



鳥取県公報

平成15年3月31日(月)
号外第42号

毎週火・金曜日発行

目 次

訓 令	鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令(1)(総務課)..... 1
	鳥取県公印規程及び県有建物に関する広告物等取扱規程の一部を改正する訓令(2) () 2
	鳥取県公印規程の一部を改正する訓令(3)() 3
	鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令(4)() 5
	現業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(5)(職員課) 10
	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(6) () 10

訓 令

鳥取県訓令第1号

鳥取県文書の整理、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15年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程(昭和26年鳥取県訓令甲第20号)の一部を次のように改正する。
次の表の改正後の欄中号の表示に下線が引かれた号(以下「追加号」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(追加号を除く。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
(保管期間) 第2条の3 文書規程第36条第1項の別に定める保管期間は、 <u>次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。</u> (1) 次条に規定する第1種から第4種までの保存期間に係る文書 1年間 (2) 次条に規定する第5種の保存期間に係る文書	(保管期間) 第2条の3 文書規程第36条第1項の別に定める保管期間は、 <u>1年間とする。</u>

1年未満で文書管理主任が適当と認める期間

(保存期間)

第3条 文書規程第36条第2項の別に定める保存期間は、次の5種とする。

第1種 永久保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 1年保存

第5種 1年未満保存

別表

文書の保存種別

永久保存

1 略

2 法律、法律に基づく命令、条例、規則等に関する重要な文書

3～9 略

10 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書

11～16 略

10年保存

1 法律、法律に基づく命令、条例、規則等に関する文書で永久保存に属しないもの

2～10 略

5年保存

1～7 略

8 旅行命令簿

9 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する文書

10 略

1年保存

略

1年未満保存

書籍、ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年を超えて保存する必要がないと認められるもの

(保存期間)

第3条 文書規程第36条第2項の別に定める保存期間は、次の4種とする。

第1種 永久保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 1年保存

別表

文書の保存種別

永久保存

1 略

2 中央官庁の諸令達及び県の諸令達で重要な文書

3～9 略

10 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超える文書

11～16 略

10年保存

1 中央官庁の諸令達及び県の諸令達で永久保存に属しない文書

2～10 略

5年保存

1～7 略

8 出張命令簿

9 出勤簿、遅参、早退、欠勤、忌引、休暇その他願簿

10 略

1年保存

略

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第2号

鳥取県公印規程及び県有建物に関する広告物等取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成15年3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県公印規程及び県有建物に関する広告物等取扱規程の一部を改正する訓令

(鳥取県公印規程の一部改正)

第1条 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
(総則) 第1条 知事の事務部局(附属機関を除く。) <u>出納機関</u> としての教育機関及び警察署における公印の管守及び使用その他公印に関して必要な事項は、この規程の定めるところによる。	(総則) 第1条 知事の事務部局(附属機関を除く。) <u>かい</u> としての教育機関及び警察署における公印の管守及び使用その他公印に関して必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(県有建物に関する広告物等取扱規程の一部改正)

第2条 県有建物に関する広告物等取扱規程(昭和24年鳥取県訓令甲第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(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
第2条 この規程において建物を管理する者(以下管理者という。)とは、 <u>本庁においては総務部長、地方機関(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4項に規定する地方機関をいう。以下同じ。)</u> においては <u>地方機関の長</u> 、その他においては各出納機関の長をいう。	第2条 この規程において建物を管理する者(以下管理者という)とは本庁に於ては総務部長、 <u>地方事務所及び労政事務所に於ては所長</u> 、その他においては各廳長をいう。

附 則

この訓令は、平成15年3月31日から施行する。

鳥取県訓令第3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15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、移動後項に対応する移動項が存在しない場合には、当該移動後項(以下「追加項」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(項の表示を除く。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(項の表示及び追加項を除く。)に改める。

改 正 後	改 正 前																																								
<p>(使用)</p> <p>第5条 公印を使用しようとする者は、決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類に押印すべき文書を添えて管守者に提示するものとする。</p> <p>2 管守者は、前項の規定により提示された決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類及び押印すべき文書の確認を行い、公印を使用しようとする者に返付するものとする。</p> <p>3 公印を使用しようとする者は、前項の規定により返付された押印すべき文書に公印を押印するとともに、当該文書に係る決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類と合わせて契印を押印するものとする。ただし、次に掲げる文書については、これらの押印を省略することができる。</p> <p>(1) 知事の事務部局内の往復文(通達、依命通達及び発信名義が知事又は出納長であるものを除く。)</p> <p>(2) 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち軽易なもの(発信名義が知事又は出納長であるもの及び前号に掲げるものを除く。)</p> <p>(3) 送付書その他これに類する文書のうち軽易なもの(発信名義が知事又は出納長であるものを除く。)</p> <p>(4) 案内状その他これらに類する文書のうち軽易なもの</p> <p>(5) 書簡文による文書</p> <p>4 前項本文の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、契印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 第7条第1項の承認を受けて公印の印影を刷り込んだ文書</p> <p>(2) その他総務課長が適当と認めた文書</p> <p>5 略</p> <p>6 略</p> <p>別表(第2条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>公印の種類</th> <th>ひな形</th> <th>寸法</th> <th>管守者</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">1~10 略</td> </tr> <tr> <td>10の2 行政監察監印第1号</td> <td>鳥取県総務部行政監察監印</td> <td>22ミリメートル平方</td> <td>行政監察監</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">11~22 略</td> </tr> </tbody> </table>	公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要	1~10 略					10の2 行政監察監印第1号	鳥取県総務部行政監察監印	22ミリメートル平方	行政監察監		11~22 略					<p>(使用)</p> <p>第5条 公印を使用しようとする者は、決裁済みの起案書又はこれに代わるべき書類に押印すべき文書を添えて鳥取県文書管理規程(平成5年3月鳥取県訓令第1号)第4条第2項に規定する文書管理主任に提示し、確認を受けた後押印するものとする。</p> <p>2 略</p> <p>3 略</p> <p>別表(第2条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>公印の種類</th> <th>ひな形</th> <th>寸法</th> <th>管守者</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">1~10 略</td> </tr> <tr> <td>10の2 行政監察監印第1号</td> <td>鳥取県総務部行政監察監印</td> <td>22ミリメートル平方</td> <td>総務課長</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">11~22 略</td> </tr> </tbody> </table>	公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要	1~10 略					10の2 行政監察監印第1号	鳥取県総務部行政監察監印	22ミリメートル平方	総務課長		11~22 略				
公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要																																					
1~10 略																																									
10の2 行政監察監印第1号	鳥取県総務部行政監察監印	22ミリメートル平方	行政監察監																																						
11~22 略																																									
公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要																																					
1~10 略																																									
10の2 行政監察監印第1号	鳥取県総務部行政監察監印	22ミリメートル平方	総務課長																																						
11~22 略																																									

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第 4 号

鳥取県文書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15年 3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書管理規程（平成 5 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号の表示に下線が引かれた号（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（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（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。）を当該改正表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に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>（定義）</p> <p>第 2 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 この訓令において「所管課」とは、それぞれの文書を所管する課（部の外に設置された課又は鳥取県行政組織規則第 6 条の規定により設置された課（課に相当するものを含む。）をいう。以下同じ。）又は出納局をいう。</p> <p>4～7 略</p> <p>（文書管理主任等）</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 文書管理主任は、所管課にあつては当該所管課の事務を総括する課長補佐（行政監察室にあつては、主任監察員）をもって充て、地方機関にあつては所属職員のうちから適当と認められる者を当該地方機関の長が指名する。</p> <p>3 及び 4 略</p> <p>（文書等の受領及び配布）</p> <p>第 5 条 本庁等に到達する文書等（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。）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等は、当該</p>	<p>（定義）</p> <p>第 2 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 この訓令において「所管課」とは、それぞれの文書を所管する課（部の外に設置された課又は鳥取県行政組織規則第 6 条の規定により設置された課（課に相当するものを含む。）をいう。以下同じ。）<u>国民文化祭推進局（同令第 5 条第 2 項の規定により設置された国民文化祭推進局をいう。以下同じ。）</u>又は出納局をいう。</p> <p>4～7 略</p> <p>（文書管理主任等）</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 文書管理主任は、所管課にあつては当該所管課の事務を総括する課長補佐（行政監察室にあつては主任監察員、<u>国民文化祭推進局にあつては局長補佐</u>）をもって充て、地方機関にあつては所属職員のうちから適当と認められる者を当該地方機関の長が指名する。</p> <p>3 及び 4 略</p> <p>（文書等の受領及び配布）</p> <p>第 5 条 本庁等に到達する文書等（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。）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等は、当該</p>

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、部の長又は次長あてのものはその部の主管課（部内各課の予算経理、連絡協調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、文化観光局長あてのものは文化振興課に、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及び3 略

（文書の受付等）

第7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

2～4 略

（文書等の配布）

第8条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長に配布する前に、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、審査課又は出納課。次条において同じ。）の長の閲覧を受け、その処理に係る指示を受けるものとする。

3 略

（起案文書の用紙）

第14条 略

2 前項の規定にかかわらず、ポスター、ちらしその他の資料の発送に係る事案（正当決裁権者が所管課の長以下であるものに限る。）の起案文書は、輕易事項処理簿（様式第7号）及び継続起案用紙により作成することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、内容が輕易な起案文書（発信名義が知事又は出納長である文書で第26条第1項第5号の定型文書の承認を受けていないものに係るものを除く。）のうち、受付文書に係るものにあつては当該文書の余白を利用し、それ以外のものにあつては継続起案用紙を使用して作成することができる。この場合においては、当該受付文書の他の余白に文書整理印（様式第8号）を押印するものとする。

4 略

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、知事及び副知事あてのものは総務課に、出納長あてのものは会計課に、部の長又は次長あてのものはその部の主管課（部内各課の予算経理、連絡協調及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）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及び3 略

（文書の受付等）

第7条 文書管理主任は、総務課から配布し、又は直接到達した文書等を受領し、「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）を押印するものとする。ただし、次の各号に掲げるものは、受付印の押印を省略することができる。

(1)～(3) 略

2～4 略

（文書等の配布）

第8条 略

2 文書管理主任は、受付文書を担当係長に配布する前に、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、会計課又は審査課。次条において同じ。）の長の閲覧を受け、その処理に係る指示を受けるものとする。

3 略

（起案文書の用紙）

第14条 略

2 前項の規定にかかわらず、事務連絡等特に輕易な文書の施行に係る事案（正当決裁権者が所管課の長以下であるものに限る。）の起案文書は、輕易事項処理簿（様式第7号）及び継続起案用紙により作成することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、内容が輕易な起案文書のうち、受付文書に係るものにあつては当該文書の余白を利用し、それ以外のものにあつては継続起案用紙を使用して作成することができる。この場合においては、当該受付文書の他の余白に文書整理印（様式第8号）を押印するものとする。

4 略

(特記事項)

第17条 次の各号に掲げる事案の起案文書を作成する場合には、所定欄にそれぞれ当該各号に定める字句を朱書するものとする。

- (1) 略
- (2) 鳥取県公印規程(昭和26年鳥取県訓令第21号。以下「公印規程」という。)第5条第3項ただし書の規定により公印等の押印を省略する文書の施行に係る事案(次号に掲げるものを除く。) 公印省略
- (3) 略

(協議等文書の確認)

第25条の2 第2条第7項の確認は、当該協議等文書の余白に協議者の区分及び協議年月日を記載した上、所管課の長が署名又は押印することによりするものとする。

(総務課の審査)

第26条 起案文書が決裁されたときは、起案責任者は当該起案文書を総務課に回付し、審査を受けなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

- (1) 略
- (2) 軽易文書又は公印を押印する施行文書のうち発信名義が所管課の長若しくは工事検査室長であるものに係る余白起案文書
- (3) 公印規程第5条第3項ただし書の規定により押印を省略する施行文書に係る事案のみの起案文書(同項第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信名義が知事又は出納長であるものに係るものを除く。)
- (4) 公印を押印する施行文書のうち発信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
- (5) 略

2 略

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、決裁を受けた内容を実質的に変更しない範囲内において、決裁を受けた起案文書に修正を加えることができる。

(決裁済印の押印)

第26条の3 第26条に規定する総務課の審査を受けた起案文書は、総務課においてその所定欄に決裁済印(様式第12号)を押印の上、所管課に返付する。

2 第26条第1項各号に掲げる起案文書が決裁されたときは、所管課の文書管理主任が当該起案文書の所定欄に署名又は押印の上、決裁済印を押印し、起案責任者に返付する。ただし、余白起案文書(公印規程第5条

(特記事項)

第17条 次の各号に掲げる事案の起案文書を作成する場合には、所定欄にそれぞれ当該各号に定める字句を朱書するものとする。

- (1) 略
- (2) 第30条第3項ただし書の規定により公印等の押印を省略する文書の施行に係る事案(次号に掲げるものを除く。) 公印省略
- (3) 略

(協議等文書の確認)

第25条の2 第2条第6項の確認は、当該協議等文書の余白に協議者の区分及び協議年月日を記載した上、所管課の長が署名又は押印することによりするものとする。

(総務課の審査)

第26条 起案文書が決裁されたときは、起案責任者は当該起案文書を総務課に回付し、審査を受けなければならない。ただし、次に掲げる起案文書については、この限りでない。

- (1) 略
- (2) 軽易文書、余白起案文書
- (3) 第30条第3項ただし書の規定により押印を省略する施行文書に係る事案のみの起案文書
- (4) 公印を押印する施行文書のうち発信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
- (5) 略

2 略

3 総務課長は、前項の審査の結果必要があると認めるときは、決裁を受けた内容を実質的に変更しない範囲内において、決裁を受けた起案文書に修正を加えることができる。

(決裁済印の押印)

第26条の3 第26条に規定する総務課の審査を受けた起案文書は、総務課においてその所定欄に決裁済印(様式第13号)を押印の上、所管課に返付する。

2 第26条第1項各号に掲げる起案文書が決裁されたときは、所管課の文書管理主任が当該起案文書の所定欄に署名又は押印の上、決裁済印を押印し、起案責任者に返付する。ただし、余白起案文書(第30条第3項の

第3項の規定により公印を押印するもの及び第31条第1項の規定により施行文書を郵送しようとするものを除く。)については、この限りでない。

(公印の押印等)

第30条 略

2 略

3 所管課の職員は、前2項の規定により返付された施行文書に公印規程第5条第3項の定めるところにより公印及び契印を押印するものとする。

4 公印規程第5条第3項ただし書の規定により公印等の押印を省略する施行文書には、発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。ただし、当該表示をすることが適当でない文書については、この限りでない。

5 公印規程第5条第3項ただし書の規定により押印を省略する施行文書を発送しようとするときは、所管課の職員は、当該施行文書に係る起案文書の所定欄に施行状況を記入するものとする。

(郵送)

第31条 略

2 総務課においては、前項の規定により提示された施行文書及び当該施行文書に係る起案文書について確認を行い、発送年月日を記入するものとする。

3及び4 略

(ファクシミリによる送付)

第33条 公印規程第5条第3項ただし書の規定により押印を省略する施行文書のうち、同項第1号から第4号までに掲げるもの(第1号に掲げる文書にあっては、軽易なものに限る。)については、所管課においてファクシミリにより送付することができる。

(文書の受付)

第39条の2 文書管理主任は、前条の規定により受領し、受付印(様式第2号)を押印した文書(以下この章において「受付文書」という。)のうち進行管理を行う必要があると認めるものについて、一般文書処理簿

規定により公印を押印するもの及び第31条第1項の規定により施行文書を郵送しようとするものを除く。)については、この限りでない。

(公印の押印等)

第30条 略

2 略

3 所管課の職員は、前2項の規定により返付された施行文書に別に定めるところにより公印を押印するとともに、その起案文書と合わせて契印を押印するものとする。ただし、次に掲げる施行文書については、これらの押印を省略することができる。

(1) 知事の事務部局内の往復文(通達、依命通達及びこれらに準ずる文書を除く。)

(2) 通知、照会、報告又は回答に係る文書のうち軽易なもの(前号に掲げるものを除く。)

(3) 案内状、送付書その他これらに類する文書のうち軽易なもの

(4) 書簡文による文書

4 前項ただし書の規定により公印等の押印を省略する施行文書には、発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。ただし、当該表示をすることが適当でない文書については、この限りでない。

5 第3項ただし書の規定により押印を省略する施行文書を発送しようとするときは、所管課の職員は、当該施行文書に係る起案文書の所定欄に施行状況を記入するものとする。

(郵送)

第31条 略

2 総務課においては、前項の規定により提示された施行文書及び当該施行文書に係る起案文書について確認を行い、当該起案文書の所定欄に署名し、又は押印するとともに、発送年月日を記入するものとする。

3及び4 略

(ファクシミリによる送付)

第33条 第30条第3項ただし書の規定により押印を省略する施行文書のうち、同項第1号から第3号までに掲げるもの(第1号に掲げる文書にあっては、軽易なものに限る。)については、所管課においてファクシミリにより送付することができる。

(文書の受付)

第39条の2 文書管理主任は、前条の規定により受領し、受付印(様式第2号)を押印した文書(以下この章において「受付文書」という。)のうち進行管理を行う必要があると認めるものについて、一般文書処理簿

(様式第13号)又は許認可等申請文書処理簿(様式第14号)(以下「文書処理簿」という。)に必要事項を記載し、当該文書に押印された受付印の所定欄に番号を記入するものとする。この場合において、既に文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、文書処理簿への記載を省略することができる。

別表第1(第15条の2関係)

発信名義	施行文書の種別	受信者
略		
出納長、 部長、防災 監、行政監 察監、人権 局長、文化 観光局長又 は水産振興 局長	1 略 2 その他出納長名、 部長名、防災監名、 行政監察監名、人権 局長名、文化観光局 長名又は水産振興局 長名によることが適 当と認められる文書	略
略		

別表第2(第16条関係)

部	課	名	記号
略			
企画部	企画振興課		企
	協働推進室		協推
	略		
	景観自然課		景自
略			
生活環境部	略		
	食の安全推進課		食推
	略		
略			
県土整備部	略		
	河川課		河
	治山砂防課		治砂
	略		
略			

(様式第11号)又は許認可等申請文書処理簿(様式第12号)(以下「文書処理簿」という。)に必要事項を記載し、当該文書に押印された受付印の所定欄に番号を記入するものとする。この場合において、既に文書処理簿に記載された文書と同一事案に属するものであると認められるときは、文書処理簿への記載を省略することができる。

別表第1(第15条の2関係)

発信名義	施行文書の種別	受信者
略		
出納長、 部長、防災 監、行政監 察監、文化 観光局長、 国民文化祭 推進局長又 は水産振興 局長	1 略 2 その他出納長名、 部長名、防災監名、 行政監察監名、文化 観光局長名、国民文 化祭推進局長名又は 水産振興局長名によ ることが適当と認め られる文書	略
略		

別表第2(第16条関係)

部	課	名	記号
略			
企画部	企画振興課		企
	略		
	景観自然課		景自
	国民文化祭推進局		国文
略			
生活環境部	略		
	県民活動推進課		県活
	略		
略			
県土整備部	略		
	河川砂防課		河
	略		
略			

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第5号

現業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15年 3月31日

鳥取県知事 片 山 善 博

現業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）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				
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)	備 考	被服の交付を受ける職員	品 目	員 数	使用 期間 (月)	備 考
1～18 略					1～18 略				
19 検査助手の職務に従事する職員	作業服（上衣）	2	48	産業技術センター機械素材研究所に勤務する職員に限る。	19 検査助手の職務に従事する職員	作業服（上衣）	2	48	産業技術センター応用技術部生産技術科に勤務する職員に限る。
	作業服（ズボン）	2	48			作業服（ズボン）	2	48	
	盛夏シャツ	2	48			盛夏シャツ	2	48	
	盛夏ズボン	2	48			盛夏ズボン	2	48	
	白衣	2	24			白衣	2	24	
	雨合羽（上衣、ズボン及び頭巾）	1	36			雨合羽（上衣、ズボン及び頭巾）	1	36	
布製短靴	1	12	農林水産部の機関に勤務する職員にあっては、使用期間を24月とする。	布製短靴	1	12	農林水産部の機関に勤務する職員にあっては、使用期間を24月とする。		
ゴム製半長靴	1	36		ゴム製半長靴	1	36			
20 略					20 略				

附 則

この訓令は、平成15年 4月 1日から施行する。

鳥取県訓令第6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15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。）を当該改正部分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。）に改める。

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。

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を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。

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						
管財課	1 略				1 略						
	2 機械係及び電気係の職員のうち電気及び電話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） 布製短靴	2 2 2 1	60 60 60 24	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 機械係及び電気係の職員のうち電気及び電話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） 布製短靴	2 2 2 1	60 60 60 24	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 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） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） ヤッケ ゴム製半長靴 安全靴	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						
	略					略					
	景観自然課	公園施設係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 ヤッケ	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	公園施設係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 ヤッケ	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
障害福祉課	療育・整備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） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） ヤッケ ゴム製半長靴 安全靴	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						
略					略						
環境政策課	1 略				1 略						
	2 水質係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） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） ゴム製半長靴	1 1 1 1	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 水質係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） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） ゴム製半長靴	1 1 1 1	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	
	3 水道係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） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） 安全靴	1 1 1 1	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	3 水道係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） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） 安全靴	1 1 1 1	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	
	略					略					
循環型社会推進課	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） 安全靴	1 1 1 1	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	循環型社会推進課	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） 安全靴	1 1 1 1	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
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） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） 安全靴	1 1 1 1	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						
略					略						
河川課	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 キャラバンシューズ	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	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 キャラバンシューズ	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	
	治山砂防課	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 キャラバンシューズ	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					
	略					略					
	略					略					

皆成 学園	1-3 略				
	4 入所児の養護の業務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴 エプロンドレス	2 2 1 2	60 60 24 36	

略

鳥取 療育 園	1 医師の職務に従事する職員	白衣	2	24	
	2 理学療法士、作業療法士、児童指導員、保育士及び看護師の職務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴 海水パンツ又はショーツパンツ	2 2 1 1	60 60 24 24	
中部 療育 園	理学療法士、児童指導員、保育士及び看護師の職務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴 海水パンツ又はショーツパンツ	2 2 1 1	60 60 24 24	

略

産業 技術 セン ター	1 研究企画部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 研究企画部技術開発室有機材料科の業務に従事する技術職員	略			
	3 研究企画部技術開発室応用電子科の業務に従事する技術職員	略			
	4 機械素材研究所の業務に従事する技術職員	略			
	5 食品開発研究所の業務に従事する職員	略			

略

家畜 保健 衛生 所	1 略				
	2 病性鑑定室の職員のうち常時現地で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	36 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
	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 安全靴 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

略

水産 試験 場	1 漁場開発科及び海洋資源科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	2 2 2 2 1	60 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
	2 第1鳥取丸の乗組職員	作業服（上衣） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） 雨合羽（上衣、ズボン及び頭巾） ゴム製半長靴 作業帽	2 2 2 1 1 1	24 24 12 12 12 12	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 図9のとおり

皆成 学園	1-3 略				
	4 入所児の養護の業務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴 エプロンドレス	2 2 1 2	60 60 24 36	

略

積善 学園	1 栄養士の職務に従事する職員	白衣 白衣（半袖）	2 1	36 24	
	2 保健師の職務に従事する職員	白衣 白衣（半袖）	2 1	48 48	
	3 養護部の職員のうち部長及び児童指導員の職務に従事する職員	作業服（上衣） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴	1 1 1 2 2 1	36 36 36 60 60 24	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

産業 技術 セン ター	1 技術開発部産業デザイン科の業務に従事する技術職員	略			
	2 技術開発部材料開発科の業務に従事する技術職員	略			
	3 技術開発部応用電子科の業務に従事する技術職員	略			
	4 応用技術部生産技術科の業務に従事する技術職員	略			
	5 応用技術部食品技術科及び応用生物科の職員	略			

略

家畜 保健 衛生 所	1 略				
	2 病性鑑定室の職員のうち常時現地で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	36 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
大山 農地 開発 局	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 安全靴 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

略

水産 試験 場	1 海洋漁業部の職員のうち漁場開発科及び海洋資源科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	2 2 2 2 1	60 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
	2 第1鳥取丸の乗組職員	作業服（上衣） 作業服（夏上衣） 作業服（ズボン） 雨合羽（上衣、ズボン及び頭巾） ゴム製半長靴 作業帽	2 2 2 1 1 1	24 24 12 12 12 12	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 図9のとおり

栽培 漁業 セン ター	1 第2鳥取丸の乗組職員	作業服(上衣) 2 24 作業服(夏上衣) 2 24 作業服(ズボン) 2 12 雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾) 1 24 ゴム製半長靴 1 24 作業帽 1 24	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 図9のとおり
	2 生産技術科及び増殖技術科の業務に従事する職員	白衣 2 60 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	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
地方 県土 整備 局	常時現地で業務に従事する職員(総務課総務係及び建設業係の職員を除く。)	略	略
略	略	略	略
境港 水産 物地 方卸 売市 場	3 第2鳥取丸の乗組職員	作業服(上衣) 2 24 作業服(夏上衣) 2 24 作業服(ズボン) 2 12 雨合羽(上衣、ズボン及び頭巾) 1 24 ゴム製半長靴 1 24 作業帽 1 24	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 図9のとおり
	4 栽培漁業部の職員のうち栽培技術科及び増殖開発科の業務に従事する職員	白衣 2 60 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	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
地方 県土 整備 局	常時現地で業務に従事する職員(総務課庶務係及び会計係の職員を除く。)	略	略
略	略	略	略

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成15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「改正前の規程」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、改正前の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。

