



鳥取県公報

平成18年 3月31日(金)
号外第60号

毎週火・金曜日発行

目 次

訓 令	鳥取県公印規程の一部を改正する訓令(2)(総務課)	1
	官報に掲載する事項等に関する規程の一部を改正する訓令(3)(〃)	8
	鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程の一部を改正する訓令(4)(〃)	8
	鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令(5)(〃)	17
	鳥取県守衛服務規程の一部を改正する訓令(6)(管財課)	21
	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(7)(福利厚生室)	22
	鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令(8)(〃)	41
	統計刊行物貸与規程及び統計刊行物管理規程を廃止する訓令(9)(統計課)	43
	鳥取県職務育成品種規程を廃止する訓令(10)(農政課)	44

訓 令

鳥取県訓令第2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18年 3月31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

鳥取県公印規程(昭和26年鳥取県訓令甲第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
(種類等)	(種類等)
第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、	第2条 公印の種類、ひな形及び寸法並びに管守者は、

別表に定めるところによる。ただし、政策法務室長（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6条に規定する政策法務室の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「執務時間外等」という。）における管守者は、守衛とする。

（新調、改刻又は廃止の申請）

第3条の2 管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ政策法務室長に申請しなければならない。

2 政策法務室長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めたときはその旨を当該申請者に通知するものとする。

（登録）

第3条の3 政策法務室長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印の登録をするものとする。

2 管守者は、前条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、政策法務室長に公印の登録を請求しなければならない。

3 政策法務室長は、前項の請求があったときは、当該公印の登録をし、その旨を当該請求者に通知するものとする。

4 政策法務室長は、前条第2項の規定により公印の廃止を認めるときは、当該公印の登録を抹消するものとする。

5 略

（紛失等の通知）

第4条 管守者は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに政策法務室長に届け出なければならない。

（使用）

第5条 略

2 略

3 公印は、起案文書の案に従い適正に作成された施

別表に定めるところによる。ただし、総務課長（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6条に規定する総務課の長をいう。以下同じ。）が管守者とされる公印（別表11の項の課長印（以下単に「課長印」という。）を除く。）については、県の執務時間に関する規程（昭和44年鳥取県訓令第2号）第2条に規定する県の執務時間外及び鳥取県の休日定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「執務時間外等」という。）における管守者は、守衛とする。

（新調、改刻又は廃止の申請）

第3条の2 管守者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ総務課長に申請しなければならない。

2 総務課長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めたときはその旨を当該申請者に通知するものとする。

（登録）

第3条の3 総務課長は、公印台帳（様式第1号）を備え、公印の登録をするものとする。

2 管守者は、前条の規定により公印を新調し、又は改刻したときは、総務課長に公印の登録を請求しなければならない。

3 総務課長は、前項の請求があったときは、当該公印の登録をし、その旨を当該請求者に通知するものとする。

4 総務課長は、前条第2項の規定により公印の廃止を認めるときは、当該公印の登録を抹消するものとする。

5 略

（紛失等の通知）

第4条 管守者は、公印を紛失し、又はその所在が不明となったときは、直ちに総務課長に届け出なければならない。

（使用）

第5条 略

2 略

3 公印は、起案文書の案に従い適正に作成された施

行文書以外のものに押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に政策法務室長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印の持ち出し)

第7条 公印（政策法務室長が管守者であるものを除く。）は、管守者の承認を受けた場合を除き、管守者の指定する場所以外の場所に持ち出し使用してはならない。

2 政策法務室長が管守者である公印を政策法務室長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用する場合の取扱いは、別に定めるところによる。

(印影の刷込み)

第8条 一時に大量に施行する文書については、政策法務室長の承認を受け公印の印影を朱色で刷り込むことにより、公印の押印に代えることができる。

2 前項の承認を受けようとする者は、政策法務室長に申請しなければならない。

3 政策法務室長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めるときはその旨を当該申請者に通知するものとする。

4 略

5 公印の印影を刷り込んだ文書については、政策法務室長に、その使用状況を報告するとともに、残部を生じたときは提出しなければならない。

(公印の使用状況の調査等)

第9条 政策法務室長は、公印の管守、使用状況その他必要な事項について調査し、又は指導するものとする。

2 政策法務室長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、管守者にその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

(証明)

第10条 政策法務室長は、請求により印影の真否につき、証明することができる。

別表（第2条関係）

公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
1 知事印	鳥 取 県			

行文書以外のものに押印してはならない。ただし、当該押印について、事前に総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印の持ち出し)

第7条 公印（総務課長が管守者であるものを除く。）は、管守者の承認を受けた場合を除き、管守者の指定する場所以外の場所に持ち出し使用してはならない。

2 総務課長が管守者である公印を総務課長の指定する場所以外の場所に持ち出し使用する場合の取扱いは、別に定めるところによる。

(印影の刷込み)

第8条 一時に大量に施行する文書については、総務課長の承認を受け公印の印影を朱色で刷り込むことにより、公印の押印に代えることができる。

2 前項の承認を受けようとする者は、総務課長に申請しなければならない。

3 総務課長は、前項の申請があったときは、審査を行い、適当と認めるときはその旨を当該申請者に通知するものとする。

4 略

5 公印の印影を刷り込んだ文書については、総務課長に、その使用状況を報告するとともに、残部を生じたときは提出しなければならない。

(公印の使用状況の調査等)

第9条 総務課長は、公印の管守、使用状況その他必要な事項について調査し、又は指導するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により調査し、又は指導する際必要と認めるときは、管守者にその事務について報告を求め、又は参考書類の提出を求めることができる。

(証明)

第10条 総務課長は、請求により印影の真否につき、証明することができる。

別表（第2条関係）

公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
1 知事印	鳥 取 県			

第1号	知事印	28ミリメートル平方	政策法務 室長		第1号	知事印	28ミリメートル平方	総務課長	
第2号 及び第 3号	略				第2号 及び第 3号	略			
第4号	鳥取県 知事印	28ミリメートル平方	政策法務 室長 機関の長	木製の証票類 に用いる焼印 章	第4号	鳥取県 知事印	28ミリメートル平方	総務課長 機関の長	木製の証票類 に用いる焼印 章
第5号	鳥取県 知事印	28ミリメートル平方	政策法務 室長	縦書きの文書 用	第5号	鳥取県 知事印	28ミリメートル平方	総務課長	縦書きの文書 用
第6号	鳥取県 知事印	28ミリメートル平方	政策法務 室長	調印式用	第6号	鳥取県 知事印	28ミリメートル平方	総務課長	調印式用
第7号	鳥取県 知事印	15ミリメートル平方	政策法務 室長	携帯用手帳、 免許証その他 政策法務室長 が適当と認め るもの	第7号	鳥取県 知事印	15ミリメートル平方	総務課長	携帯用手帳、 免許証その他 総務課長が適 当と認めるも の
2 専用知 事印	略				2 専用知 事印	略			
第1号	略				第1号	略			
第2号	鳥取県 知事印	長方形 縦 6ミ リメー トル 横 9ミ リメー トル	政策法務 室長	免許証類の書 換え承認用及 び一般文書訂 正用	第2号	鳥取県 知事印	長方形 縦 6ミ リメー トル 横 9ミ リメー トル	総務課長	免許証類の書 換え承認用及 び一般文書訂 正用
第3号 及び第 4号	略				第3号 及び第 4号	略			
3 知事職 務代理者 印	鳥取県 知事職務 代理者印	28ミリメートル平方	政策法務 室長		3 知事職 務代理者 印	鳥取県 知事職務 代理者印	28ミリメートル平方	総務課長	
第1号					第1号				
第2号	略				第2号	略			
4 略	略				4 略	略			
5 副知事 印	鳥取県 副知事印	25ミリメートル平方	政策法務 室長		5 副知事 印	鳥取県 副知事印	25ミリメートル平方	総務課長	
第1号					第1号				
6～8 略	略				6～8 略	略			
9 部長印 第1号	鳥取県	22ミリメートル	政策法務		9 部長印 第1号	鳥取県	22ミリメートル	総務課長	

第2号	部 長 印	トル平方	室長	
	鳥 取 県 長 取 印	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	縦書きの文書 用
9の2 防 災監印 第1号	鳥 取 県 防 災 監 印	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	
	防 災 監 印 鳥 取 県	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	縦書きの文書 用
9の3 行 政監察監 印 第1号	鳥 取 県 行 政 監 察 監 印	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	
	察 行 鳥 監 政 取 印 監 県	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	縦書きの文書 用
10 局長印 第1号 第2号 第3号 及び第 4号 第5号	鳥 取 県 何 局 長 印	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	
	何 局 長 印 鳥 取 県	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	縦書きの文書 用
	略			
	鳥 取 県 何 部 何 局 長 印	22ミリメ トル平方	政策法務 室長	
	略			
11 課(室) 長印 第1号 ~第3 号 第4号 第5号	略			
	鳥 取 県 生 活 環 境 部 衛 生 環 境 研 究 所 長 印	21ミリメ トル平方	衛生環境 研究所長	
	鳥 取 県 生 活 環 境 部 消 費 生 活 セ ン タ ー 所 長 印	21ミリメ トル平方	消費生活 センター 所長	

第6号	鳥取県商工 労働部兼農 林水産部市 場開拓監印	21ミリメー トル平方	市場開拓 監		
第7号	略				
第8号	略				
第9号	略				
第10号	大 水 鳥 学 産 取 校 部 県 長 農 農 印 業 林	21ミリメー トル平方	農業大学 校長	縦書きの文書 用	
第11号	鳥取県農林 水産部農林 総合技術 研究院長印	21ミリメー トル平方	農林総合 技術研究 院長		
第12号	鳥取県行政 監察監行政 監察室長印	21ミリメー トル平方	行政監察 室長		
第13号	鳥 取 県 行 政 監 察 監 建 設 事 業 評 価 室 長 印	21ミリメー トル平方	建設事業 評価室長		
11の2 工 事検査室 長印 第1号	鳥取県行政 監察監行政 監察室工事 検査室長印	21ミリメー トル平方	行政監察 室工事検 査室長		
12 地方機 関の長印 第1号 及び第 2号	略				
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 政策法務室長 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	政策法務 室長	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 書用その他政 策法務室長が	
第5号	略				
第6号	略				
第7号	略				
第8号	大 水 鳥 学 産 取 校 部 県 長 農 農 印 業 林	21ミリメー トル平方	農業大学 校長	縦書きの文書 用	
第9号	鳥取県行政 監察監行政 監察室長印	21ミリメー トル平方	行政監察 室長		
12 地方機 関の長印 第1号 及び第 2号	略				
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	

				適当と認める もの
第5号 及び第 6号	略			
第7号	鳥 取 県 何 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
12の2及び13 略				
14 出納員 印	略			
第1号	略			
第2号	鳥取県何所 (機関名) 出納員印	18ミリメー トル平方	出納員	
第3号	鳥取県何部 (局)何(機関 名)出納員印	18ミリメー トル平方	出納員	
第4号	略			
15～18 略				
19 県印	鳥 取 県 印	45ミリメー トル平方	政策法務 室長	
第2号	鳥 取 県 印	30ミリメー トル平方	政策法務 室長	
20 略				
21 機関の 印	略			
第1号	略			
第2号	関 所 鳥 名 取 (県 印 機 何	40ミリメー トル平方	機関の長	修了証書、卒 業証書その他 政策法務室長 が適当と認め るもの

第5号 及び第 6号	略			
第7号	鳥 取 県 何 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 県 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及び13 略				
14 出納員 印	略			
第1号	略			
第2号	鳥取県何所 (機関名) 出納員印	18ミリメー トル平方	出納員	
第3号	略			
15～18 略				
19 県印	鳥 取 県 印	45ミリメー トル平方	総務課長	
第2号	鳥 取 県 印	30ミリメー トル平方	総務課長	
20 略				
21 機関の 印	略			
第1号	略			
第2号	関 所 鳥 名 取 (県 印 機 何	40ミリメー トル平方	機関の長	修了証書、卒 業証書その他 総務課長が適 当と認めるも の

第3号 略	第3号 略
22 略	22 略

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第3号

官報に掲載する事項等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18年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

官報に掲載する事項等に関する規程の一部を改正する訓令

官報に掲載する事項等に関する規程（昭和39年鳥取県訓令第9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
(官報報告主任) 第2条 官報に掲載する事項の報告に関する事務を処理させるため、官報報告主任を置き、 <u>総務部政策法務室長</u> をもってこれに充てる。	(官報報告主任) 第2条 官報に掲載する事項の報告に関する事務を処理させるため、官報報告主任を置き、 <u>総務部総務課長</u> をもってこれに充てる。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第4号

鳥取県文書等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18年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書等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）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「移動項」という。）に対応する同表の改正後の欄中項の表示に下線が引かれた項（以下「移動後項」という。）が存在する場合には、当該移動項を当該移動後項とし、移動項に対応する移動後項が存在しない場合には、当該移動項（以下「削除項」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（項の表示及び削除項を除く。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（項の表示を除く。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。

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（総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、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（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）及び出納局をいう。</p> <p>(2)～(10) 略</p> <p>(11) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等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う。）で、<u>政策法務室</u>（鳥取県行政組織規則第6条に規定する<u>政策法務室</u>をいう。以下同じ。）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。</p> <p>(12)～(18) 略</p> <p>(所管課等の長の責務)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 <u>政策法務室長</u>（<u>政策法務室</u>の長をいう。以下同じ。）は、文書等に係る事務の管理に関して所管課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。</p> <p>(文書管理主任等)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 起案文書の構成、表現、書式、正当決裁権者、関連審査のあて先、発信者の名義、関係法令等の適用関係その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。</p> <p>(5)～(7) 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（総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、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（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）及び出納局をいう。</p> <p>(2)～(10) 略</p> <p>(11) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等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う。）で、<u>総務課</u>（鳥取県行政組織規則第6条に規定する<u>総務課</u>をいう。以下同じ。）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。</p> <p>(12)～(18) 略</p> <p>(所管課等の長の責務)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 <u>総務課長</u>（<u>総務課</u>の長をいう。以下同じ。）は、文書等に係る事務の管理に関して所管課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。</p> <p>(文書管理主任等)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 起案文書の構成、表現、書式、正当決裁権者、関連審査のあて先、発信者の名義、<u>根拠法令</u>の適用関係その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。</p> <p>(5)～(7) 略</p>

(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、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、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 前項の規定により文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、政策法務室長が決定する。

第7条 前条の規定により文書及び郵便物等を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでないと思われる文書及び郵便物等があるときは、政策法務室長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(文書及び郵便物等の受付等)

第8条 所管課の職員は、政策法務室から配布され、又は直接到達した文書及び郵便物等を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して文書の余白に受付印(様式第2号)を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

(1)~(3) 略

2 略

(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(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等をいう。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 前項の規定により文書を配布する場合において、その所管課を判別し難いときは、当該文書の所管課は、総務課長が決定する。

第7条 前条の規定により文書及び郵便物等を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでないと思われる文書及び郵便物等があるときは、総務課長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(文書及び郵便物等の受付等)

第8条 所管課の職員は、総務課から配布され、又は直接到達した文書及び郵便物等を受領し、「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等を除き、開封して文書の余白に受付印(様式第2号)を押印し、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。ただし、次に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

(1)~(3) 略

2 略

3 文書管理主任は、受領した文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに政策法務室へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(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。

(電子文書の受信等)

第11条 所管課の職員は、電気通信回線に接続した情報処理システムを利用して電子文書（ファクシミリにより受信した電子文書及び総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）の受信を行うものとする。ただし、当該電子文書が県に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであるもの又は内容の改変が行われていないことの確認を要するものである場合には、当該電子文書の受信を行う情報処理システム（政策法務室長が別に定めるものを除く。）について、事前に政策法務室長の承認を得なければならない。

2 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2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

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第16条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理主任又は政策法務室の職員が行うものとする。

2 略

(未済文書に係る措置)

3 文書管理主任は、受領した文書及び郵便物等のうち、当該課等の所管に属しないと認めるものがあるときは、当該文書及び郵便物等を速やかに総務課へ返付する等の適切な措置を講ずるものとする。

(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。

(電子文書の受信等)

第11条 所管課の職員は、電気通信回線に接続した情報処理システムを利用して電子文書（ファクシミリにより受信した電子文書及び総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）の受信を行うものとする。ただし、当該電子文書が県に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであるもの又は内容の改変が行われていないことの確認を要するものである場合には、当該電子文書の受信を行う情報処理システム（総務課長が別に定めるものを除く。）について、事前に総務課長の承認を得なければならない。

2 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2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

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第16条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書管理主任又は総務課の職員が行うものとする。

2 略

(未済文書に係る措置)

第18条 略

2 政策法務室長は、必要があると認めるときは、所管課の文書等に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(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)及び(3) 略

(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管する出納局の室長(会計管理室長及び出納室長をいう。以下この項において同じ。)

(3) 正当決裁権者が部局の長、人権局長、庶務集中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

(4) 略

2及び3 略

(関連審査の方法)

第29条 別に定めるところにより関連審査を受ける必要のある起案文書は、決裁を受けた後、次条に規定する政策法務室の審査又は第31条に規定する文書管理主任の審査を受ける前に関連審査を受けなければならない。

2～5 略

(政策法務室の審査)

第30条 決裁された起案文書(次条の規定により所管課の文書管理主任の審査を受ける起案文書を除く。)は、政策法務室の審査を受けなければならない。

第18条 略

2 総務課長は、必要があると認めるときは、所管課の文書等に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(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(知事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 知事

(2)及び(3) 略

(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管する出納局の室長(会計管理室長、審査指導室長、出納室長及び集中化推進室長をいう。以下この項において同じ。)

(3) 正当決裁権者が部局の長、人権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

(4) 略

2及び3 略

(関連審査の方法)

第29条 別に定めるところにより関連審査を受ける必要のある起案文書は、決裁を受けた後、次条に規定する総務課の審査又は第31条に規定する文書管理主任の審査を受ける前に関連審査を受けなければならない。

2～5 略

(総務課の審査)

第30条 決裁された起案文書(次条の規定により所管課の文書管理主任の審査を受ける起案文書を除く。)は、総務課の審査を受けなければならない。

2 前項に規定する審査は、電子申請等システムを利用して、起案文書の構成等について行う。この場合においては、審査を行った政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、文書の審査に係る確認をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

4 略

(文書管理主任の審査)

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が決裁を受けた後に行うものとする。

(1) 略

(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。）

(3) 公印を押印する施行文書のうち発信者の名義が所管課の長であるものに係る事案のみの起案文書

(4) 起案文書の構成等が定型的な起案文書（以下「定型文書」という。）であって、電子申請等システムに登録され次条第2項に規定する政策法務室の職員の承認を受けたもの（前号に掲げる起案文書を除く。）

(5) 前各号に掲げるもののほか、政策法務室長が別に定める事案に係る起案文書

2 略

(定型文書の登録及び承認)

第32条 所管課の職員は、次項の規定による承認を受けようとするときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により定型文書の登録を行い、政策法務室に承認の申請をするものとする。

2 政策法務室の職員は、前項の申請に係る定型文書が適当であると認めるときは、電子申請等システムを

2 前項に規定する審査は、電子申請等システムを利用して、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は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、文書の審査に係る確認をするものとする。

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、決裁を受けた内容に実質的な変更を加えない範囲内において、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該起案文書に対する修正の指示をすることができる。

4 略

(文書管理主任の審査)

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が決裁を受けた後に行うものとする。

(1) 略

(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1号に掲げる市町村あての往復文のうち総務課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。）

(3) 公印を押印する施行文書のうち発信者の名義が所管課の長又は工事検査室長であるものに係る事案のみの起案文書

(4) 起案文書の構成等が定型的な起案文書（以下「定型文書」という。）であって、電子申請等システムに登録され次条第2項に規定する総務課の職員の承認を受けたもの（前号に掲げる起案文書を除く。）

(5) 前各号に掲げるもののほか、総務課長が別に定める事案に係る起案文書

2 略

(定型文書の登録及び承認)

第32条 所管課の職員は、次項の規定による承認を受けようとするときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により定型文書の登録を行い、総務課に承認の申請をするものとする。

2 総務課の職員は、前項の申請に係る定型文書が適当であると認めるときは、電子申請等システムを利

を利用して、電磁的方法により、定型文書の承認を行うものとする。

- 3 政策法務室の職員は、前項の規定による承認を取り消すことができる。この場合の取消しは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により行うものとする。
- 4 所管課の職員は、第2項の規定による承認の取消しを政策法務室に請求することができる。

(公印の押印等)

第36条 略

- 2 所管課の職員は、前項の規定により押印した公印の管守者が政策法務室長である場合は、押印した施行文書を政策法務室の職員に提示するものとする。
- 3 政策法務室の職員は、前項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管課の職員に返付するものとする。
- 4 前項の規定により確認を行った政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。
- 5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が所管課の長である場合及び第34条第1項の規定により作成した施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「政策法務室の職員」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

(送付)

第37条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 施行文書（特定送付先施行文書（政策法務室長が別に定める送付先に送付する施行文書をいう。以下同じ。）を除く。）は、封入等（封筒への封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。）をすること。
- (2) 略
- (3) 緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時まで、封入等をした施行文書及び特定送付先施行文書を政策法務室に提出すること。

(総合行政ネットワーク文書の送信)

用して、電磁的方法により、定型文書の承認を行うものとする。

- 3 総務課の職員は、前項の規定による承認を取り消すことができる。この場合の取消しは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により行うものとする。
- 4 所管課の職員は、第2項の規定による承認の取消しを総務課に請求することができる。

(公印の押印等)

第36条 略

- 2 所管課の職員は、前項の規定により押印した公印の管守者が総務課長である場合は、押印した施行文書を総務課の職員に提示するものとする。
- 3 総務課の職員は、前項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管課の職員に返付するものとする。
- 4 前項の規定により確認を行った総務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。
- 5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が所管課の長である場合及び第34条第1項の規定により作成した施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「総務課の職員」とあるのは「文書管理主任」と読み替えるものとする。

(送付)

第37条 施行文書の送付は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 施行文書（特定送付先施行文書（総務課長が別に定める送付先に送付する施行文書をいう。以下同じ。）を除く。）は、封入等（封筒への封入その他の送付のための包装を施すことをいう。以下同じ。）をすること。
- (2) 略
- (3) 緊急の場合を除き、発送しようとする日の午後3時まで、封入等をした施行文書及び特定送付先施行文書を総務課に提出すること。

(総合行政ネットワーク文書の送信)

第41条 略

2及び3 略

4 所管課の文書管理主任又は政策法務室の職員は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うとともに、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して、当該電子施行文書に電子署名を行い、当該電子施行文書を送信するものとする。ただし、公印省略文書については、電子署名を省略することができる。

5 前項の規定により確認を行った所管課の文書管理主任又は政策法務室の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

6及び7 略

(保存等)

第45条 略

2 略

3 完結電子簿冊について、完結簿冊がある場合は、次に定めるところにより取り扱うものとする。

(1)及び(2) 略

(3) 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間がなお満了していないときは、別に定めるところにより、政策法務室への引継ぎに係る手続をすること。

(4) 前号の規定により引継ぎに係る手続をした完結電子簿冊に係る完結簿冊を、別に定めるところにより、政策法務室に引き継ぐこと。

(5) 前号の規定により政策法務室に引き継がれた完結簿冊は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間が満了するまで(第7項の規定により公文書館で保存するものにあつては、公文書館に引き継ぐまで)の間、政策法務室において保存すること。

4 保存簿冊がある完結電子簿冊(第7項の規定により公文書館で保存するものを除く。)の保存期間が

第41条 略

2及び3 略

4 所管課の文書管理主任又は総務課の職員は、前項の規定により施行に関する情報の登録がされたときは、当該電子施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該電子施行文書に係る起案文書との確認を行うとともに、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して、当該電子施行文書に電子署名を行い、当該電子施行文書を送信するものとする。ただし、公印省略文書については、電子署名を省略することができる。

5 前項の規定により確認を行った所管課の文書管理主任又は総務課の職員は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、当該電子施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

6及び7 略

(保存等)

第45条 略

2 略

3 完結電子簿冊について、完結簿冊がある場合は、次に定めるところにより取り扱うものとする。

(1)及び(2) 略

(3) 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間がなお満了していないときは、別に定めるところにより、総務課への引継ぎに係る手続をすること。

(4) 前号の規定により引継ぎに係る手続をした完結電子簿冊に係る完結簿冊を、別に定めるところにより、総務課に引き継ぐこと。

(5) 前号の規定により総務課に引き継がれた完結簿冊は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間が満了するまで(第7項の規定により公文書館で保存するものにあつては、公文書館に引き継ぐまで)の間、総務課において保存すること。

4 前項第5号の規定により保存する完結簿冊(以下「保存簿冊」という。)のうち当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間が永年のものは、別に定めるところにより、マイクロフィルムに撮影して保存することができる。

5 保存簿冊がある完結電子簿冊(第7項の規定により公文書館で保存するものを除く。)の保存期間が

満了したときは、政策法務室において、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。

5 前項本文の規定により廃棄に係る手続をした完結電子簿冊に係る保存簿冊は、政策法務室において廃棄するものとする。

6 略

(閲覧)

第46条 職員は、職務上必要があるときは、完結電子簿冊及び完結簿冊（前条第6項の規定により公文書館で保存する完結電子簿冊及び完結簿冊を含む。）を、別に定めるところにより閲覧することができる。

(回議)

第51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) 正当決裁権者が知事である事項に係る起案文書

ア 略

イ 総合事務所にあっては、起案文書に係る事務を所掌する総合事務所長及び局長（鳥取県行政組織規則第30条第1項の表の第2欄に掲げる局長をいう。以下同じ。）

ウ 特定機関にあっては、起案文書に係る事務を所掌する部局等の長及び特定機関の長

(2) 正当決裁権者が部局等の長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する特定機関の長

(3) 略

(4) 正当決裁権者が総合事務所長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する局長及び総合事務所長が必要と認める内部組織の長

2及び3 略

(政策法務室の審査)

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。

(1) 政策法務室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) 略

満了したときは、総務課において、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。

6 前項本文の規定により廃棄に係る手続をした完結電子簿冊に係る保存簿冊は、総務課において廃棄するものとする。

7 略

(閲覧)

第46条 職員は、完結電子簿冊及び完結簿冊（前条第7項の規定により公文書館で保存する完結電子簿冊及び完結簿冊を含む。）を、別に定めるところにより閲覧することができる。

(回議)

第51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) 正当決裁権者が知事である事項に係る起案文書

ア 略

イ 総合事務所にあっては、起案文書に係る事務を所掌する総合事務所長及び局長等（鳥取県行政組織規則第26条の3第1項の表の第2欄に掲げる局及び県税事務所の長をいう。以下同じ。）

ウ 特定機関にあっては、起案文書に係る事務を所掌する部局の長及び特定機関の長

(2) 正当決裁権者が部局の長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する特定機関の長

(3) 略

(4) 正当決裁権者が総合事務所長である事項に係る起案文書 起案文書に係る事務を所掌する局長等及び総合事務所長が必要と認める内部組織の長

2及び3 略

(総務課の審査)

第53条 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、総務課の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) 略

(文書の取扱いの特例)

第57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、あらかじめ政策法務室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。

(文書の取扱いの特例)

第57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。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

(鳥取県マイクロフィルム文書規程の廃止)

2 鳥取県マイクロフィルム文書規程(昭和49年鳥取県訓令第6号)は、廃止する。

鳥取県訓令第5号

鳥取県文書等の整理、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18年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程(平成16年鳥取県訓令第14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>(定義)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 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)及び(2) 略</p> <p>(3) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア 文書管理主任、<u>政策法務室</u>の職員及び公文書館の職員が、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、<u>完結電子簿冊</u>を管理すること。</p> <p>イ 本庁等において、<u>政策法務室長</u>及び公文書館長が、それぞれ所管課長及び<u>政策法務室長</u>から引き継いだ完結簿冊を管理すること。</p> <p>ウ 略</p> <p>(4) 完結簿冊管理課 <u>完結簿冊を保管し、又は保存する</u>所管課、地方機関等、<u>政策法務室</u>又は公文</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 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)及び(2) 略</p> <p>(3) 保存 次に掲げることをいう。</p> <p>ア 文書管理主任、<u>総務課</u>の職員及び公文書館の職員が、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、<u>完結電子簿冊</u>を管理すること。</p> <p>イ 本庁等において、<u>総務課長</u>及び公文書館長が、それぞれ所管課長及び<u>総務課長</u>から引き継いだ完結簿冊を管理すること。</p> <p>ウ 略</p> <p>(4) 完結簿冊管理課 <u>完結簿冊を保管又は保存する</u>所管課、地方機関等、<u>総務課</u>又は公文書館をい</p>

書館をいう。

(保存期間の判定基準)

第8条 略

- 2 前項の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、所管課長と政策法務室長が協議をして定めるものとする。

(保存の主管)

第10条 文書等の保存事務は、政策法務室長が総括するものとする。

(倉庫の管理)

第11条 完結簿冊保存倉庫（以下「倉庫」という。）

は、政策法務室長が管守するものとする。

- 2 倉庫には、政策法務室の職員以外の者は出入してはならない。ただし、政策法務室長の承認を受けた者は、政策法務室の職員の立会いの上で出入することができる。

3 及び 4 略

(保管期間の延長)

第13条 所管課長は、完結簿冊を常時使用することその他特別の事由により引き続き所管課において保管する必要があると認めるときは、政策法務室長の承認を受けて、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間（以下「完結簿冊保存期間」という。）の範囲内で保管期間を延長し、引き続き所管課において保管することができる。

(完結簿冊の引継ぎ)

第14条 保管期間が満了した完結簿冊は、次に定めるところにより、政策法務室に引き継ぐものとする。

(1) 略

(2) 所管課の文書管理主任は、前号の規定により移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を政策法務室に引き継ぐこと。

(3) 政策法務室の職員は、前号の規定により完結簿冊の引継ぎを受けたときは、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確認の登録をすること。

う。

(保存期間の判定基準)

第8条 略

- 2 前項の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、所管課長と総務課長が協議をして定めるものとする。

(保存の主管)

第10条 文書等の保存事務は、総務課長が総括するものとする。

(倉庫の管理)

第11条 完結簿冊保存倉庫（以下「倉庫」という。）

は、総務課長が管守するものとする。

- 2 倉庫には、総務課の職員以外の者は出入してはならない。ただし、総務課長の承認を受けた者は、総務課の職員の立会いの上で出入することができる。

3 及び 4 略

(保管期間の延長)

第13条 所管課長は、完結簿冊を常時使用することその他特別の事由により引き続き所管課において保管する必要があると認めるときは、総務課長の承認を受けて、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間（以下「完結簿冊保存期間」という。）の範囲内で保管期間を延長し、引き続き所管課において保管することができる。

(完結簿冊の引継ぎ)

第14条 保管期間が満了した完結簿冊は、次に定めるところにより、総務課に引き継ぐものとする。

(1) 略

(2) 所管課の文書管理主任は、前号の規定により移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を総務課に引き継ぐこと。

(3) 総務課の職員は、前号の規定により完結簿冊の引継ぎを受けたときは、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確認の登録をすること。

(倉庫における完結簿冊の保存)

第15条 政策法務室は、前条の規定により引継ぎを受けた完結簿冊を、完結簿冊保存期間中倉庫に保存しなければならない。

(引き続き保存する完結電子簿冊)

第16条 文書規程第45条第2項ただし書及び同条第5項ただし書の別に定める完結電子簿冊は、当該完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある完結電子簿冊であって、所管課長からの申出に基づき政策法務室長がやむを得ないと認めたものとする。

(公文書館において保存する文書)

第17条 文書規程第45条第7項の別に定める保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊は、次に掲げる文書等とする。

(1)及び(2) 略

(3) 完結簿冊保存期間が永年の完結簿冊のうち、完結簿冊保存期間の起算日から20年を経過したものの(当該完結簿冊の完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き倉庫に保存する必要がある完結簿冊であって、所管課長からの申出に基づき政策法務室長がやむを得ないと認めたものを除く。)

(公文書館への引継ぎ)

第18条 前条第3号に掲げる完結簿冊を公文書館に引き継ぐ場合は、次に定めるところによるものとする。

(1) 政策法務室の職員は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。

(2) 政策法務室の職員は、前号の規定により移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を公文書館に引き継ぐこと。

(3) 略

(永年保存の見直し)

第19条 略

2 公文書館長は、前項の規定により完結電子簿冊を廃棄することとした場合は、その旨を政策法務室長に通知するものとする。

(倉庫における完結簿冊の保存)

第15条 総務課は、前条の規定により引継ぎを受けた完結簿冊を、完結簿冊保存期間中倉庫に保存しなければならない。

(引き続き保存する完結電子簿冊)

第16条 文書規程第45条第2項ただし書及び同条第5項ただし書の別に定める完結電子簿冊は、当該完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある完結電子簿冊であって、所管課長からの申出に基づき総務課長がやむを得ないと認めたものとする。

(公文書館において保存する文書)

第17条 文書規程第45条第7項の別に定める保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊は、次に掲げる文書等とする。

(1)及び(2) 略

(3) 完結簿冊保存期間が永年の完結簿冊のうち、完結簿冊保存期間の起算日から20年を経過したものの(当該完結簿冊の完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き倉庫に保存する必要がある完結簿冊であって、所管課長からの申出に基づき総務課長がやむを得ないと認めたものを除く。)

(公文書館への引継ぎ)

第18条 前条第3号に掲げる完結簿冊を公文書館に引き継ぐ場合は、次に定めるところによるものとする。

(1) 総務課の職員は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。

(2) 総務課の職員は、前号の規定により移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を公文書館に引き継ぐこと。

(3) 略

(永年保存の見直し)

第19条 略

2 公文書館長は、前項の規定により完結電子簿冊を廃棄することとした場合は、その旨を総務課長に通知するものとする。

(完結電子簿冊の廃棄等)

第20条 略

- 2 前項の規定は、文書規程第45条第5項本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続について準用する。この場合において、「所管課の文書管理主任」とあるのは「政策法務室の職員」と読み替えるものとする。
- 3 政策法務室長は、前項の規定により準用する第1項第4号の規定により公文書館に完結電子簿冊を引き継いだときは、その旨を所管課長に通知しなければならない。

(閲覧等)

第21条 倉庫又は公文書館に保存する完結簿冊について閲覧（倉庫又は公文書館の外に持ち出して閲覧する場合を含む。以下「閲覧」という。）をしようとする職員は、簿冊閲覧申込書（様式第1号）により政策法務室長又は公文書館長に申し込まなければならない。

- 2 政策法務室長又は公文書館長は、前項の申込みを受け、完結簿冊を倉庫又は公文書館の外に持ち出し、閲覧させるときは、簿冊閲覧簿（様式第2号）に所要の事項を記入して貸し出すものとする。
- 3 略

第22条 完結簿冊は、その閲覧に当たり、当該完結簿冊の存する庁舎の外に持ち出すことはできない。ただし、特別の事由により政策法務室長又は公文書館長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

第23条 完結簿冊は、閲覧期間内であっても政策法務室長又は公文書館長から要求があったときは、速やかに返納しなければならない。

(監督)

第25条 政策法務室長は、所管課における完結簿冊の整理及び保管の適否につき、毎年度2回以上これを調査し、その状況を総務部長並びに関係する部局長に報告しなければならない。

第26条 政策法務室長は、所管課において完結簿冊が紛失し又は適正に保管されていないと認めるときは、

(完結電子簿冊の廃棄等)

第20条 略

- 2 前項の規定は、文書規程第45条第5項本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続について準用する。この場合において、「所管課の文書管理主任」とあるのは「総務課の職員」と読み替えるものとする。
- 3 総務課長は、前項の規定により準用する第1項第4号の規定により公文書館に完結電子簿冊を引き継いだときは、その旨を所管課長に通知しなければならない。

(閲覧等)

第21条 倉庫又は公文書館に保存する完結簿冊について閲覧（倉庫又は公文書館の外に持ち出して閲覧する場合を含む。以下「閲覧」という。）をしようとする職員は、簿冊閲覧申込書（様式第1号）により総務課長又は公文書館長に申し込まなければならない。

- 2 総務課長又は公文書館長は、前項の申込みを受け、完結簿冊を倉庫又は公文書館の外に持ち出し、閲覧させるときは、簿冊閲覧簿（様式第2号）に所要の事項を記入して貸し出すものとする。
- 3 略

第22条 完結簿冊は、その閲覧に当たり、当該完結簿冊の存する庁舎の外に持ち出すことはできない。ただし、特別の事由により総務課長又は公文書館長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

第23条 完結簿冊は、閲覧期間内であっても総務課長又は公文書館長から要求があったときは、速やかに返納しなければならない。

(監督)

第25条 総務課長は、所管課における完結簿冊の整理及び保管の適否につき、毎年度2回以上これを調査し、その状況を総務部長並びに関係する部局長に報告しなければならない。

第26条 総務課長は、所管課において完結簿冊が紛失し又は適正に保管されていないと認めるときは、総

総務部長並びに関係する部局の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。

(文書等の取扱いの特例)

第30条 地方機関等の長は、文書等の整理、保管及び保存に関する取扱いが前3条の規定により難しいときは、あらかじめ政策法務室長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。

附 則

1～3 略

4 平成17年2月7日において現に旧規程の規定に基づき保管し、又は保存している文書及び同月6日以前に書面により作成された起案文書で同月7日以降に保管し、又は保存するものの取扱いについては、政策法務室長が別に定める。

5及び6 略

務部長並びに関係する部局の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。

(文書等の取扱いの特例)

第30条 地方機関等の長は、文書等の整理、保管及び保存に関する取扱いが前3条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。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。

附 則

1～3 略

4 平成17年2月7日において現に旧規程の規定に基づき保管又は保存している文書及び同月6日以前に書面により作成された起案文書で同月7日以降に保管又は保存するものの取扱いについては、総務課長が別に定める。

5及び6 略

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第6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18年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

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>(勤務時間)</p> <p>第4条 守衛の服務は、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、管財課長が特に勤務を命じたときは、この限りでない。</p>	<p>(勤務時間)</p> <p>第4条 守衛の服務は、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、管財課長が特に勤務を命じたときは、この限りでない。</p>

日勤 午前8時から午後5時まで
夜勤 午後4時45分から翌日の午前8時15分まで
2及び3 略

(県庁舎等の巡視)

第5条 守衛は、巡視時計を所持し、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。

- (1) 略
(2) 午後4時45分から午後10時まで 2回
(3)及び(4) 略

2 略

(出入者の監視)

第6条 略

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。

(文書の收受)

第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日に文書を收受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保管し、翌日（翌日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日以外の日）には速やかに政策法務室に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に処理すべきものであると認められたときは、直ちに当該文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。

2 守衛は、政策法務室に文書を引き継いだときは、文書受取票の所定欄に受領印を受けるものとする。

日勤 午前8時から午後4時45分まで
夜勤 午後4時40分から翌日の午前8時5分まで
2及び3 略

(県庁舎等の巡視)

第5条 守衛は、巡視時計を所持し、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。

- (1) 略
(2) 午後4時40分から午後10時まで 2回
(3)及び(4) 略

2 略

(出入者の監視)

第6条 略

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、出入者控簿に用務、住所（職員にあつては、所属）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。

(文書の收受)

第9条 守衛は、執務時間外及び県の休日に文書を收受したときは、所定の受付簿に登載整理した上で保管し、翌日（翌日が県の休日に当たるときは、その直後の県の休日以外の日）には速やかに総務課に引き継ぐものとする。ただし、当該文書が緊急に処理すべきものであると認められたときは、直ちに当該文書を処理すべき者に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。

2 守衛は、総務課に文書を引き継いだときは、文書受取票の所定欄に受領印を受けるものとする。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第7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18年 3月31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（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。

改 正 後					改 正 前						
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		
略					略						
消防課	保安担当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)	1	36	図1のうち上衣のとおり	消防課	保安担当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)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり			作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
消防防災航空室	消防防災航空隊員の職務に従事する職員	夏用救助服(上衣)	2	24							
		冬用救助服(上衣)	2	24							
		夏用救助服(ズボン)	2	24							
		冬用救助服(ズボン)	2	24							
		救助服ベルト	2	36							
		作業靴	1	12							
		救助靴	1	24							
		冬用救助靴	1	36							
		夏用作業帽	1	36							
		冬用作業帽	1	36							
		防寒服	1	36							
		ゴム製半長靴	1	36							

		雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	36	
管財課	1及び2 略				
	3 営繕室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
		ヤッケ	1	36	
		ゴム製半長靴	1	36	
		安全靴	1	36	
障害福祉課	療育係の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略			
水・大気環境課	1 水質担当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	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
	2 大気担当の職員のうち常時現地で大気の汚染及び悪臭に関する調査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		布製短靴	1	12	
	3 水道担当の職員のうち水道施設の立入検査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		安全靴	1	36	

管財課	1及び2 略				
	3 営繕室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
		ヤッケ	1	36	
		ゴム製半長靴	1	36	
		安全靴	1	36	
地域自立戦略課	中山間地域振興担当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)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
障害福祉課	療育発達担当の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略			
環境政策課	1 大気係の職員のうち常時現地で大気の汚染及び悪臭に関する調査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		布製短靴	1	12	
	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	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	

略					
食の安全・くらしの安心推進課	計量担当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)	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
		安全靴	1	48	

略					
公園自然課	自然環境保全担当及び自然公園担当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	
		防寒服	1	60	

略					
産業技術センター	1 研究企画室産業デザイン担当の業務に従事する技術職員	略			
	2~5	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	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

略					
県民生活課	消費生活担当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)	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
		安全靴	1	48	
食の安全推進課	水道担当の職員のうち水道施設の立入検査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		安全靴	1	36	

略					
公園自然課	自然環境保全担当及び自然公園担当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	

略					
産業技術センター	1 技術開発室産業デザイン科の業務に従事する技術職員	略			
	2~5	略			

農政課	1 農業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
		ゴム製半長靴	1	36	
	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	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

	従事する職員	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	図1のうちズボンのとおり
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			
農林総合技術研究院	1 常時現地で業務に従事する職員(農業専門技術員及び生活改良専門技術員の職務に従事する職員を除く。)	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
		ヤッケ	1	36	
		キャラバンシューズ	1	36	
	2 農業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
		ゴム製半長靴	1	36	
	3 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		
経営支援課	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	

	従事する職員	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	図1のうちズボンのとおり
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			
経営支援課	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	

畜産課	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
		防寒服	1	36	

略

水産課	1 略	2 漁業取締船の乗組職員	作業服(上衣)	2	48	図7のうち上衣のとおり
			作業服(夏上衣)	2	48	図16のとおり
			作業服(ズボン)	2	24	図7のうちズボンのとおり
			作業帽	1	12	図8のとおり
			ゴム製半長靴	1	12	
			安全靴	1	36	
			防寒服	1	36	
			防寒ズボン	1	36	
			雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	24	

3 略

略

建設事業評価室	工事検査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	
		安全靴	1	36	
		作業帽	1	36	
		防寒服	1	36	

東部総合	1 県民局の職員のうち	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
------	-------------	---------	---	----	-------------

--	--	--	--	--	--

略

水産課	1 略	2 漁業監督吏員の職務に従事する職員のうち司法警察員の業務に従事する職員(漁業取締船の乗組職員に限る。)	作業服(上衣)	2	48	図7のうち上衣のとおり
			作業服(夏上衣)	2	48	図16のとおり
			作業服(ズボン)	2	48	図7のうちズボンのとおり
			作業帽	1	24	図8のとおり
			ゴム製半長靴	1	12	

3	漁業取締船の乗組職員(司法警察員を除く。)	作業服(上衣)	2	36	図7のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	2	36	図16のとおり
		作業服(ズボン)	2	12	図7のうちズボンのとおり
		作業帽	1	12	図8のとおり
		ゴム製半長靴	1	12	
		雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	24	

4 略

略

行政監察室	工事検査室の職員のうち工事検査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

事務所	常時現地で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
		キャラバンシューズ	1	36	
		ヤッケ	1	36	
2 生活環境局環境・循環推進課の職員並びに水道施設、一般廃棄物処理施設及び産業廃棄物処理施設の立入検査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	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	
3 生活環境局生活安全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
		キャラバンシューズ	1	36	
		ヤッケ	1	36	
		防寒服	1	60	
4 生活環境局建築住宅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
		ヤッケ	1	36	
		ゴム製半長靴	1	36	
	安全靴	1	36		
5 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	
6 農林局鳥取農業改良普及所及び		作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上	2	60	図2のとおり

気高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	衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽 防寒服	2 1 1 1	60 36 36 36	図1のうちズボンのとおり
7 農林局鳥取農業改良普及所及び気高農業改良普及所の普及主幹、副主幹及び改良普及員の職務に従事する職員のうち常時現地で生活改善の業務に従事する職員	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 作業帽 防寒服	2 2 2 2 1 1 1	60 60 60 60 36 36 36	図15のうち上衣のとおり 図2のとおり 図15のうちズボンのとおり
8 農林局地域整備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) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 防寒服 安全靴	2 2 2 1 1 1	48 48 48 36 36 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
9 所長及び農林局林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) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) キャラバンシューズ ゴム製半長靴 防寒服	2 2 2 1 1 1	48 48 48 36 36 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
10 県土整備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) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ヤッケ	2 2 2 1	60 60 60 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

		ゴム製半長靴	1	36		
		安全靴	1	36		
八頭 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 農林局八 頭農業改良 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		
		防寒服	1	36		
4 農林局八 頭農業改良 普及所の普 及主幹、副 主幹及び改 良普及員の 職務に従事 する職員の うち常時現 地で生活改 善の業務に 従事する職 員	白衣	2	60			
	作業服(上衣)	2	60	図15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15のうちズボ ンのとおり		
	ゴム製半長靴	1	36			
	作業帽	1	36			
		防寒服	1	36		
5 農林局地 域整備課の 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	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			
	防寒服	1	36			

	ヤッケ	1	36	
	防寒服	1	60	
4 生活環境 局建築住宅 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
	ヤッケ	1	36	
	ゴム製半長靴	1	36	
	安全靴	1	36	

5 略

6 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	
	防寒服	1	36	

7 農林局倉 吉農業改良 普及所及び 東伯農業改 良普及所の 普及主幹、 副主幹及び 改良普及員 の職務に従 事する職員 のうち常時 現地で生活 改善の業務 に従事する 職員	白衣	2	60	
	作業服(上衣)	2	60	図15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15のうちズボ ンのとおり
	ゴム製半長靴	1	36	
	作業帽	1	36	
	防寒服	1	36	

8 略

9 略

10 所長及び 農林局林業 振興課の職 員のうち常 時現地で業 務に従事す る職員	略			
---	---	--	--	--

11 略

西部

2 略

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 農林局倉 吉農業改良 普及所及び 東伯農業改 良普及所の 普及主幹、 副主幹及び 改良普及員 の職務に従 事する職員 のうち常時 現地で生活 改善の業務 に従事する 職員	白衣	2	60	
	作業服(上衣)	2	60	図15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15のうちズボ ンのとおり
	ゴム製半長靴	1	36	
	作業帽	1	36	

5 略

6 略

7 農林局林 業振興課の 職員のうち 常時現地で 業務に従事 する職員	略			
--	---	--	--	--

8 略

西部

1 県民局の	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣
--------	---------	---	----	---------

総合 事務 所					総合 事務 所	職員のうち 常時現地で 業務に従事 する職員 (大山自然 歴史館の業 務に従事す る職員を除 く。)				のとおり
1 県民局の 職員のうち 常時現地で 大山自然歴 史館の業務 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	2 県民局の 職員のうち 常時現地で 大山自然歴 史館の業務 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	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		作業服(ズボ ン)	2	60	図1のうちズボ ンのとおり	
	ポロシャツ	2	24			ポロシャツ	2	24		
	キャラバンシ ューズ	1	36			キャラバンシ ューズ	1	36		
	防寒服	1	36			防寒服	1	36		
	防寒ズボン	1	36			防寒ズボン	1	36		
	防寒用長靴	1	36			防寒用長靴	1	36		
2 生活環境 局環境・循 環推進課の 職員並びに 水道施設、 一般廃棄物 処理施設及 び産業廃棄 物処理施設 の立入検査 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	48	図1のうちズボ ンのとおり						
	ゴム製半長靴	1	36							
3 生活環境 局生活安全 課の職員の うち常時現 地で業務に 従事する職 員	安全靴	1	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						
	キャラバンシ ューズ	1	36							
4 生活環境 局建築住宅 課の職員の うち常時現 地で業務に 従事する職 員	ヤッケ	1	36							
	防寒服	1	60							
	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						
	ヤッケ	1	36							
	ゴム製半長靴	1	36							

		安全靴	1	36	
<u>5</u> 略					
6	農林局米子農業改良普及所及び大山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	
		防寒服	1	36	
7	農林局米子農業改良普及所及び大山農業改良普及所の普及主幹、副主幹及び改良普及員の職務に従事する職員のうち常時現地で生活改善の業務に従事する職員	白衣	2	60	
		作業服(上衣)	2	60	図15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15のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
		作業帽	1	36	
		防寒服	1	36	
<u>8</u> 略					
<u>9</u> 略					
10	所長及び農林局林業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略			
<u>11</u> 略					
日野総合事務所	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	
		防寒服	1	60	
2	農林局農	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣

<u>3</u> 略					
4	農林局米子農業改良普及所及び大山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	
5	農林局米子農業改良普及所及び大山農業改良普及所の普及主幹、副主幹及び改良普及員の職務に従事する職員のうち常時現地で生活改善の業務に従事する職員	白衣	2	60	
		作業服(上衣)	2	60	図15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15のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
		作業帽	1	36	
<u>6</u> 略					
<u>7</u> 略					
8	農林局林業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略			
<u>9</u> 略					
1	農林局農	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣

		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(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 1 1	60 60 36 36	のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
3	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) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽 防寒服	2 2 2 1 1 1	60 60 60 36 36 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	
4	農林局日野農業改良普及所の普及主幹及び改良普及員の職務に従事する職員のうち常時現地で生活改善の業務に従事する職員	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 作業帽 防寒服	2 2 2 2 1 1 1	60 60 60 60 36 36 36	図15のうち上衣のとおり 図2のとおり 図15のうちズボンのとおり	
5 略						
6	所長及び農林局林業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略				
7 略						
県税事務所	1	不動産取得税の課税及び不動産の評価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) ゴム製半長靴 防寒服	1 1 1 1 1	36 36 36 36 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
	2	常時現地で軽油引取税の課税及	作業服(上衣) 作業服(夏上	1 1	36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり

		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(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 1 1	60 60 36 36	のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
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) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 2 1 1	60 60 60 36 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	
3	農林局日野農業改良普及所の普及主幹及び改良普及員の職務に従事する職員のうち常時現地で生活改善の業務に従事する職員	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 作業帽	2 2 2 2 1 1	60 60 60 60 36 36	図15のうち上衣のとおり 図2のとおり 図15のうちズボンのとおり	
4 略						
5	農林局林業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略				
6 略						
県税事務所	1	不動産取得税の課税及び不動産の評価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)	1 1 1	36 36 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
	2	常時現地で軽油引取税の課税の	作業服(上衣) 作業服(夏上	1 1	60 60	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり

	び軽油の抜 取り調査の 業務に従事 する職員	衣) 作業服(ズボ ン) ゴム製半長靴 防寒服	1 <u>1</u> <u>1</u>	36 <u>36</u> <u>36</u>	図1のうちズボ ンのとおり
--	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------

	業務に従事 する職員	衣) 作業服(ズボ ン)	1	<u>60</u>	図1のうちズボ ンのとおり
--	---------------	--------------------	---	-----------	------------------

略

略

保健 所	1 ~ 5 略				
6 生活安全 課の職員	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 1 1 1 1	36 36 36 36 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	

保健 所	1 ~ 5 略				
6 食品衛生 ・管理指導 班の職員	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 1 1 1 1	36 36 36 36 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	
7 環境衛生 ・廃棄物対 策班の職員 並びに水道 施設、一般 廃棄物処理 施設及び産 業廃棄物処 理施設の立 入検査の業 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) ゴム製半長靴 安全靴	2 2 2 1 1	48 48 48 36 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	

略

略

精神 保健 福祉 セン ター	1 略				
2 こころの 健康増進課 の職員のうち 精神福祉 主事及び心 理判定員の 職務に従事 する職員	略				
3 こころの 健康増進課 の職員のうち 保健師の 職務に従事 する職員	略				
4 地域支援 課の職員のうち 精神福 祉主事の職 務に従事す る職員	略				

精神 保健 福祉 セン ター	1 略				
2 指導課の 職員のうち 精神福祉主 事及び心理 判定員の職 務に従事す る職員	略				
3 指導課の 職員のうち 保健師の職 務に従事す る職員	略				
4 訓練課の 職員のうち 精神福祉主 事の職務に 従事する職 員	略				

						振興局	うち常時現 地で業務に 従事する職 員	作業服(夏上 衣) 作業服(ズボ ン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 1 1	60 60 36 36	図2のとおり 図1のうちズボ ンのとおり
						2	林業振興 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) 作業服(夏上 衣) 作業服(ズボ ン) キャラバンシ ューズ ゴム製半長靴 防寒服	2 2 2 1 1 1	48 48 48 36 36 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
						3	地域整備 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) 作業服(夏上 衣) 作業服(ズボ ン) ゴム製半長靴 防寒服 安全靴	2 2 2 1 1 1	48 48 48 36 36 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
						4	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) 作業服(夏上 衣) 作業服(ズボ ン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 2 1 1	60 60 60 36 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
						5	農業改良 普及所の普 及主幹、副 主幹及び改 良普及員の 職務に従事 する職員の うち常時現 地で生活改 善の業務に 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 作業帽	2 2 2 2 1 1	60 60 60 60 36 36	図15のうち上衣 のとおり 図2のとおり 図15のうちズボ ンのとおり
						略					
						農業 試験 場	常時現地で 業務に従事す る職員(総務)	白衣 作業服(上衣)	2 2	36 48	図1のうち上衣 のとおり

						課の職員を除く。)	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	24	
							雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	36	
							作業帽	1	36	
1	常時現地で業務に従事する職員(機械開発の業務に従事する職員を除く。)	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	36	図1のうちズボンのとおり					
		ゴム製半長靴	1	24						
		雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	36						
		作業帽	1	36						
		防寒服	1	36						
		田植え長靴	1	12						
2	水田基盤研究室の職員のうち機械開発の業務に従事する職員	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	36	図1のうちズボンのとおり					
		ゴム製半長靴	1	24						
		雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾)	1	36						
		作業帽	1	36						
		防寒服	1	36						
		安全靴	1	36						
		田植え長靴	1	12						
園芸試験場	常時現地で業務に従事する職員	略				園芸試験場	常時現地で業務に従事する職員(総務課の職員を除く。)	略		
畜産試験場	常時現地で業務に従事する職員	略				畜産試験場	常時現地で業務に従事する職員(総務課の職員を除く。)	略		
中小	常時現地で	略				中小	常時現地で	略		

家畜 試験 場	業務に従事す る職員				
略					
水産 試験 場	1 漁場開発 室及び海洋 資源室の業 務に従事す る職員	白衣	2	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
		作業服(上衣)	2	48	
		作業服(夏上 衣)	2	48	
		作業服(ズボ ン)	2	48	
		ゴム製半長靴	1	36	
		防寒服	1	36	
		防寒ズボン	1	36	
		雨合羽(上衣、 ズボン及び頭 巾)	1	24	
2 略					
略					
とっ 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	図1のうちズボ ンのとおり
		ポロシャツ	2	24	
		作業服(ズボ ン)	2	60	
略					
工事 検査 出張 所	工事検査の 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 図2のとおり 図1のうちズボ ンのとおり
		作業服(夏上 衣)	2	60	
		作業服(ズボ ン)	2	60	
		ゴム製半長靴	1	36	
		安全靴	1	36	
		作業帽	1	36	
防寒服	1	36			
総合 事務 所	略				

家畜 試験 場	業務に従事す る職員(総務 課の職員を除 く。)				
略					
水産 試験 場	1 漁場開発 室及び海洋 資源室の業 務に従事す る職員	白衣	2	60	図1のうち上衣 のとおり 図2のとおり 図1のうちズボ ンのとおり
		作業服(上衣)	2	60	
		作業服(夏上 衣)	2	60	
		作業服(ズボ ン)	2	60	
		ゴム製半長靴	1	36	
		防寒服	1	36	
		防寒ズボン	1	36	
		雨合羽(上衣、 ズボン及び頭 巾)	1	24	
2 略					
略					
とっ 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	図1のうちズボ ンのとおり
		ポロシャツ	2	24	
		作業服(ズボ ン)	2	60	
地方 県土 整備 局	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 図2のとおり 図1のうちズボ ンのとおり
		作業服(夏上 衣)	2	60	
		作業服(ズボ ン)	2	60	
		ヤッケ	1	36	
		ゴム製半長靴	1	36	
		安全靴	1	36	
略					
工事 検査 出張 所	工事検査の 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 図2のとおり 図1のうちズボ ンのとおり
		作業服(夏上 衣)	2	60	
		作業服(ズボ ン)	2	60	
		作業服(ズボ ン)	2	60	
中部 総合 事務 所	略				

	所・ 西部 総合 事務 所・ 日野 総合 事務 所・ 東部 県税 事務 所・ 八頭 県民 局
--	---

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成18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「旧規程」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、旧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 8 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18年 3月31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。

次の表の改正後の欄中条の表示に下線が引かれた条（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（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（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
目次 第 1 章及び第 2 章 略	目次 第 1 章及び第 2 章 略

第3章 略

第1節 健康診断等の実施 (第16条 - 第23条の2)

第2節及び第3節 略

第4章 略

附則

(定義)

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。

(1) 略

(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(総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、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。)、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。

(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。

鳥取県 東部総 合事務 所	鳥取県東部総合事務所県民局
	鳥取県東部総合事務所県税局
	鳥取県東部総合事務所福祉保健局
	鳥取県東部総合事務所生活環境局
	鳥取県東部総合事務所農林局(気高農業改良普及所を除く。)
	鳥取県東部総合事務所農林局気高農業改良普及所
鳥取県 八頭総 合事務 所	鳥取県八頭総合事務所県民局
	鳥取県八頭総合事務所農林局
	鳥取県八頭総合事務所県土整備局
鳥取県 中部総 合事務 所	鳥取県中部総合事務所県民局
	略
	鳥取県中部総合事務所福祉保健局
	鳥取県中部総合事務所生活環境局
	略
鳥取県 西部総 合事務 所	略
	鳥取県西部総合事務所福祉保健局
	鳥取県西部総合事務所生活環境局
略	

第3章 略

第1節 健康診断の実施 (第16条 - 第23条)

第2節及び第3節 略

第4章 略

附則

(定義)

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。

(1) 略

(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(総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、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。)、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。

(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。

鳥取県 中部総 合事務 所	鳥取県中部総合事務所県民局
	略
	鳥取県中部総合事務所福祉保健局
鳥取県 西部総 合事務 所	略
	鳥取県西部総合事務所福祉保健局
略	

鳥取県	略
日野総合事務所	鳥取県日野総合事務所県土整備局

(4) 地方機関等 地方機関、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、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) 略

第3章 略

第1節 健康診断等の実施

(面接指導)

第23条の2 職員の過重労働による健康障害を予防するため、産業医による面接指導を行う。

2 前項の面接指導の実施方法は、総務部長が別に定める。

別表第1（第5条、第6条、第15条関係）

東部総合事務所県土整備局	八頭総合事務所県土整備局	中部総合事務所県土整備局	西部総合事務所県土整備局	日野総合事務所県土整備局
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

鳥取県	略
日野総合事務所	鳥取県日野総合事務所県土整備局
鳥取県鳥取地方農林振興局	鳥取県鳥取地方農林振興局（気高農業改良普及所を除く。）
鳥取県鳥取地方農林振興局	鳥取県鳥取地方農林振興局気高農業改良普及所

(4) 地方機関等 地方機関、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、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) 略

第3章 略

第1節 健康診断の実施

別表第1（第5条、第6条、第15条関係）

鳥取地方県土整備局	八頭地方県土整備局	中部総合事務所県土整備局	西部総合事務所県土整備局	日野総合事務所県土整備局
-----------	-----------	--------------	--------------	--------------

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第9号

統計刊行物貸与規程及び統計刊行物管理規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成18年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

統計刊行物貸与規程及び統計刊行物管理規程を廃止する訓令

統計刊行物貸与規程（昭和34年鳥取県訓令第2号）及び統計刊行物管理規程（昭和34年鳥取県訓令第3号）は、

廃止する。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第10号

鳥取県職務育成品種規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成18年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県職務育成品種規程を廃止する訓令

鳥取県職務育成品種規程（平成8年鳥取県訓令第7号）は、廃止する。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 廃止前の鳥取県職務育成品種規程の規定によりされた手続その他の行為（鳥取県知的財産の創造等に関する基本条例（平成18年鳥取県条例第11号。以下「条例」という。）附則第2項又は第3項の規定により条例の規定が適用される職務発明等に係るものに限る。）は、条例及び条例の規定に基づき定められた規則の相当する規定によりされた手続その他の行為とみなす。