と認められる文書は、配付前に総務課長の閲覧を受けること。

三 第一号中軽易な文書にあつては、受付番号及び文書件名簿の登録を省略し、そのまま配付することができる。

四 親展文書は、親展文書配付簿に記載し、封のままあて先に配付すること。

五 電報は、余白に受領時間を記入の上、電報受理簿により直ちにあて先に配付すること。ただし、親展電報は封のままとする。

六 速達文書については、前号に準じ配付すること。

七 書留は、書留受理簿により封のまま、あて先に配付する。

八 現金、金券、有価証券及びこれに類するものは、重要物件配付簿により総務課長に配付すること。

(收受上の注意)

第十条 文書の受付配付にあつては、次の各号に掲げる事項に注意しなければならない。

一 局において收受すべきでない文書を接受したときは、直ちに返却その他必要な措置をとること。

二 訴訟、異議の申立等で受付の日時が、権利の得喪又は変更に係る文書と認められるものは、封筒を添付の上、受付印のほか收受時刻を明記し、取扱者の認印を押すこと。

三 電話又は口頭で受理したものは、聞取票に記載した上、これを取り扱うこと。ただし、軽易なものは、聞取票の記載を省略することができる。

(処理の手續)

第十一条 主務係長は、文書の配付を受けたときは、直ちに課長の閲覧を受けなければならない。

2 主務課長は、前項の規定により文書を閲覧したときは、自ら処理するものほか、事務担当者に処理方針を示してすみやかに処理させなければならない。

3 主務課長は、文書中例規となるべきのについては、その欄外に「例規」と朱書し、又は朱印を押し、処理済の後総務課備付の保管文書簿に記録し、その課に保管することができるものとする。

(起案及びりん議)

第十二条 起案及びりん議については、県規程第三章第二十条から第二十四条までの規定を準用する。この場合において、「鳥取県公文規程」とあるのは「鳥取県企業局公文規程」と、「広報文書課」とあるのは「総務課」と、「主務部長」とあるのは「主務課長」と、「主務部課」とあるのは「主務課」と読み替えるものとする。

(施行の要領)

第十三条 決裁文書は、浄書(校合を含む。)発送及び公報登載に区分し、直ちに施行しなければならない。

2 文書の日付けは、原則として決裁の日とする。(発送)

第十四条 浄書済の文書は、別に定める鳥取県企業局公印規程(昭和三十八年五月鳥取県企業訓令第二号)により公印を押す、起案書をもつて契印しなければならぬ。ただし、印刷した軽易な文書等は公印及び契印を省略することができる。この場合は、起案書の余白に「公印省略」と朱書しなければならない。

2 公印を押した文書は、総務課長の調査を受け、封かんし、発送の手続をしなければならない。この場合機密に属する文書には、二重封筒を用い、「秘」又は「親展」と朱書しなければならない。

3 発送文書は、即日発送するのを原則とする。

(公報登載)

第十五条 鳥取県公報に登載する文書は、鳥取県公報発

行規則(昭和二十五年八月鳥取県規則第五十三号)により施行しなければならない。

(整理の要領)

第十六条 文書は、次の要領により整理しなければならない。

一 文書を施行したときは、起案書の所定欄に施行年月日を記載し、施行者の捺印を押すとともに、文書件名簿に所要の記載をすること。

二 文書が完結したときは、起案書の所定欄に完結印を押す、文書件名簿を整理すること。

三 完結した文書は、別に定めるところにより整理する。

四 総務課長は、随時未完結文書を調査して、常にその処理状況を掌握し、必要な措置をとること。

(事業所における文書の処理)

第十七条 事業所における文書の処理は、本規程に準じ

て行なうものとする。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

局 本、庁 一般  
各 事 業 所

鳥取県企業局公印規程を次のように定める。

昭和三十八年五月二十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第二号

鳥取県企業局公印規程

(趣旨)

第一条 鳥取県企業局の公印(以下「公印」という。)については、この規程の定めるところによる。

(種類等)

第二条 公印の種類、管守者及びびな形並びに寸法は、別表のとおりとする。ただし、これと異なるものを新調し又は改刻しようとするときは企業局長の承認を受け

なければならぬ。  
 (管守等)  
 第三条 公印の管守、使用等については、鳥取県公印規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令第二十一号)の例

による。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

別表

公印の種類	別図	寸法	管守者
知事印	別図一	方二六ミリメートル	管守者
知事職務代理者印	別図二	〃五六	総務課長
企業局長印	別図三	〃三〇	〃
企業局長印	別図四	〃三二	〃
課長印	別図五	〃三一	〃
課長印	別図六	〃三一	各所長
企業出納員印	別図七	〃二八	所長
企業出納員印	別図八	〃二二	企業出納員
専用知事印	別図九	〃二二	所長
専用知事印	別図十	〃二一	〃
専用知事印	別図十一	〃二一	〃

契 形

(一) 鳥取県知事印	(二) 鳥取県企業局長印	(三) 鳥取県知事職務代理者印
(四) 鳥取県知事印	(五) 鳥取県知事職務代理者印	(六) 鳥取県知事職務代理者印
(七) 鳥取県知事印	(八) 鳥取県知事職務代理者印	(九) 鳥取県知事職務代理者印
(十) 鳥取県知事印	(十一) 鳥取県知事職務代理者印	(十二) 鳥取県知事職務代理者印
(十三) 鳥取県知事印	(十四) 鳥取県知事職務代理者印	(十五) 鳥取県知事職務代理者印
(十六) 鳥取県知事印	(十七) 鳥取県知事職務代理者印	(十八) 鳥取県知事職務代理者印
(十九) 鳥取県知事印	(二十) 鳥取県知事職務代理者印	(二十一) 鳥取県知事職務代理者印
(二十二) 鳥取県知事印	(二十三) 鳥取県知事職務代理者印	(二十四) 鳥取県知事職務代理者印
(二十五) 鳥取県知事印	(二十六) 鳥取県知事職務代理者印	(二十七) 鳥取県知事職務代理者印
(二十八) 鳥取県知事印	(二十九) 鳥取県知事職務代理者印	(三十) 鳥取県知事職務代理者印

縦三四  
横二四

総務課長  
各所長

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県管発電所処務規程を次のように定める。  
昭和三十八年五月二十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第三号

鳥取県管発電所処務規程

(目的)

第一条 この規程は、鳥取県企業局組織規程(昭和三十八年五月鳥取県企業管理規程第一号)第八条第三項の規定に基づき、発電所(以下「所」という。)の組織等について定めることを目的とする。

(係の設置及び分掌)

第二条 所に次の係を置く。

庶務 係  
運 転 係

2 各係の分掌業務は、企業局長(以下「局長」という。)の承認を得て発電所の長が定める。

(職及び職務)

第三条 所及び係に、それぞれ次の長を置く。

所 長  
係 長

2 所長は、上司の命を受けて処務を掌理し、所員を指揮監督する。

3 係長は、上司の命を受けてその係に属する業務を処理する。

(職員及び業務分担)

第四条 前条第一項に規定するもののほか、所に必要な職員を置く。

2 職員の業務分担は、所長が定め、局長に報告しなければならない。

(業務の代決)

第五条 所長に事故があるときは、主務係長が所掌業務を代決し、係長に事故があるときは、あらかじめ係長が指名した吏員がその業務を代決する。

2 代決した事項は、代決者の責任において、遅滞なく

所長の後援を受けなければならない。

(所長専決事項)

第六条 次の各号に掲げる事項は、所長において専決処分することができる。

一 交代勤務者の勤務時間、休憩時間及び休息時間に關すること。

二 所長及び所員の区域内巡回に關すること。

三 所長及び所員の出張に關すること。

四 所員の職務に専念する義務の免除に關すること。

五 所員の宿日直命令に關すること。

六 所長及び所員の時間外勤務命令に關すること。

七 天災地変による災害又は予期することができない

障害若しくは災害を防止するため、上司の指揮を受けるいとまがないときの臨機の処置を講ずること。

八 その他予算措置を伴わない軽易なこと。

(県外出張)

第七条 所長及び所員の県外出張については、用務、出張先及び日程を明らかにして所長にあつては局長の、

所員にあつては総務課長の承認を受けなければならない。

(その他)

第八条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は局長の承認を得て、所長が定める。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

昭和三十八年五月二十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第四号

鳥取県管工業用水道建設事務所処務規程

(目的)

第一条 この規程は、鳥取県企業局組織規程(昭和三十

八年五月鳥取県企業管理規程第一号) 第八条第三項の規定に基づき、鳥取県管工業用水道建設事務所(以下「所」という。)の処務について定めることを目的とする。

(職及び職務)

第二条 所に、所長を置く。

2 所長は、上司の命を受けて処務を掌理し、所員を指揮監督する。

(職員及び業務分担)

第三条 前条に規定するもののほか、所に必要な職員を置く。

2 職員の業務分担は、所長が定め企業局長(以下「局長」という。)に報告しなければならない。

(業務の代決)

第四条 所長に事故があるときは、あらかじめ、所長が指名した吏員が、その業務を代決する。

2 代決した事項は、代決者の責任において、遅滞なく所長の後援を受けなければならない。

(所長専決事項)

第五条 次の各号に掲げる事項は、所長において専決処分することができる。

- 一 所長及び所員の出張に関すること。
- 二 所員の職務に専念する義務の免除に関すること。
- 三 所員の宿日直命令に関すること。
- 四 所長及び所員の時間外勤務命令に関すること。
- 五 天災地変による災害又は予期することができない障害若しくは災害を防止するため上司の指揮を受けるとまがないときの臨機の処置を講ずること。
- 六 その他予算措置を伴わない軽易なこと。

(県外出張)

第六条 所長及び所員の県外出張については、用務出張先及び日程を明らかにして所長にあつては局長の、所員にあつては総務課長の承認を受けなければならない。

(その他)

第七条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は局

長の承認を得て、所長が定めることができる。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県企業局職員研修規程を次のように定める。

昭和三十八年五月二十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第五号

鳥取県企業局職員研修規程

鳥取県企業局に勤務する職員の研修は、鳥取県職員研修規程(昭和二十七年六月鳥取県訓令第十四号)の例による。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県企業局職員勤務評定規程を次のように定める。

昭和三十八年五月二十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第六号

鳥取県企業局職員勤務評定規程

鳥取県企業局に勤務する職員の勤務評定については、鳥取県職員勤務評定規程(昭和三十年八月鳥取県訓令第二十号)を準用する。この場合において、「部長」又は「総務部長」とあるのは「企業局長」と「人事課長」とあるのは「総務課長」とそれぞれ読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

企 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県営企業工事検査規程を次のように定める。  
昭和三十八年五月二十日  
鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第7号  
鳥取県営企業工事検査規程

(総則)

第一条 鳥取県営企業に関する工事の検査は、別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(検査の種類)

第二条 この規程で「検査」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 材料検査 (工場における材料検査を含む。)
  - 二 出来形検査 (工場における出来形検査を含む。)
  - 三 中間検査 (工場における中間検査を含む。)
  - 四 完成検査
- 第三条 材料検査は、各事業所長 (以下「所長」という。)が行なう。ただし、工場における材料検査は、局長又は局長の指名した者 (以下「検査員」という。)が行なう。

行なう。  
2 材料検査に使用する刻印のひな形及び寸法は、別表のとおりとする。

3 検査済の材料は、次の各号に掲げる方法により処理しなければならない。

- 一 木材のうち、角材は両小口に、丸太材は末口に、板類は裏面の中央に、杭木類は杭頭側面にそれぞれ刻印を打ち込まなければならない。
  - 二 その他の材料はベニガラ、コルタル、石炭水、墨汁、ペンキ等便宜のものを使用し、検査済の記号を付さなければならない。
  - 三 工場における検査済材料には、刻印を打ち込まなければならない。
  - 四 不合格の材料は、検査済のものと同混しない場所に置き換え、所定の期間内に搬出させなければならない。
- (出来形検査)  
第四条 出来形検査は、所長又は検査員が行なう。ただし、

工場における出来形検査は、検査員が行なう。

(中間検査)

第五条 中間検査は、工事施行の中途に検査員が行なう。

(完成検査)

第六条 完成検査は、検査員が行なう。

(検査の代行)

第七条 所長が行なう検査で、所長に事故があるときは、あらかじめ、所長の指定した吏員が行なわなければならない。

(検査方法)

第八条 検査は、契約書、設計書、仕様書、図面等に照らして厳正に行なわなければならない。

2 地下又は水中等で外部から検査を行なうことが困難な部分は、写真、調書又は所長若しくは監督員の証明により認定することができる。

3 検査上必要があると認めるときは、破壊検査しなければならない。  
(検査の復命)

第九条 完成検査を完了したときは、様式第一号により復命しなければならない。

2 出来形検査を完了したときは、様式第二号により復命しなければならない。

3 中間検査を完了したときは、様式第三号により復命しなければならない。

4 工場材料検査を完了したときは、様式第四号により復命しなければならない。  
(工事の手直し)

第十条 検査の結果その出来形が契約書、設計書、仕様書、図面等に違反し、又は不完全なときは、様式第五号により施行者に手直しを命じなければならない。  
2 前項の手直しが完了したときは、改めて手直し完了検査を行ない前条第一項の例により復命しなければならない。  
(補償工事等の検査)

第十一条 市町村施行に係る補償工事の検査については、別に定めのあるものを除き、この規程を準用する。

附 則  
この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

00802

15. 昭和38年5月20日 月曜日 鳥取県公報(号外)第56号 (第3種郵便物認可)

様式第二号

## 工事出来形検査復命書

下記工事の出来形検査を執行了したので復命します。

昭和 年 月 日

検査員 職氏名

印

鳥取県知事

殿

施工主体名				建設事務所又は 発電所名			
施工年度	昭和	年度	工事番号				
工事	名称						
	位置	郡市	町村	大字			
施工者	住所	郡市	町村	大字			
	氏名						
設計額	円		請負額	円			
着手年月日	昭和	年	月	日			
完成年月日	昭和	年	月	日			
検査年月日	昭和	年	月	日			
検査立会者職氏名	発注者側						
	施工者側						
監督員職氏名							
出来形歩合			出来形請負代 金	額	円		
出来形の十分 の今回下附額	円		前回までの 下附額	額	円		
前渡金として 支払済額	円						
検査の概要及び意見又は注意事項							

00801

昭和38年5月20日 月曜日 鳥取県公報(号外)第56号 (第3種郵便物認可) 14.

様式第一号

## 工事完成(手直し完了)検査復命書

下記工事は検査をしたところ契約書、設計書、仕様書、図面のとおりに完成しておりますので復命します。

昭和 年 月 日

検査員 職氏名

印

鳥取県知事

殿

施工主体名				建設事務所又は 発電所名			
施工年度	昭和	年度	工事番号				
工事	名称						
	位置	郡市	町村	大字			
施工者	住所	郡市	町村	大字			
	氏名						
設計額	円		請負額	円			
着手年月日	昭和	年	月	日			
完成予定年月日	昭和	年	月	日			
実施完成年月日	昭和	年	月	日			
検査年月日	昭和	年	月	日			
検査立会者職氏名	発注者側						
	施工者側						
監督員職氏名							
支払済額	円		今回支払額	円			
検査の概要及び意見又は注意事項							出来形 成 績



様式第四号

工場材料検査復命書

下記工場において材料検査を執行了したので復命します。

昭和 年 月 日

検査員 職氏名

印

鳥取県知事

殿

施工主体名		建設事務所又は 発電所名	
施工年度	昭和 年度	工事番号	施工方法
工事	名称		
	位置	郡市	町村 大字
施工者	住所	郡市	町村 大字
	氏名		
設計額	円	請負額	円
検査立会者氏名		検査年月日	昭和 年 月 日
工期	着手	昭和 年 月 日	現場施工 責任者氏名
	完成	昭和 年 月 日	完成予定 年月日
検査の結果意見			

様式第三号

工事中間検査復命書

下記工事の中間検査を執行了したので復命します。

昭和 年 月 日

検査員 職氏名

印

鳥取県知事

殿

施工主体名		建設事務所又は 発電所名	
施工年度	昭和 年度	工事番号	施工方法
工事	名称		
	位置	郡市	町村 大字
施工者	住所	郡市	町村 大字
	氏名		
設計額	円	請負額	円
検査立会者氏名		検査年月日	昭和 年 月 日
工期	着手	昭和 年 月 日	現場施工 責任者氏名
	完成	昭和 年 月 日	完成予定 年月日
工事進捗状況	全般	%	部分 %
検査概要			
注意又は手直し事項			
その他			

様式第五号

工 事 手 直 し 命 令 書			
下記工事について		検査を施工したところ下記のとおり手直しを命ずる。	
昭和 年 月 日		鳥取県知事 印	
施工者氏 名 殿			
施 工 年 度	昭和 年度	工 事 番 号	
工 事	名 称		
	位 置	郡 市 町 村	大 字
請 負 金 額	円	前払、部分払 金 額	円
工 期	着 手	昭 和 年 月 日	
	完 成	昭 和 年 月 日	
中間完成	検査年月日	昭 和 年 月 日	
中間完成	検査員職氏名		
立 会 者 氏 名	発注者側		
	施工者側		
手直し完了期限	昭 和 年 月 日		
(手直し事項)			

別表

ひな形

寸法



径一五耗

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県企業局被服貸与規程を次のように定める。  
昭和三十八年五月二十日  
鳥取県知事 石 破 二 朗  
鳥取県企業訓令第八号  
鳥取県企業局被服貸与規程

(目的)

第一条 この規程は、鳥取県企業局職員(以下「被服貸与者」という。)は、貸与期間中善良な管理者の注意をもつて着用及び保管しなければならない。

2 貸与期間中における貸与品の修理費は、被服貸与者の負担とする。

(被服の返納)

第四条 被服貸与者が転職し、退職し、転勤し又は退職するときは、直ちに貸与被服を返納し、所属長の検査を受けなければならない。

(被服の賠償)

第五条 故意又は過失により、貸与被服をき損又は亡失したときは、相当額の賠償をしなければならない。

2 前項に規定する賠償の額は、企業局長が定める。

第六条 別表に掲げる貸与期間を経過した貸与被服は、所属長に返納しなければならない。ただし、所属長に

第二条 被服の貸与を受けることのできる職員並びに貸与被服の種類、数量及び貸与期間は、別表のとおりとする。

(被服の使用)

第三条 被服の貸与を受けた職員(以下「被服貸与者」という。)は、貸与期間中善良な管理者の注意をもつて着用及び保管しなければならない。

2 貸与期間中における貸与品の修理費は、被服貸与者の負担とする。

(被服の返納)

第四条 被服貸与者が転職し、退職し、転勤し又は退職するときは、直ちに貸与被服を返納し、所属長の検査を受けなければならない。

(被服の賠償)

第五条 故意又は過失により、貸与被服をき損又は亡失したときは、相当額の賠償をしなければならない。

2 前項に規定する賠償の額は、企業局長が定める。

第六条 別表に掲げる貸与期間を経過した貸与被服は、所属長に返納しなければならない。ただし、所属長に

おいてその損耗程度を検討し、新たに貸与する必要がないと認められる場合には、貸与期間を延長することができる。

2 貸与期間中に特別な理由によつて使用に堪えないと認められたときは、新たに貸与し、又は処分することができる。

3 中古品を貸与する場合には、その耐久度に応じて別に貸与期間を定める。

4 貸与期間中に被貸与者が死亡したときは、企業局長の承認を受けて貸与品を遺族に無償で払い下げることができる。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

作業外被	一着	三十六箇月
ゴム長靴	一足	二十四箇月

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県管発電所ダム管理規程を次のように定める。  
昭和三十八年五月二十日  
鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第九号

鳥取県管発電所ダム管理規程

目次

- 第一章 総則(第一条―第四条)
- 第二章 貯水池の水位(第五条)
- 第三章 平常時の業務(第六条・第七条)
- 第四章 警戒時の業務(第八条―第十三条)
- 第五章 ゲートの操作(第十四条―第十六条)
- 第六章 調査報告(第十七条―第二十一条)
- 第七章 雑則(第二十二条)

別 表

貸与を受けることのできる職員	種 類	数 量	貸 与 期 間
発電所勤務員	作業上衣	一着	十八箇月
	作業ズボン	二着	十八箇月
	作業手袋	一個	二十四箇月
	作業手袋又は靴	六双	十二箇月
	作業靴	一足	十八箇月
	作業外被	一着	三十六箇月
	作業靴	一足	二十四箇月
線路手	作業ズボン	一着	十八箇月
	作業手袋	一個	二十四箇月
	作業手袋又は靴	六双	十二箇月
	作業靴	一足	十八箇月
えん堤手	作業ズボン	一着	十八箇月
	作業手袋	一個	二十四箇月
	作業手袋又は靴	六双	十二箇月
	作業靴	一足	十八箇月
水路手	作業ズボン	一着	十八箇月
	作業手袋	一個	二十四箇月
	作業手袋又は靴	六双	十二箇月
	作業靴	一足	十八箇月
事業所に勤務する職員及び調査建設作業に従事する職員	作業上衣	一着	十八箇月
	作業ズボン	二着	十八箇月
	作業手袋	一個	二十四箇月
	作業手袋又は靴	四双	十二箇月
	作業靴	二足	十八箇月

附 則

第一章 総 則

(趣旨)

第一条 鳥取県管発電所(以下「発電所」という。)のダムのうち、河川堰堤規則(昭和十年内務省令第三十六号)及び発電用高堰堤規則(昭和十年通信省令第十八号。以下「通信省令」という。)の適用をうけるものの管理に關しては、別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(ダム主任者及びダム係員)

第二条 ダムの管理に關する事項を担任させるため、それぞれのダムにダム主任者(以下「主任者」という。)一人及びダム係員(以下「係員」という。)若干人を置く。

2 前項の主任者は、通信省令第八条第二項に規定する堰堤主任者をもつて充てる。

(主任者及び係員の業務)

第三条 主任者は発電所の長(以下「所長」という。)

の指揮を受け、ダムの管理に当たらなければならない。  
2 係員は、主任者の指揮に従つて、その任に当たらなければならない。

(管理範囲)

第四条 主任者の管理範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 堤体及びこれに附属する諸施設
- 二 取水口及びこれに附属する諸施設
- 三 貯水池及び調整池（以下「貯水池」という。）並びに貯水池内の諸施設
- 四 ダムに関する通信施設及び動力設備
- 五 その他必要と認められる区域内の土地

第二章 貯水池の水位

(貯水池の水位)

第五条 貯水池の水位の基準は、計画最低水位を零としたものとする。

2 貯水池の水位は、計画最高水位より上昇させてはならない。

3 貯水池の水位は、第十四条第一項第四号に規定する場合を除き、計画最低水位より低下させてはならない。

第三章 平常時の業務

(点検整備)

第六条 主任者は、次の各号に掲げる事項について、点検処理し、異状を認めるときは、遅滞なく所長に報告し、指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ないときは、適宜の処置をとるとともに、その旨をすみやかに所長に報告しなければならない。

- 一 ダムに設けたゲート及びその附属設備の点検、整備及び試運転を行なうこと。
- 二 通信施設及び動力設備並びに水位及び雨量観測設備の点検を行なうこと。
- 三 監査廊内の巡視点検を行なうこと。
- 四 取水口については、流水阻害物を除去し、絶えず良好な状態に保つこと。

(監視)

第七条 主任者は、管理区域内の状況を絶えず監視する

とともに、これらに悪影響を与える行為を取締り、良好な状態に維持するよう努めなければならない。

第四章 警戒時の業務

(警戒時体制に入る場合)

第八条 主任者は、次の各号の一に該当する場合においては、警戒時体制に入らなければならない。

- 一 鳥取地方気象台から暴風雨警報又は大雨警報が発令されたとき。
- 二 鳥取地方気象台から風雨注意報又は大雨注意報が発令され、貯水池の水位が計画最高水位を越えることが予想されるとき。
- 三 貯水池の水位が計画最高水位マイナス二十センチメートルに達し、なお上昇し、計画最高水位を越えることが予想されるとき。
- 四 その他非常事態が発生したとき又は予想されると

五 前各号に掲げるもののほか、所長が命じたとき。  
(警戒時体制の作業)

第九条 主任者は、前条により警戒時体制に入つたときは、直ちにその旨を所長に報告するとともに、必要な係員を召集して、それぞれ担当部署に配置し、作業を命じなければならない。

2 主任者は、警戒時体制において、次の各号に掲げる事項を処理しなければならない。

- 一 ゲート操作に要する機械器具及び電源等の点検を行ない、ゲート操作の準備をすること。
- 二 夜間作業に備え、各作業箇所の照明及び携帯灯その他必要な器具を点検整備すること。
- 三 第十八条第一項各号に定める事項を調査測定し、所長に報告する。

四 水防法（昭和二十四年法律第九十三号）第七条の規定による水防計画に定める水防本部現地指導隊（以下「水防指導隊」という。）等と適宜連絡するとともに、気象情報に注意し、気象の変化及び河川の出水状況を掌握すること。  
五 その他必要な事項

3 主任者は、貯水池から放流を行なう必要を認められた場合は、次条から第十二条まで及び第十四条から第十六条までの規定により、ゲートを操作し、適切な放流を行なわなければならない。

(放流の制限)

第十条 放流量は、その時の貯水池流入量を超過してはならない。ただし、やむを得ない場合は、それぞれの発電所の最大使用水量を限度として、その時の貯水池流入量にかかわらず、放流することができる。

(放流に関する警報)

第十一条 所長は、放流を行なうときは、必要に応じ予定の放流量及びその時刻を、次の各号に掲げる関係機関にあらかじめ通知するとともに、必要と認めるときは、警報車を利用する等の方法により、これを一般に周知させて、危険防止に万全を期さなければならない。

- 一 企業局
- 二 関係水防指導隊
- 三 関係巡査駐在所

四 関係市町村

2 所長は、必要に応じ、放流状況を、前項各号に掲げる関係機関に通知しなければならない。

(放流終了後の処置)

第十二条 主任者は、放流の作業を終了したときは、作業記録をすみやかに整理するとともに、放流による影響を調査し、その状況を第二十一条の規定により、所長に報告しなければならない。

(警戒時体制の終了と処置)

第十三条 主任者は、警戒時体制の必要がなくなつたと認めるときは、これを解除し、その旨を所長に報告するとともに、管理区域内を巡視し、必要な措置をとらなければならない。

第五章 ゲートの操作

(ゲートを操作することができる場合)

第十四条 全水吐及び土砂吐ゲートは、次の各号の二に該当する場合には、あらかじめ、所長の指示を受けて、操作することができる。ただし、緊急やむを得ない場

合は、この限りでない。

一 貯水池の水位が、計画最高水位に達し、なお上昇する見込みがあるとき。

二 ゲートの点検、整備又は試運転を行なう必要があるとき。

三 管理区域内の諸施設について、点検、補修等を行なうため、貯水池の水位を低下させる必要があるとき。

四 その他やむを得ない理由により、貯水池水位の低下、土砂の排出又は放流を行なう必要があるとき。

2 取水口ゲートは、通常開放しておくものとし、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ所長の指示を受けて、操作することができる。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

- 一 ゲート上の点検、整備又は試運転を行なう必要があるとき。
- 二 導水路の断水又は充水の必要があるとき。
- 三 その他必要があると認められるとき。

(動力源)

第十五条 ゲートの操作は、電源操作とする。ただし、電源操作が不可能な場合又は微動操作が必要な場合は、手動により操作するものとする。

(ゲート操作の一般的注意)

第十六条 全水吐及び土砂吐ゲートの操作を行なう場合は、上下流に急激な水位の変化を起こさないよう次の各号に掲げる事項に留意して、慎重を期さなければならない。

- 一 ゲートの開閉順序及びその開度差
  - 二 同時操作のゲート数
  - 三 ゲート開閉速度と流量変化との関係
  - 四 ゲート開度と放流量との関係
- 2 取水口ゲートの操作を行なう場合は、導水路内の水位に急激な変化を起こさないよう特に慎重を期さなければならない。

(管理日誌)

第六章 調査報告

第十七条 主任者は、次条第一項各号及び第十九条各号に定める事項のほか、次の各号に掲げる事項について調査し、管理日誌に記録しなければならない。

- 一 勤務及び作業の概要
- 二 ダム及びその附属諸施設の点検、整備及び試運転の状況
- 三 管理区域内の概況
- 四 その他必要と認める事項

(速報)

第十八条 主任者は、毎日定められた時刻に、次の各号に掲げる事項について調査測定し、そのつど所長に報告しなければならない。

- 一 貯水池の水位
- 二 ダム地点の気象状況
- イ 天候
- ロ 気温
- ハ 雨量
- ニ 積雪量及び溶雪量

三 ゲートの開度

2 主任者は、警戒時体制においては、所長の指示に従つて、前項各号に定める事項及びその他必要な事項について、絶えずその変化を測定し、その結果を所長に報告しなければならない。

(月報)

第十九条 主任者は、次の各号に掲げる事項について、毎日定められた時刻に調査測定し、一月分取りまとめ翌月五日までに、所長に報告しなければならない。

- 一 堤体若しくはこれと基礎地盤との接触面又は付近の土地よりしん出する水の量及び温度
- 二 貯水池の水温

(年報)

第二十条 主任者は、次の各号に掲げる事項について、毎年度一回以上必要と認められるときに調査測定し、その結果を、翌年度四月五日までに、所長に報告しなければならない。

- 一 土砂堆積状況及び貯水容量

二 流域内の地況

(放流報告)

第二十一条 主任者は、放流終了後、すみやかに次の各号に掲げる事項について、調査点検し、所長に報告しなければならない。

- 一 ゲート開度と放流量の推移並びに総放流量
- 二 貯水池水位の推移
- 三 放流による堤体溢流部構造物への影響
- 四 放流の原因となつた雨量及び溶雪量
- 五 その他必要な事項

第七章 雑則

(施行規定)

第二十二條 所長は、所管するダムの特殊事情を考慮して、その具体的な維持及び操作要領を定め、企業局長の承認を得て、これを実施するものとする。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

鳥取県企業局公文規程を次のように定める。  
昭和三十八年五月二十日  
鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第十号 鳥取県企業局公文規程

(趣旨)

第一条 鳥取県企業局における公文例式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(公文例式)

第二条 公文例式については、鳥取県公文規程(昭和三十三年六月鳥取県訓令第八号)を準用する。この場合において、「鳥取県文書事務処理規程(昭和二十六年十月鳥取県訓令第十九号)」とあるのは「鳥取県企業局文書事務処理規程(昭和三十三年五月鳥取県企業訓令第一号)」と、「鳥取県文書事務処理規程」とあるのは「鳥取県企業局文書事務処理規程」と、「鳥取

県公文書式」とあるのは「鳥取県企業局公文書式」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

局 本 庁 一 般  
各 事 業 所

文書の左横書きの実施に関する規程を次のように定める。

昭和三十八年五月二十日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県企業訓令第十一号

文書の左横書きの実施に関する規程

(目的)

第一条 この規程は、鳥取県企業局における文書事務の能率向上を図るため、文書の左横書きの実施に関し必要事項を定めることを目的とする。

(文書の左横書きの実施)

第二条 文書の左横書きの実施に関しては、文書の左横書きの実施に関する規程(昭和三十八年二月鳥取県訓令第一号)を準用する。この場合において、「広報文書課長」とあるのは「総務課長」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、昭和三十八年五月二十日から施行する。

昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

行 日 火 金

発 行 者 鳥取県鳥取市東町二丁目

印 刷 所 鳥取県鳥取市栗谷町

(定価) 印刷 一月五〇円(配送料共)