

鳥取県病院局訓令第5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10月1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、移動条に対応する移動後条が存在しない場合には、当該移動条（以下「削除条」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、品目等)</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、員数及び標準使用期間は、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）の適用を受ける者の例による。<u>ただし、病院長は、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。<u>以下「現業職員の被服規程等」という。</u>）の適用を受ける者の例による。</p> <p>(使用期間の伸縮等)</p> <p>第3条 所属の長は、<u>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 所属の長は、<u>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 所属の長は、<u>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するときは被服形状変更承認申請書（様式第2号）を病院事業の管理者（以下「管理者」という。）に提出して</u></p>

(交付時期)

第 3 条 被服の交付時期は、病院事業の管理者 (以下「管理者」という。) が別に定めるものとする。

(他の用途への使用禁止)

第 4 条 略

(使用及び保管)

第 5 条 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。

2 及び 3 略

(事故報告)

第 6 条 使用者は、被服を亡失し、又は損傷したときは、物品取扱員 (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) 第 44 条第 1 項に規定する物品取扱員をいう。以下同じ。) に報告しなければならない。

(返戻)

第 7 条 使用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該該当することとなった日から 7 日以内に被服を物品取扱員に返戻しなければならない。

(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。

(2) 略

(被服管理簿)

第 8 条 所属の長は、被服管理簿 (別記様式) 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。

附 則

(施行期日)

1 略

(経過措置)

2 この企業訓令の施行日前において、現に現業職員の被服の交付及び使用に関する規程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 (以下「現業職員の被服規程等」と総称する。) の規定により交付している被服は、この企業訓令の規定により交付した

その承認を受けなければならない。

(交付時期)

第 4 条 被服の交付時期は、管理者が別に定めるものとする。

(他の用途への使用禁止)

第 5 条 略

(使用及び保管)

第 6 条 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。

2 及び 3 略

(事故報告)

第 7 条 使用者は、被服を亡失し、又は損傷したときは、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) 第 44 条第 1 項に規定する物品取扱員に報告しなければならない。

(返戻)

第 8 条 使用者は、次のいずれかに該当する場合は、当該該当することとなった日から 7 日以内に被服を物品取扱員に返戻しなければならない。

(1) 被服使用期間が経過したとき。

(2) 略

(被服管理簿)

第 9 条 所属の長は、被服管理簿 (様式第 3 号) 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。

附 則

(施行期日)

1 略

(経過措置)

2 この企業訓令の施行日前において、現に現業職員の被服規程等の規定により交付している被服は、この企業訓令の規定により交付したものとみなす。この場合において、当該被服の使用期間は、現業職員の被服規程等の規定により交付した日から起算するものとする

ものとみなす。この場合において、当該被服の使用期間は、現業職員の被服規程等の規定により交付した日から起算するものとする。

3 略

別表（第2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)	摘要
略				

る。

3 略

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)	摘要
略				

様式第1号（第3条関係）

被服使用期間短縮承認申請書						
管理者 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（第3条関係）

被服形状変更承認申請書						
管理者 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。)		

別記様式 (第 8 条関係) 略

様式第 3 号 (第 9 条関係) 略

附 則

この訓令は、平成19年10月1日から施行する。