



# 鳥取県公報

平成 21 年 3 月 31 日 (火)  
号外第 42 号

毎週火・金曜日発行

## 目 次

◇ 訓 令	鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令 (3) (総務課) . . . . . 2
	鳥取県公印規程の一部を改正する訓令 (4) (政策法務室) . . . . . 5
	鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程の一部を改正する訓令 (5) (〃) . . . . . 7
	職員の任免発令規程の一部を改正する訓令 (6) (人事・評価室) . . . . . 11
	鳥取県職員表彰規程及び鳥取県職員服務規程の一部を改正する訓令 (7) (〃) . . . . . 15

# 訓 令

## 鳥取県訓令第3号

鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成21年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

### 鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令

鳥取県守衛服務規程（平成4年鳥取県訓令第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項及び号の表示に下線が引かれた項及び号（以下「削除項等」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（削除項等を除く。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（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>（勤務時間等）</u></p> <p>第4条 守衛の勤務は、2交代制とし、その勤務時間は、次のとおりとする。ただし、災害等により臨時の必要が生じた場合において、総務課長が特に勤務を命じたときは、この限りでない。</p> <p>日勤 <u>午前8時30分から午後5時まで</u></p> <p>夜勤 <u>午後4時45分から翌日の午前8時45分まで</u></p> <p>2 <u>休憩時間は、勤務時間の途中において、日勤にあつては1時間、夜勤にあつては2時間15分、別に定めるところにより交替に与える。ただし、この時間は勤務時間に含まれない。</u></p> <p>3 略</p> <p><u>（県庁舎等の巡視）</u></p> <p>第5条 守衛は、<u>巡視記録機</u>を所持し、次の各号に掲げる時間帯において当該各号に定める回数以上県庁舎等を巡視し、異状を認めたときは、適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) <u>午前8時30分から午後4時45分まで</u> 午前、午後各1回</p> <p>(2) <u>午後4時45分から翌日の午前8時30分まで</u> <u>6回（ただし、職員の退庁後の県庁舎内の各室は各1回）</u></p>	<p><u>（勤務時間）</u></p> <p>第4条 守衛の勤務は、2交代制とし、その勤務時間は、次のとおりとする。ただし、災害等により臨時の必要が生じた場合において、総務課長が特に勤務を命じたときは、この限りでない。</p> <p>日勤 <u>午前8時から午後5時まで</u></p> <p>夜勤 <u>午後4時45分から翌日の午前8時15分まで</u></p> <p>2 <u>守衛は、夜勤においては、4時間仮眠することができる。</u></p> <p>3 略</p> <p><u>（県庁舎等の巡視）</u></p> <p>第5条 守衛は、<u>巡視時計</u>を所持し、次の各号に掲げる時間帯において当該各号に定める回数以上県庁舎等を巡視し、異状を認めたときは、適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) <u>午前8時から午後4時40分まで</u> 午前、午後各1回</p> <p>(2) <u>午後4時45分から午後10時まで</u> <u>2回</u></p> <p>(3) <u>午後10時から翌日の午前5時まで</u> <u>5回</u></p> <p>(4) <u>翌日の午前5時から午前8時まで</u> <u>1回</u></p> <p>2 守衛は、巡視の際には、防火器具及び防火施設に</p>

## (出入者の監視)

第6条 守衛は、守衛室及び県庁舎の一定の場所において出入者を監視し、挙動不審な者を認めるときは、適切な措置を講ずるものとする。

2 守衛は、執務時間外（県の休日以外の日の午後8時から翌日の午前7時までに限る。）及び県の休日の出入者に対しては、その用務を問い、必要と認められた場合に限り入庁させるものとする。この場合において、出入者が職員であるときは入退庁を管理するデータベースに入力させ、出入者が職員以外の者であるときは出入者控簿に用務、住所及び氏名を記入させ、退庁するときはその旨を申告させるものとする。

## (出入口の開閉)

第7条 守衛は、県の休日にあつては終日、県の休日以外の日にあつては午前0時から午前7時まで及び午後6時30分から午後12時までの間、次の出入口を閉鎖するものとする。

本庁舎西出入口  
本庁舎南出入口  
本庁舎東出入口  
第2庁舎北出入口  
第2庁舎東出入口  
議会棟西出入口  
議会棟南出入口

## (鍵の保管)

第8条 守衛は、県庁舎内の各室を最後に退室する職員が退庁するときは、職員の氏名を確認した上でその室の鍵を受領し、次に入室する職員が登庁するまで保管するものとする。

## (公印の管守)

第10条 略

2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用しようとする者がある場合は、政策法務室の審査（鳥取県文書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「文書規程」という。）第30条の規定により政策法務室が行う審査をいう。）又は文書管理主任の審査（文書規程第31条の規定により文書管理主任が行う審査をいう。）の

常に留意するものとする。

## (出入者の監視)

第6条 守衛室では、常時1人以上の守衛が出入者を監視し、挙動不審な者を認めるときは、適切な措置を講ずるものとする。

2 守衛は、執務時間外及び県の休日の出入者に対しては、その用務を問い、必要と認められた場合に限り入庁させるものとする。この場合において、出入者が職員であるときは入退庁を管理するデータベースに入力させ、出入者が職員以外の者であるときは出入者控簿に用務、住所及び氏名を記入させ、退庁するときはその旨を申告させるものとする。

## (出入口の開閉)

第7条 守衛は、県の休日にあつては終日、県の休日以外の日にあつては午前零時から午前6時30分まで及び午後6時（第2庁舎東出入口にあつては、午後8時）から午後12時までの間、次の出入口を閉鎖するものとする。

本庁舎西出入口  
本庁舎南出入口  
本庁舎東出入口  
第2庁舎北出入口  
第2庁舎東出入口  
議会棟西出入口  
議会棟南出入口

## (鍵の保管)

第8条 守衛は、県庁舎内の各室を最後に退室する職員が退庁するときは、室内点検票を確認した上でその室の鍵を受領し、次に入室する職員が登庁するまで保管するものとする。

## (公印の管守)

第10条 略

2 守衛は、執務時間外及び県の休日に公印を使用しようとする者がある場合は、決裁済みの起案文書又はこれに代わるべき書類及び押印すべき文書を審査し、適当と認めるときは、押印させるものとする。この場合、公印使用簿に所要事項を記入させるものとする。

了した起案文書に係る施行文書を確認し、適当と認めるときは、押印させるものとする。この場合、公印使用簿に所要事項を記入させるものとする。

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

**鳥取県訓令第4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21年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令

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に囲まれた部分（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。

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
略					略				
10 局長印 第1号及び第2号	略				10 局長印 第1号及び第2号	略			
第3号	<u>鳥取県 会 計 局 長 印</u>	22ミリメートル ル平方	<u>会計局長</u>		第3号	<u>鳥取県 出 納 局 長 印</u>	22ミリメートル ル平方	<u>出納局長</u>	
第4号	<u>局 会 鳥 長 取 印 計 県</u>	22ミリメートル ル平方	<u>会計局長</u>	縦書きの文書用	第4号	<u>局 出 鳥 長 取 印 納 県</u>	22ミリメートル ル平方	<u>出納局長</u>	縦書きの文書用
第5号	<u>鳥取県 庶務集中 局 長 印</u>	22ミリメートル ル平方	庶務集中局 長						
第6号	<u>局 庶 鳥 長 務 取 印 中 県</u>	22ミリメートル ル平方	庶務集中局 長	縦書きの文書用					
第7号	<u>鳥取県 何 部 何 局（所）長印</u>	22ミリメートル ル平方	政策法務室 長 農林総合研 究所長		第5号	<u>鳥取県 何 部 何 局（所）長印</u>	22ミリメートル ル平方	政策法務室 長 農林総合研 究所長	
略					略				

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

**鳥取県訓令第5号**

鳥取県文書に係る事務の管理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21年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書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）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。

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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）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（総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、<u>生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター</u>、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）<u>並びに会計局等をいう。</u></p> <p>（2）<u>会計局等</u> 鳥取県会計局及び庶務集中局設置規則（平成21年鳥取県規則第24号）第1条の規定により設置された<u>会計局及び集中業務局をいう。</u></p> <p>（3）～（9） 略</p> <p>（10）所管課 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（特定機関を除く。）をいう。以下同じ。）又は<u>会計局等をいう。</u></p> <p>（11）～（22） 略</p> <p>（23）決裁、正当決裁権者、代決又は代決権者 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<u>鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則（平成21年鳥取県規則第25号）第2条</u>に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。</p> <p>（24）～（35） 略</p>	<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、当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）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（総務部行財政改革局自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、<u>生活環境部消費生活センター</u>、農林水産部農業大学校及び農林水産部農林総合研究所（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）<u>及び出納局をいう。</u></p> <p>（2）<u>出納局</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条の規定により設置された<u>出納局をいう。</u></p> <p>（3）～（9） 略</p> <p>（10）所管課 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（特定機関を除く。）をいう。以下同じ。）又は<u>出納局をいう。</u></p> <p>（11）～（22） 略</p> <p>（23）決裁、正当決裁権者、代決又は代決権者 それぞれ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条及び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条に規定する決裁、正当決裁権者、代決及び代決権者をいう。</p> <p>（24）～（35） 略</p>

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布)  
第6条 本庁等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、政策法務室において受領し、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電子文書以外の文書及び郵便物等は、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会計指導課に、部局等(鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。)の長又は次長あてのものはその部局等の主管課(部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。)に、行財政改革局長あてのものは人事・評価室に、人権局長あてのものは人権推進課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、くらしの安心局長あてのものはくらしの安心推進課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓室に、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会計局等(以下「課等」という。)に、それぞれ配布すること。

2 略

(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)

第9条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長等に配布する前に、特に必要があると認めるものについて所管課(会計局にあっては会計指導課、庶務集中局にあっては集中業務課。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務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10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等の長(会計局等にあっては、副出納長、会計局長又は庶務集中局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(会計局等にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布)  
第6条 本庁等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、政策法務室において受領し、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電子文書以外の文書及び郵便物等は、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、部局等(鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。)の長又は次長あてのものはその部局等の主管課(部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。)に、行財政改革局長あてのものは人事・評価室に、人権局長あてのものは人権推進課に、庶務集中局長あてのものは指導管理課に、地域づくり支援局長あてのものは自治振興課に、市場開拓局長あてのものは市場開拓室に、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 略

(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)

第9条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長等に配布する前に、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、その事務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10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。



(電子文書の配布等)

第13条 略

2 略

3 担当者は、受信し、又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所管課(会計局にあっては会計指導課、庶務集中局にあっては集中業務課。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

4 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、前条第3項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについて部局等の長(会計局等にあっては、副出納長、会計局長又は庶務集中局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(会計局等にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

2 略

(施行文書の発信者の名義)

第21条 施行文書の発信者の名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事、鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する専決権者又は鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものを除く。)である事項に係る施行文書 知事

(2) 正当決裁権者が出納長又は鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものに限る。)である事項に係る施行文書 出納長

(3) 正当決裁権者が鳥取県会計局及び庶務集中局等事務決裁規則第2条又は鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する委任決裁権者である事項に係る施行文書 当該委任決裁権者

(回議)

第23条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 正当決裁権者が出納長である事項に係る起案文書 副出納長及び当該起案文書に係る事務を所

(電子文書の配布等)

第13条 略

2 略

3 担当者は、受信し、又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所管課(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、その事務の処理に係る指示を受けるものとする。

4 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、前条第3項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについて部局等の長(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。

2 略

(施行文書の発信者の名義)

第21条 施行文書の発信者の名義は、法令等に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

(1) 正当決裁権者が知事、鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する専決権者又は鳥取県出納局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものを除く。)である事項に係る施行文書 知事

(2) 正当決裁権者が出納長又は鳥取県出納局等事務決裁規則第2条に規定する専決権者(出納長の権限に属する事務に係るものに限る。)である事項に係る施行文書 出納長

(3) 正当決裁権者が鳥取県出納局等事務決裁規則第2条又は鳥取県事務処理権限規則第2条に規定する委任決裁権者である事項に係る施行文書 当該委任決裁権者

(回議)

第23条 起案文書は、決裁を受ける前に回議をするものとし、回議を受ける者は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 正当決裁権者が出納長である事項に係る起案文書 副出納長及び当該起案文書に係る事務を所

<p>管する<u>会計局等の課長</u>（<u>会計指導課長、審査出納課長及び集中業務課長</u>をいう。以下この項において同じ。）</p> <p>(3) 正当決裁権者が部局等の長、行財政改革局長、人権局長、地域づくり支援局長、<u>くらしの安心局長</u>、市場開拓局長又は水産振興局長である事項に係る起案文書 所管課の長</p> <p>(4) 正当決裁権者が副出納長、<u>会計局長又は庶務集中局長</u>である事項に係る起案文書 当該起案文書に係る事務を所管する<u>会計局等の課長</u></p> <p>2 及び 3 略</p> <p>(文書管理主任の審査)</p> <p>第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書（特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。）が決裁を受けた後に行うものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第6条の規定により公印の押印を省略する施行文書（以下「公印省略文書」という。）に係る事案のみの起案文書（同条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るものを除く。）</p> <p>(3)～(5) 略</p> <p>2 略</p>	<p>管する<u>出納局の室長</u>（<u>会計管理室長及び出納室長</u>をいう。以下この項において同じ。）</p> <p>(3) 正当決裁権者が部局等の長、行財政改革局長、人権局長、<u>庶務集中局長</u>、地域づくり支援局長、市場開拓局長又は水産振興局長である事項に係る起案文書 所管課の長</p> <p>(4) 正当決裁権者が副出納長又は<u>出納局長</u>である事項に係る起案文書 当該起案文書に係る事務を所管する<u>出納局の室長</u></p> <p>2 及び 3 略</p> <p>(文書管理主任の審査)</p> <p>第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書（特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。）が決裁を受けた後に行うものとする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）第6条の規定により公印の押印を省略する施行文書（以下「公印省略文書」という。）に係る事案のみの起案文書（<u>同条第1号に掲げる市町村あての往復文のうち政策法務室長が別に定めるもの及び同条第4号又は第5号に掲げる文書</u>であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るものを除く。）</p> <p>(3)～(5) 略</p> <p>2 略</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第 6 号

職員の任免発令規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成21年 3 月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

職員の任免発令規程の一部を改正する訓令

職員の任免発令規程（昭和39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>別表（第 3 条関係）</p> <p style="text-align: center;">職員の任免の発令 の形式</p> <p>第 1 一般職の職員（臨時的任用職員及び非常勤職員を除く。）の場合</p> <p>1 採用（現に職員でない者を職員の職（以下「職」という。）に任用する場合。ただし、地方公務員法第28条の 4 第 1 項、第28条の 5 第 1 項又は第28条の 6 第 1 項若しくは第 2 項の規定により採用する場合を除く。）鳥取県職員に任命する</p> <p>.....職.....級に決定する</p>	<p>別表（第 3 条関係）</p> <p style="text-align: center;">職員の任免の発令 の形式</p> <p>第 1 一般職の職員（臨時的任用職員及び非常勤職員を除く。）の場合</p> <p>1 採用（現に職員でない者を職員の職（以下「職」という。）に任用する場合。ただし、地方公務員法第28条の 4 第 1 項、第28条の 5 第 1 項又は第28条の 6 第 1 項若しくは第 2 項の規定により採用する場合を除く。）鳥取県職員に任命する</p> <p><u>（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第10条第 1 項の規定による）</u></p> <p>.....職.....級に決定する</p>
<p>任期付研究員の採用等に関する条例（平成13年鳥取県条例第 4 号）第 4 条の規定により採</p>	<p><u>公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第10条第 1 項の規定により採用する場合に限る。</u></p> <p>任期付研究員の採用等に関する条例（平成13年鳥取県条例第 4 号）第 4 条の規定により採</p>

<p>.....号給を給する .....勤務を命ずる</p> <p>(ア) .....を命ずる 任期は...年...月...日 までとする</p> <p>1週間の勤務時間は .....とする</p>	<p>用される職員（以下「任期付研究員」という。）及び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）第2条第1項の規定により採用される職員（以下「特定任期付職員」という。）を採用する場合を除く。</p> <p>所属部課所の長への採用の場合を除く。</p> <p>(ア) 職名とする。 任期付研究員、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項（第1号に限る。）又は第18条第1項の規定により採用される職員（以下「育児休業等任期付職員」という。）、特定任期付職員、任期付職員の採用等に関する条例第2条第2項の規定により採用される職員（以下「一般任期付職員」という。）又は同条例第3条若しくは第4条の規定により採用される職員（以下「任期付職員」という。）を採用する場合に限る。</p> <p>任期付職員の採用等に関する条例第4条の規定により採用される職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）又は地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項の規定により採用される職</p>	<p>.....号給を給する .....勤務を命ずる</p> <p>(ア) .....を命ずる 任期は...年...月...日 までとする</p> <p>1週間の勤務時間は .....とする</p>	<p>用される職員（以下「任期付研究員」という。）及び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）第2条第1項の規定により採用される職員（以下「特定任期付職員」という。）を採用場合を除く。</p> <p>所属部課所の長への採用の場合を除く。</p> <p>(ア) 職名とする。 任期付研究員、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項（第1号に限る。）又は第18条第1項の規定により採用される職員（以下「育児休業等任期付職員」という。）、特定任期付職員、任期付職員の採用等に関する条例第2条第2項の規定により採用される職員（以下「一般任期付職員」という。）又は同条例第3条若しくは第4条の規定により採用される職員（以下「任期付職員」という。）を採用する場合に限る。</p> <p>任期付職員の採用等に関する条例第4条の規定により採用される職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）又は地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項の規定により採用される職</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2～13 略</p> <p>14 辞職（職員の意思によって退職させる場合） 辞職を承認する</p> <p>15～56 略</p> <p>第2 一般職の職員（非常勤職員に限る。）の場合</p> <p>1 任命</p> <p style="text-align: right;">(ア)</p> <p>非常勤職員（……）に任命する 報酬月額（報酬月額）（報酬額勤務1回につき）（報酬額勤務1時間につき）……円を給する ……勤務を命ずる 任用期間は……年… …月……日までとし 1箇月の勤務日数は17日以内（1週間の勤務時間は29時間以内）とする</p> <p>2～4 略</p> <p>第3及び第4 略</p> <p>第5 特別職の職員（第4に掲げる職員を除く。）</p> <p>1 任命</p> <p style="text-align: right;">(ア)</p> <p>非常勤職員（……）に任命する</p>	<p>員（以下「育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員」という。）の1週間の勤務時間を定める場合に限る。</p> <p>(ア) 職名又は職種名とする。</p> <p>(ア) 職名又は職種名とする。</p>	<p>2～13 略</p> <p>14 辞職（職員の意思によって退職させる場合） 辞職を承認する <u>（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第10条第1項の規定による）</u></p> <p>15～56 略</p> <p>第2 一般職の職員（非常勤職員に限る。）の場合</p> <p>1 任命</p> <p style="text-align: right;">(ア)</p> <p>非常勤職員（……）に任命する 報酬月額（報酬月額）（報酬額勤務1回につき）（報酬額勤務1時間につき）……円を給する ……勤務を命ずる 任用期間は……年… …月……日までとし 1箇月の勤務日数は17日以内（1週間の勤務時間は30時間以内）とする</p> <p>2～4 略</p> <p>第3及び第4 略</p> <p>第5 特別職の職員（第4に掲げる職員を除く。）</p> <p>1 任命</p> <p style="text-align: right;">(ア)</p> <p>非常勤職員（……）に任命する</p>	<p>員（以下「育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員」という。）の1週間の勤務時間を定める場合に限る。</p> <p><u>公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第10条第1項の規定による任命権者の要請に応じて退職する場合に限る。</u></p> <p>(ア) 職名又は職種名とする。</p> <p>(ア) 職名又は職種名とする。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

報酬月額（報酬日額）（報酬額勤務1回につき）（報酬額勤務1時間につき） .....円を給する .....勤務を命ずる 任用期間は.....年... ...月.....日までとし 1箇月の勤務日数は17日以内（1週間の勤務時間は29時間以内）とする 2～6 略	報酬月額（報酬日額）（報酬額勤務1回につき）（報酬額勤務1時間につき） .....円を給する .....勤務を命ずる 任用期間は.....年... ...月.....日までとし 1箇月の勤務日数は17日以内（1週間の勤務時間は30時間以内）とする 2～6 略
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

**鳥取県訓令第7号**

鳥取県職員表彰規程及び鳥取県職員服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成21年3月31日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県職員表彰規程及び鳥取県職員服務規程の一部を改正する訓令

(鳥取県職員表彰規程の一部改正)

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を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>(表彰の種類)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 部長表彰は、<u>出納長及び</u>部長(防災監、部長、文化観光局長、行政監察監及び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(知事の事務部局及び労働委員会の事務局に勤務する職員に限る。)に対して行う。</p> <p>4 略</p>	<p>(表彰の種類)</p> <p>第4条 略</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、行政監察監、<u>出納局長及び</u>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(知事の事務部局及び労働委員会の事務局に勤務する職員に限る。)に対して行う。</p> <p>4 略</p>

(鳥取県職員服務規程の一部改正)

第2条 鳥取県職員服務規程(平成8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を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>(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>鳥取県会計局及び庶務集中局設置規則(平成21年鳥取県規則第24号)第1条の規定により設置された会計局及び庶務集中局並びに労働委員会事務局をいう。</u></p> <p>(3)及び(4) 略</p>	<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>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労働委員会事務局をいう。</u></p> <p>(3)及び(4) 略</p>

附 則

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。