



鳥取県公報

平成 19 年 3 月 30 日 (金)
号外第 73 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 病院局管	鳥取県病院局財務規程の一部を改正する規程 (6) (総務課) 2
理規程	病院局企業職員の給与の特例に関する規程の一部を改正する規程 (7) (〃) 5
◇ 病院局訓	鳥取県病院局文書等管理規程の一部を改正する訓令 (1) (〃) 7
令	鳥取県病院局被服交付規程の一部を改正する訓令 (2) (〃) 10

病 院 局 管 理 規 程

鳥取県病院局財務規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県営病院事業管理者 坂 出 徹

鳥取県病院局管理規程第6号

鳥取県病院局財務規程の一部を改正する規程

鳥取県病院局財務規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第12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
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）第1条の規定に基づき、法令に別段の定めがあるもののほか、鳥取県営病院事業（以下「病院事業」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（管理者の事務委任）</p> <p>第2条 病院事業の管理者（以下「管理者」という。）は、次の各号及び次条各号に掲げる事務を除き、病院局における財務に関する事務を局長又は病院長に委任する。</p> <p>（1）固定資産の取得（取得見積価額1件<u>2,000万円</u>未満の場合を除く。）</p> <p>（2）固定資産の処分（処分見積価額1件<u>300万円</u>未満の場合を除く。）</p> <p>（3）～（7）略</p> <p>（企業出納員等）</p> <p>第4条 略</p> <p>2 出納員は、総務課（病院の総務課を除く。以下同じ。）にあつては課長及び課長補佐、病院にあつては事務局長及び<u>副局長</u>をもってこれに充てる。</p> <p>3 総務課にあつては、課長補佐である出納員は、課長である出納員に事故があるとき、又は課長である出納員が欠けたとき、<u>副局長</u>である出納員は、事務局長である出納員に事故があるとき、又は事務局長</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）第1条の規定に基づき、法令に別段の定めがあるもののほか、鳥取県営病院事業（以下「病院事業」という。）の財務に関し必要な事項を<u>定めることを目的</u>とする。</p> <p>（管理者の事務委任）</p> <p>第2条 病院事業の管理者（以下「管理者」という。）は、次の各号及び次条各号に掲げる事務を除き、病院局における財務に関する事務を局長又は病院長に委任する。</p> <p>（1）固定資産の取得（取得見積価額1件<u>500万円</u>未満の場合を除く。）</p> <p>（2）固定資産の処分（処分見積価額1件<u>50万円</u>未満の場合を除く。）</p> <p>（3）～（7）略</p> <p>（企業出納員等）</p> <p>第4条 略</p> <p>2 出納員は、総務課（病院の総務課を除く。以下同じ。）にあつては課長及び課長補佐、病院にあつては事務局長及び<u>次長</u>をもってこれに充てる。</p> <p>3 総務課にあつては、課長補佐である出納員は、課長である出納員に事故があるとき、又は課長である出納員が欠けたとき、<u>次長</u>である出納員は、事務局長である出納員に事故があるとき、又は事務局長で</p>

である出納員が欠けたときにその職務を行う。

4 略

(賠償責任を有する職員の指定)

第71条 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第34条の規定において準用する地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 支出負担行為又は支出命令の事務に直接関与した事務局長、副局長、課長、課長補佐、係長、主任及びこれらの職員の職と同等の職にある職員
- (2)及び(3) 略

別表(第6条関係)病院事業勘定科目

収 益

略

費 用

款	項	目	節	備 考
病院事業費用	医業費用	給与費		
			(給料)	略
			医師給	略
			看護師給	略
			医療技術員給	常勤の臨床検査技師、薬剤師、理学療法士、栄養士、歯科衛生士、診療放射線技師等に対する給料
			事務員給	略
			労務員給	常勤の自動車整備士、運転士、交換手、ボイラ技士、調理師、調理員、 <u>医療助手</u> 等に対する給料
			(手当)	略
			医師手当	略
			看護師手当	略
			医療技術	略

ある出納員が欠けたときにその職務を行う。

4 略

(賠償責任を有する職員の指定)

第71条 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第34条の規定において準用する地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第1項後段の規定により指定する職員は、次の各号に掲げる職員とする。

- (1) 支出負担行為又は支出命令の事務に直接関与した事務局長、次長、課長、課長補佐、係長、主任及びこれらの職員の職と同等の職にある職員
- (2)及び(3) 略

別表(第6条関係)病院事業勘定科目

収 益

略

費 用

款	項	目	節	備 考
病院事業費用	医業費用	給与費		
			(給料)	略
			医師給	略
			看護師給	略
			医療技術員給	常勤の衛生技師、薬剤師、理学療法士、 <u>理療師</u> 、栄養士、歯科衛生士、診療放射線技師等に対する給料
			事務員給	略
			労務員給	常勤の自動車整備士、運転士、交換手、ボイラ技士、調理師、調理員、 <u>医療助手</u> 、 <u>医療計算士</u> 等に対する給料
			(手当)	略
			医師手当	略
			看護師手当	略
			医療技術	略

		員手当			員手当		
		事務員手	略		事務員手	略	
		当			当		
		労務員手	略		労務員手	略	
		当			当		
		(報酬)	略		(報酬)	略	
		(賃金)	略		(賃金)	略	
		退職給与	略		退職給与	略	
		金			金		
		法定福利	略		法定福利	略	
		費			費		
	材料費	略	略		材料費	略	略
	経費	略	略		経費	略	略
	減価償	略	略		減価償	略	略
	却費				却費		
	資産減	略	略		資産減	略	略
	耗費				耗費		
	研究研	略	略		研究研	略	略
	修費				修費		
医業外	略	略	略	医業外	略	略	略
費用				費用			
特別損	略		略	特別損	略		略
失				失			
資産～資本 略				資産～資本 略			

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

病院局企業職員の給与の特例に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県営病院事業管理者 坂 出 徹

鳥取県病院局管理規程第7号

病院局企業職員の給与の特例に関する規程の一部を改正する規程

病院局企業職員の給与の特例に関する規程（平成17年鳥取県病院局管理規程第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下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>（給料月額の特例）</p> <p>第2条 平成17年4月1日から平成20年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）における鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程（平成7年鳥取県病院局企業管理規程第7号。以下「給与規程」という。）の適用を受ける職員（任期付職員の採用等に関する条例（平成14年鳥取県条例第67号。以下「任期付職員条例」という。）第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（以下「病院局特定任期付職員」という。）を除く。以下「職員」という。）の給料月額は、給与規程第3条第1項及び第3項、給与規程第5条第1項の規定によりその例によることとされる職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。）第4条第11項、給与規程第5条第2項の規定によりその例によることとされる現業職員の給与に関する規則（昭和32年鳥取県規則第46号）第3条の2第4項及び第5項並びに鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（平成17年鳥取県病院局管理規程第6号）附則第7項の規定にかかわらず、これらの規定により定められた額（以下「給料基礎額」という。）から当該額に次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める割合（以下「特定割合」という。）を乗じて得た額（当該額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。</p> <p>(1) 院長の職を占める職員 <u>100分の4</u></p> <p>(2) 別表の左欄に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち、それぞれ同表の右欄に定める者に該当</p>	<p>（給料月額の特例）</p> <p>第2条 平成17年4月1日から平成20年3月31日までの間（以下「特例期間」という。）における鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程（平成7年鳥取県病院局企業管理規程第7号。以下「給与規程」という。）の適用を受ける職員（任期付職員の採用等に関する条例（平成14年鳥取県条例第67号。以下「任期付職員条例」という。）第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（以下「病院局特定任期付職員」という。）を除く。以下「職員」という。）の給与月額は、給与規程第3条第1項及び第3項、給与規程第5条第1項の規定によりその例によることとされる職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。）第4条第11項、給与規程第5条第2項の規定によりその例によることとされる現業職員の給与に関する規則（昭和32年鳥取県規則第46号）第3条の2第4項及び第5項並びに鳥取県病院局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（平成17年鳥取県病院局管理規程第6号）附則第7項の規定にかかわらず、これらの規定により定められた額（以下「給料基礎額」という。）から当該額に次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める割合（以下「特定割合」という。）を乗じて得た額（当該額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。</p> <p>(1) 管理職手当の支給を受ける職員のうちその支給割合が<u>100分の25であるもの</u> <u>100分の5</u></p> <p>(2) 別表の左欄に掲げる給料表の適用を受ける職員のうち、それぞれ同表の右欄に定める者に該当</p>

<p>するもの <u>100分の2</u></p> <p>(3) 前2号に掲げる職員以外の職員 <u>100分の3</u></p> <p>2 略</p> <p>(病院局特定任期付職員の給与の額の特例)</p> <p>第5条 特例期間における病院局特定任期付職員の給料月額、給与規程第3条第1項及び給与規程第26条の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第1項及び第3項の規定にかかわらず、これらの規定に定める額から当該額に<u>100分の3</u>を乗じて得た額を減じた額とする。ただし、第2条第2項第1号に掲げる額の算出の基礎となる給料月額は、これらの規定に定める額とする。</p> <p>2 特例期間における病院局特定任期付職員の特定任期付職員業績手当の額は、給与規程第21条の2の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第4項の規定にかかわらず、同項に定める額から当該額に<u>100分の3</u>を乗じて得た額を減じた額とする。</p> <p>3 略</p>	<p>するもの <u>100分の3</u></p> <p>(3) 前2号に掲げる職員以外の職員 <u>100分の4</u></p> <p>2 略</p> <p>(病院局特定任期付職員の給与の額の特例)</p> <p>第5条 特例期間における病院局特定任期付職員の給料月額は、給与規程第3条第1項及び給与規程第26条の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第1項及び第3項の規定にかかわらず、これらの規定に定める額から当該額に<u>100分の4</u>を乗じて得た額を減じた額とする。ただし、第2条第2項第1号に掲げる額の算出の基礎となる給料月額は、これらの規定に定める額とする。</p> <p>2 特例期間における病院局特定任期付職員の特定任期付職員業績手当の額は、給与規程第21条の2の規定によりその例によることとされる任期付職員条例第7条第4項の規定にかかわらず、同項に定める額から当該額に<u>100分の4</u>を乗じて得た額を減じた額とする。</p> <p>3 略</p>
--	---

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

病 院 局 訓 令

鳥取県病院局訓令第1号

鳥取県病院局文書等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19年3月30日

鳥取県営病院事業管理者 坂 出 徹

鳥取県病院局文書等管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県病院局文書等管理規程（平成7年鳥取県病院局企業訓令第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、移動号に対応する移動後号が存在しない場合には、当該移動号（以下「削除号」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（号の表示及び削除号を除く。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><u>鳥取県病院局文書管理規程</u></p>	<p><u>鳥取県病院局文書等管理規程</u></p>
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 病院局における<u>文書</u>の取扱いについては、他に特別の定めがある場合を除くほか、この規程に定めるところによる。</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第1条 病院局における<u>文書等</u>の取扱いについては、他に特別の定めがある場合を除くほか、この規程に定めるところによる。</p>
<p>（定義）</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、<u>それぞれ当該各号に定めるところによる。</u></p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 文書 病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、<u>図画その他の書類及び電子文書</u>をいう。</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書</u>に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをい</p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 文書 病院局の職員が職務上作成し、又は取得する文書、<u>図画その他の書類</u>をいう。</p> <p>(4) <u>文書等</u> <u>文書及び電子文書</u>をいう。</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により<u>文書等</u>の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び<u>文書等</u>に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをい</p>

う。)で、知事部局総務部政策法務室(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第6条に規定する政策法務室をいう。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。

(総務課長の責務)

第3条 総務課長は、課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職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長は、病院の文書の管理に関して病院長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書の收受)

第4条 総務課に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等(電子文書以外の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、総務課において次に定めるところにより受け付ける。

(1) 郵便物等に封入されていない電子文書以外の文書は、その余白に受付印(別記様式)を押印すること。

(2) 略

(3) 書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者(以下「一般信書便事業者等」という。)による同条第2項に規定する信書便の役務であって当該一般信書便事業者等において引受け及び配達記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物(前号に該当するものを除く。)は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

ア 管理者あてのもの 開封して封入されていた電子文書以外の文書の余白に受付印を押印の上、管理者に配布すること。

イ 略

(4) 前2号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた電子文書以外の文書の余白に受付印を押印の上、配布すること。

2 総務課における文書の收受は、前項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等(鳥取県文書に

う。)で、知事部局総務部政策法務室(鳥取県行政組織規則(昭和39年鳥取県規則第13号)第6条に規定する政策法務室をいう。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。

(総務課長の責務)

第3条 総務課長は、課における文書等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職員を指揮監督するものとする。

2 総務課長は、病院の文書等の管理に関して病院長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

(文書等の收受)

第4条 総務課に到達する文書及び郵便物等(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、総務課において次に定めるところにより受け付ける。

(1) 郵便物等に封入されていない文書は、その余白に受付印(別記様式)を押印すること。

(2) 略

(3) 書留、配達証明、内容証明若しくは特別送達とされた郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者(以下「一般信書便事業者等」という。)による同条第2項に規定する信書便の役務であって当該一般信書便事業者等において引受け及び配達記録を行うもの若しくは配達若しくは交付の事実の証明を行うものによる同条第3項に規定する信書便物(前号に該当するものを除く。)は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによること。

ア 管理者あてのもの 開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、管理者に配布すること。

イ 略

(4) 前2号の規定に該当しない郵便物等は、開封して封入されていた文書の余白に受付印を押印の上、配布すること。

2 総務課における文書等の收受は、前項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等(鳥取県文書に

<p>係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「<u>県規程</u>」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> <p>（<u>文書の処理</u>）</p> <p>第5条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、鳥取県病院局財務規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第12号）に係る事案の起案については、同規程に<u>規定する書類の様式</u>を使用して行うものとする。</p> <p>3～6 略</p> <p>7 総務課における<u>文書</u>の処理は、前各項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等の例によるものとする。</p> <p>（<u>文書の整理、保管及び保存</u>）</p> <p>第6条 総務課における<u>文書</u>の整理、保管及び保存については、本庁等の例によるものとする。</p> <p>（<u>病院における文書の管理</u>）</p> <p>第7条 病院における<u>文書</u>の管理は、病院長が別に定めるところによるほか、県規程附則第2項の規定による廃止前の鳥取県文書管理規程（平成5年鳥取県訓令第1号）第2条第1項に規定する地方機関等の例によるものとする。</p>	<p>等に係る事務の管理に関する規程（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「<u>県規程</u>」という。）第2条第1号に規定する本庁等をいう。以下同じ。）の例によるものとする。</p> <p>（<u>文書等の処理</u>）</p> <p>第5条 略</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、鳥取県病院局財務規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第12号）に係る事案の起案については、同規程に<u>規程する書類の様式</u>を使用して行うものとする。</p> <p>3～6 略</p> <p>7 総務課における<u>文書等</u>の処理は、前各項の規定及び別に定めるところによるほか、本庁等の例によるものとする。</p> <p>（<u>文書等の整理、保管及び保存</u>）</p> <p>第6条 総務課における<u>文書等</u>の整理、保管及び保存については、本庁等の例によるものとする。</p> <p>（<u>病院における文書等の管理</u>）</p> <p>第7条 病院における<u>文書等</u>の管理は、病院長が別に定めるところによるほか、県規程附則第2項の規定による廃止前の鳥取県文書管理規程（平成5年鳥取県訓令第1号）第2条第1項に規定する地方機関等の例によるものとする。</p>
---	---

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県病院局訓令第2号

鳥取県病院局被服交付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3月30日

鳥取県営病院事業管理者 坂 出 徹

鳥取県病院局被服交付規程の一部を改正する訓令

鳥取県病院局被服交付規程（平成7年鳥取県病院局企業訓令第4号）の一部を次のように改正する。

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。

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り、次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前																				
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規程は、鳥取県病院局企業職員（以下「職員」という。）の安全と業務の能率向上を図り、被服の交付について必要な事項を<u>定めるものとする。</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、員数及び使用期間は、別表のとおりとし、被服の形状については、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）及び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。以下「現業職員の被服規程等」という。）の適用を受ける者の例による。</p> <p>（事故報告）</p> <p>第7条 使用者は、被服を<u>亡失し、又は</u>損傷したときは、鳥取県病院局財務規程（平成7年鳥取県病院局管理規程第12号）<u>第44条第1項</u>に規定する物品取扱員に報告しなければならない。</p> <p>別表（第2条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">品</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">員</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">使用</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">摘</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">被服の交付を受ける職員</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">期間</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>		品	員	使用	摘	被服の交付を受ける職員			期間		<p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、鳥取県病院局企業職員（以下「職員」という。）の安全と業務の能率向上を図り、被服の交付について必要な事項を<u>定めることを目的とする。</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、員数及び使用期間は、別表のとおりとし、被服の形状については、現業職員の被服の交付及び使用に関する規程（昭和39年7月鳥取県訓令第10号）及び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5月鳥取県訓令第5号。以下「現業職員の被服規程等」という。）の適用を受ける者の例による。</p> <p>（事故報告）</p> <p>第7条 使用者は、被服を<u>亡失</u>又は損傷したときは、鳥取県病院局財務規程（平成7年3月鳥取県病院局管理規程第12号）<u>第43条第1項</u>に規定する物品取扱員に報告しなければならない。</p> <p>別表（第2条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">品</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">員</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">使用</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">摘</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">被服の交付を受ける職員</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">期間</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>		品	員	使用	摘	被服の交付を受ける職員			期間	
	品	員	使用	摘																	
被服の交付を受ける職員			期間																		
	品	員	使用	摘																	
被服の交付を受ける職員			期間																		

	目	数	(月)	要		目	数	(月)	要
1	院長、副院長、医療局長、医療局の副局長、部長（薬剤部長を除く。）、医長、副医長、医師及び歯科医師の職務に従事する職員	略			1	院長、副院長、医療局長、部長（薬剤部長を除く。）、医長、副医長、医師及び歯科医師の職務に従事する職員	略		
2	医療技術局長（理学療法士の職務に従事する者に限る。）、医療技術局の副局長（理学療法士の職務に従事する者に限る。）、理学療法室長、理学療法室の副室長、副主幹（理学療法士の職務に従事する者に限る。）、理学療法主任及び理学療法士の職務に従事する職員	略			2	理学療法士長、理学療法士及び理療師の職務に従事する職員	略		
3	医療技術局長（診療放射線技師の職務に従事する者に限る。）、医療技術局の副局長（診療放射線技師の職務に従事する者に限る。）、中央放射線室長、中央放射線室の副室長、副主幹（診療放射線技師の職務に従事する者に限る。）、診療放射線主任及び診療放射線技師の職務に従事する職員	略			3	医療技術局長（診療放射線技師の職務に従事する者に限る。）、中央放射線室長、中央放射線室の副室長及び診療放射線技師の職務に従事する職員	略		
4	医療技術局長（臨床検査技師の職務に従事する者に限る。）、医療技術局の副局長（臨床検査技師の職務に従事する者に限る。）、中央検査室長、中央検査室の副室長、副主幹（臨床検査技師の職務に従事する者に限る。）、臨床検査主任	略			4	医療技術局長（衛生技師の職務に従事する者に限る。）、中央検査室長、中央検査室の副室長及び衛生技師の職務に従事する職員	略		

及び臨床検査技師の職務に従事する職員											
5 医療技術局長（薬剤師の職務に従事する者に限る。）、 <u>医療技術局の副局長（薬剤師の職務に従事する者に限る。）、</u> 薬剤部長、副部長、 <u>副主幹（薬剤師の職務に従事する者に限る。）、</u> 薬剤主任及び薬剤師の職務に従事する職員	白衣	2	24		5 医療技術局長（薬剤師の職務に従事する者に限る。）、 <u>薬剤部長、副部長及び薬剤師の職務に従事する職員</u>	白衣	2	24			
6 医療技術局長（臨床工学技士の職務に従事する者に限る。）、 <u>医療技術局の副局長（臨床工学技士の職務に従事する者に限る。）、</u> 臨床工学室長、臨床工学室の副室長、 <u>副主幹（臨床工学技士の職務に従事する者に限る。）、</u> 臨床工学主任及び臨床工学技士の職務に従事する職員	白衣 作業服 (ズボン)	4	24	2	48						
7 医療技術局長（栄養士の職務に従事する者に限る。）、 <u>医療技術局の副局長（栄養士の職務に従事する者に限る。）、</u> 栄養管理室長、 <u>栄養管理室の副室長、副主幹（栄養士の職務に従事する者に限る。）、</u> 栄養主任及び栄養士の職務に従事する職員	白衣 白衣 (半袖)	2	24	1	24	6 医療技術局長（栄養士の職務に従事する者に限る。）、 <u>栄養管理室長及び栄養士の職務に従事する職員</u>	白衣 白衣 (半袖)	2	24	1	24
8 主幹（医療ソーシャルワーカーの職務に従事する者に限る。）、 <u>副主幹（医療ソーシャルワーカーの職務に従事する者に限る。）</u> 及び医療ソーシャルワ	白衣 白衣 (半袖)	2	24	2	24						

カーの職務に従事する職員			
9 看護局長、看護局の副局長、医療技術局の副局長（歯科衛生士の職務に従事する者に限る。）、看護師長、副看護師長、副主幹（歯科衛生士の職務に従事する者に限る。）、看護主任、歯科衛生主任、看護師、准看護師及び歯科衛生士の職務に従事する職員	略	7 看護局長、副看護局長、看護師長、看護師、准看護師及び歯科衛生士の職務に従事する職員	略
10 略		8 略	
11 略		9 略	
12 略		10 略	
13 ボイラ技士長及びボイラ技士の職務に従事する職員	略	11 ボイラ技士の職務に従事する職員	略
14 調理師長、副調理師長、調理師及び調理員の職務に従事する職員（男子）	略	12 調理師及び調理員の職務に従事する職員（男子）	略
15 調理師長、副調理師長、調理師及び調理員の職務に従事する職員（女子）	略	13 調理師及び調理員の職務に従事する職員（女子）	略
16 略		14 略	
17 略		15 略	
18 中央滅菌材料室の副室長及び医療助手の職務のうち主として医療器具の滅菌の業務に従事する職員（男子）	略	16 医療助手の職務のうち主として医療器具の滅菌の業務に従事する職員（男子）	略
19 中央滅菌材料室の副室長及び医療助手の職務のうち主として医療器具の滅菌の業務に従事する職員（女子）	略	17 医療助手の職務のうち主として医療器具の滅菌の業務に従事する職員（女子）	略
20 メッセージャー長並びに医療助手の職務のうち看護の業務、検査の業務及び主として医療器具の滅菌の業務に	略	18 医療助手の職務のうち看護の業務、検査の業務及び主として医療器具の滅菌の業務に従事する職員以外の職員	略

従事する職員以外の職員（男子）				（男子）						
21 <u>メッセンジャー長並びに医療助手の職務のうち看護の業務、検査の業務及び主として医療器具の滅菌の業務に従事する職員以外の職員（女子）</u>	作業服（上衣）	2	48	中央病院に勤務する職員に限る。	19 <u>医療助手の職務のうち看護の業務、検査の業務及び主として医療器具の滅菌の業務に従事する職員以外の職員（女子）</u>	作業服（上衣）	2	48	中央病院に勤務する職員に限る。	
	作業服（スカート）	2	48			作業服（スカート）	2	48		
	盛夏シャツ	2	48			盛夏シャツ	2	48		中央病院に勤務する職員に限る。
	白衣	2	48			白衣	2	48		
	夏白衣	2	48			夏白衣	2	48		
布製短靴	2	12	厚生病院に勤務する職員に限る。	布製短靴	2	12	厚生病院に勤務する職員に限る。			
				20 医療計算士の職務に従事する職員（男子）	事務服（上衣）	2		48		
				21 医療計算士の職務に従事する職員（女子）	事務服（上衣）	2		48		
					盛夏シャツ	2	48			

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。