



鳥取県公報

平成13年 3月30日(金)
号外第40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（総務課）.....	1
	鳥取県文書管理規程の一部を改正する訓令（"）.....	2
	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（職員課）.....	5
	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
	鳥取県職員研修規程の一部を改正する訓令（"）.....	8

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13年 3月30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
1～8 略					1～8 略				
9 部長印 第1号	鳥 取 県 部 長 印	22ミリメ トル平方	総務課長		9 部長印 第1号	鳥 取 県 部 長 印	22ミリメ トル平方	総務課長	
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	総務課長						
10 局長印 第1号	鳥 取 県 出 納 局 長 印	22ミリメ トル平方	出納局長		10 局長印 第1号	鳥 取 県 出 納 局 長 印	22ミリメ トル平方	出納局長	

第2号	鳥 取 県 何 部 何 局 長 印	22ミリメー トル平方	総務課長		第2号	鳥取県農林 水産部水 産振興局長	22ミリメー トル平方	総務課長	
10の2 行政監 察監印 第1号	鳥 取 県 総 務 部 行 政 観 察 監 印	22ミリメー トル平方	総務課長		11 課長印 第1号	鳥 取 県 何 部 何 課 長 印	21ミリメー トル平方	主務課長	
11 課(室)長印 第1号	鳥 取 県 何 部 何 課 (室)長印	21ミリメー トル平方	主務課 (室)長						
11の2 工事検 査室長 印 第1号	鳥 取 県 総務部行政 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						
12～22 略					12～22 略				

附 則

この訓令は、平成13年 4月 1日から施行する。

鳥取県訓令第3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13年 3月30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（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
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「知事の事務部局」とは、本庁等（部（鳥取県部設置条例（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をいう。以下同じ。）部の外に設置された課（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第 5条第 3項の規定により部の外に設置された課をいう。以下同じ。）防災監（同項の規定により設置された防災監をいう。以下同じ。）及び出納局（鳥取県出納局設置規則（昭和49</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において「知事の事務部局」とは、本庁等（部（鳥取県部設置条例（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をいう。以下同じ。）及び出納局（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出納局をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）及び地方機関（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</p>

年鳥取県規則第54号)第1条の規定により設置された出納局をいう。以下同じ。)をいう。以下同じ。)及び地方機関(鳥取県行政組織規則第2条第4項に規定する地方機関をいう。以下同じ。)をいう。

2 略

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。)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。)又は出納局をいう。

4~6 略

(文書管理主任等)

第4条 略

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、国民文化祭推進局にあつては局長補佐)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。

3及び4 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第9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の長(部の外に設置された課にあつては当該課を掌理する職にある者、出納局にあつ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(出納局にあつては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

2 略

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
課長又は工事検査室長	1 略 2 その他課長名又は工事検査室長名によることが適当と認められる文書	略

下同じ。)をいう。

2 略

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(鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課をいう。以下同じ。)又は出納局をいう。

4~6 略

(文書管理主任等)

第4条 略

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。

3及び4 略

(重要又は異例な文書の取扱い)

第9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の長(出納局にあつては、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(出納局にあつては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

2 略

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、部長又は水産振興局長	1 略 2 その他出納長名、部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
課長	1 略 2 その他課長名によることが適当と認められる文書	略

別表第2 (第16条関係)

部	課	名	記号
防災危機管理課			防
消防課			消
総務部	略		
	国際課		国際
	行政監察室		行
企画部	企画振興課		企
	情報政策課		情政
	交通政策課		交
	統計課		統
	文化振興課		文振
	観光課		観
	景観自然課		景
	国民文化祭推進局		国文
略			
生活環境部	環境政策課		環
	環境管理推進課		環管
	循環型社会推進課		循
	男女共同参画推進課		男女
	県民生活課		県生
	県民活動推進課		県活
	住宅環境課		住
商工労働部	略		
	経営商業課		経商
	工業振興課		工振
	略		
農林水産部	農政課		農政
	略		
	生産振興課		生振
	略		
	林政課		林
	略		
商工労働部 及び農林水産部	市場開拓課		市開
土木部	略		
	河川砂防課		河
	旧中部ダム予定地域振興課		旧中

別表第2 (第16条関係)

部	課	名	記号
総務部	略		
	国際課		国際
企画部	企画課		企
	情報政策課		情政
	公園都市政策課		公都
	文化振興課		文振
	国民文化祭推進室		国文
	交通政策課		交
	男女共同参画推進課		男女
	統計課		統
略			
生活環境部	環境政策課		環
	廃棄物・再資源対策課		廃対
	景観自然課		景
	県民生活課		県生
	防災危機管理室		防
	消防課		消
	略		
商工労働部	略		
	経営流通課		経流
	工業振興課		工振
	観光課		観
略			
農林水産部	農政課		農政
	略		
	生産流通課		生流
	略		
	林務課		林
略			
土木部	略		
	河川課		河
	港湾課		港
	砂防利水		砂
	旧中部ダム予定地域振興課		旧中

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">空港港湾課</td> <td style="width: 50%;">空</td> </tr> <tr> <td>建築課</td> <td>建</td> </tr> </table> <p>略</p> <p>様式第12号（第26条、第46条関係）</p> <p style="text-align: center;">略</p> <p>備考 1及び2 略</p> <p>3 本庁各課にあっては、様式中「鳥取県」とあるのは別表第2に掲げる文書記号を用いること。</p> <p>4 地方機関にあっては、様式中「鳥取県」とあるのは「鳥取県 局（局等）」と読み替えること。</p>	空港港湾課	空	建築課	建	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">建築課</td> <td style="width: 50%;">建</td> </tr> <tr> <td>住宅課</td> <td>住</td> </tr> <tr> <td>工事検査室</td> <td>工検</td> </tr> </table> <p>略</p> <p>様式第12号（第26条、第46条関係）</p> <p style="text-align: center;">略</p> <p>備考 1及び2 略</p> <p>3 本庁各課（秘書課広報室を含む。）にあっては、様式中「鳥取県」とあるのは別表第2に掲げる文書記号を用いること。</p> <p>4 地方機関等にあっては、様式中「鳥取県」とあるのは「鳥取県 局（局等）」と読み替えること。</p>	建築課	建	住宅課	住	工事検査室	工検
空港港湾課	空										
建築課	建										
建築課	建										
住宅課	住										
工事検査室	工検										

附 則

この訓令は、平成13年 4月 1日から施行する。

鳥取県訓令第 4 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13年 3月30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を削る。

改 正 後					改 正 前				
別表					別表				
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
略					略				
5 交換手の職務に従事する職員	作業服（上衣） 盛夏シャツ	2	48		5 交換室長及び交換手の職務に従事する職員	作業服（上衣） 盛夏シャツ	2	48	
略					略				
略					略				

附 則

この訓令は、平成13年 4月 1日から施行する。

鳥取県訓令第5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13年3月30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（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。）に対応する同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			
消防課	保安係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								
管財課	1 機械系の職員のうちボイラーの業務に従事する職員	作業服（上衣）	2	24	図1のうち上衣のとおり	管財課	1 機械系の職員のうちボイラーの業務に従事する職員	作業服（上衣）	2	24	図1のうち上衣のとおり	
		作業服（夏上衣）	2	24	図2のとおり			作業服（夏上衣）	2	24	図2のとおり	
		作業服（ズボン）	2	24	図1のうちズボンのとおり			作業服（ズボン）	2	24	図1のうちズボンのとおり	
		布製短靴	1	24				布製短靴	1	24		
	2 機械係及び電気系の職員のうち電気、電話及び無線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 機械係及び電気系の職員のうち電気、電話及び無線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（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			作業服（ズボン）	2	60	図1のうちズボンのとおり	
		布製短靴	1	24				布製短靴	1	24		
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							
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）	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								
環境政策課	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）	1	36	図1のうち上衣のとおり	環境政策課	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）	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（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			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				安全靴	1	36		
	4 環境保全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）	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								
循環型社会推進課	略				略	略				略		

住宅環境課	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 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
景観自然課	管理係、自然環境係及び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
消防課	保安係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) 作業服(ズボン)	1 1	36 36	図1のうち上衣のとおり 図1のうちズボンのとおり
略	略				
林政課	略				
略	略				
日野総合事務所	1 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
	2 農林局日野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
	3 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
	4 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
	5 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 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
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	60 60 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
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) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン)	2 2 2	60 60 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
略	略				
地方農林振興局	3 大規模基盤整備室の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略			
	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	略			
	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	略			
略	略				
地方農林振興局	3 国営事業推進室の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略			
	4 農業改良普及部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	略			
	5 農業改良普及部の普及主幹、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	略			
略	略				

日野総合事務所・県民局・東部県務事務所・八頭地方農林振興局

略

図 1 ~ 16 略

県務事務所・地方農林振興局

略

図 1 ~ 16 略

附 則

この訓令は、平成13年 4月 1日から施行する。

鳥取県訓令第 6 号

鳥取県職員研修規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成13年 3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県職員研修規程の一部を改正する訓令

鳥取県職員研修規程（昭和47年鳥取県訓令第 7号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中章の表示に下線が引かれた章（以下「移動章」という。）を当該移動章に対応する同表の改正後の欄中章の表示に下線が引かれた章とする。

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。）を削り、移動後条に対応する移動条が存在しない場合には、当該移動後条（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（章及び条の表示、削除条並びに様式の表示を除く。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（章及び条の表示、追加条並びに様式の表示を除く。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>目次</p> <p>第1章 総則（第1条 - 第3条）</p> <p>第2章 階層別研修（第4条 - 第10条）</p> <p>第3章 選択研修（第11条 - 第13条）</p> <p>第4章 特別研修（第14条 - 第16条）</p> <p>第5章 職場研修（第17条・第18条）</p> <p>第6章 派遣研修（第19条）</p> <p>第7章 雑則（第20条・第21条）</p> <p>附則</p> <p>（研修の種類）</p> <p>第2条 研修の種類は、<u>階層別研修、選択研修、特別研修、職場研修及び派遣研修とする。</u></p> <p>2 <u>階層別研修は、職員がその職務を遂行するために必要な一般的知識、教養、技能等を修得させるため、自治研修所において行う研修をいう。</u></p> <p>3 <u>選択研修は、職員がその職務を遂行するために必要な専門的知識、技能等を習得させるため、職員の希望により、自治研修所において行う研修をいう。</u></p> <p>4 <u>特別研修は、職員がその職務を遂行するために必要な知識、技能等を習得させるため、職員の所属する本庁の局（課を置かない場合に限る。）課（課に相当するものを含む。）若しくは地方機関の長（以下「所属長」という。）又は自治研修所長（以下「所長」という。）が指名した職員に対し、自治研修所において行う研修をいう。</u></p> <p>5及び6 略</p> <p>（実施計画の作成等）</p> <p>第3条 <u>所長は、毎年3月31日までに、翌年度の研修（職場研修及び派遣研修を除く。以下この条において同じ。）の実施計画を作成し、知事に提出しなければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の実施計画には、研修の基本方針及び研修の期間、科目、時間その他研修の実施に関し必要な事項を定めなければならない。</u></p> <p>3 <u>所長は、第1項の実施計画の決定があったときは、当該実施計画を所属長に通知しなければならない。</u></p> <p>第2章 階層別研修</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 一般研修（第3条 - 第11条）</p> <p>第2章の2 専門研修（第11条の2）</p> <p>第3章 特別研修（第12条 - 第15条）</p> <p>第4章 職場研修（第16条・第17条）</p> <p>第5章 派遣研修（第18条）</p> <p>第6章 雑則（第19条・第20条）</p> <p>附則</p> <p>（研修の種類）</p> <p>第2条 研修の種類は、<u>一般研修、専門研修、特別研修、職場研修及び派遣研修とする。</u></p> <p>2 <u>一般研修は、職員がその職務を遂行するために必要な一般的知識、教養、技能等を修得させるため、自治研修所において行なう研修をいう。</u></p> <p>3 <u>専門研修は、職員がその職務を遂行するために必要な専門的知識、技能等を習得させるため、職員の希望により、自治研修所において行う研修をいう。</u></p> <p>4 <u>特別研修は、職員がその職務を遂行するために必要な知識、技能等を習得させるため、自治研修又はその職務に直接関係のある部及び本庁の課（課に相当するものを含む。以下同じ。）並びに地方機関（以下「部等」という。）において行う研修をいう。</u></p> <p>5及び6 略</p> <p>第2章 一般研修</p> <p>（一般研修の課程及び対象職員）</p> <p>第3条 <u>一般研修は、新規採用職員研修課程、初級吏員研修課程、中級吏員研修課程、上級吏員研修課程、監督者研修課程及び管理職員研修課程に区分して行う。</u></p> <p>2 <u>前項の研修課程の対象となる職員の範囲は、それぞれ職員の職務、在職年数等を基準にして自治研修所長（以下「所長」という。）が別に定める。</u></p>

(階層別研修の種類)

第4条 階層別研修は、新規採用職員研修、一般職員研修、係長研修、課長補佐研修、課長研修、現業職員及び臨時的任用職員研修に区分して行う。

(研修予定者の決定等)

第5条 所長は、毎年度当初、当該年度における階層別研修の研修予定者を定め、それぞれ所属長に通知しなければならない。

(研修生の決定等)

第6条 階層別研修を受ける者(以下この章において「研修生」という。)は、前条の研修予定者のうちから、研修生の意向等を考慮して、研修の都度所長が決定する。ただし、所長が特に必要があると認めるときは、研修予定者以外の者のうちから研修生を決定することができる。

2 所長は、前項の規定により研修生の決定をしたときは、その旨を当該職員及び所属長に通知しなければならない。

3 所属長は、前項の通知があった場合において、特別の理由により当該職員が階層別研修を受けることができないと認められるときは、速やかにその旨を所長に通知し、研修生の決定の取消しを求めなければならない。

(効果の測定)

第8条 所長は、必要があると認めるときは、試験その他の方法により階層別研修の効果の測定をすることができる。

(実施計画の作成等)

第4条 所長は、毎年3月31日までに、翌年度の一般研修の実施計画を作成し、知事に提出しなければならない。

2 前項の実施計画には、一般研修の基本方針及び一般研修の期間、科目、時間その他一般研修の実施に関し必要な事項を定めなければならない。

3 所長は、第1項の実施計画の決定があったときは、当該実施計画を本庁の課及び地方機関の長(以下「課等の長」という。)に通知しなければならない。

(研修予定者の決定等)

第5条 所長は、毎年度当初、当該年度における一般研修の研修予定者を定め、それぞれ課等の長に通知しなければならない。

(研修生の決定等)

第6条 一般研修を受ける者(以下「研修生」という。)は、前条の研修予定者のうちから、研修のつど所長が決定する。ただし、所長が特に必要があると認めるときは、研修予定者以外の者のうちから研修生を決定することができる。

2 所長は、前項の規定により研修生の決定をしたときは、その旨を当該職員及び課等の長に通知しなければならない。

3 課等の長は、前項の通知があった場合において、特別の理由により当該職員が一般研修を受けることができないと認められるときは、すみやかにその旨を所長に通知し、研修生の決定の取消しを求めなければならない。

(効果の測定)

第8条 所長は、必要があると認めるときは、試験その他の方法により一般研修の効果の測定をすることができる。

(修了証書の授与)

第9条 所長は、一般研修が終了した場合において、研修生が次の各号に該当するときは、当該研修生に対して修了証書(様式第1号)を授与しなければならない。ただし、所長が修了証書を授与する必要がないと認めるときは、これを省略することができる。

(出席状況等の通知)

第9条 所長は、階層別研修が終了したときは、研修生の出席状況その他必要な事項を所属長に通知しなければならない。

(実施記録の作成等)

第10条 所長は、階層別研修が終了したときは、その都度研修実施記録(別記様式)を作成し、保管しておかなければならない。

第3章 選択研修

(選択研修の講座)

第11条 選択研修は、第3条第1項に規定する実施計画で定める複数の講座を設けて行うものとする。

(研修の申込み等)

第12条 選択研修の受講を希望する者は、講座ごとに、所属長を通じて所長に申し込むものとする。

2 所長は、前項の申込みをした職員の中から、講座ごとに、選択研修を受ける者(以下この条において「研修生」という。)を決定する。

3 所長は、前項の規定により研修生の決定をしたときは、その旨を当該職員及び所属長に通知しなければならない。

4 所属長は、前項の通知があった場合において、特別の理由により当該職員が選択研修を受けることができないと認められるときは、速やかにその旨を所長に通知し、研修生の決定の取消しを求めなければならない。

(選択研修に係る準用規定)

第13条 選択研修の実施については、第7条から第10条までの規定を準用する。

第4章 特別研修

(1) 受講時間数が当該一般研修の時間数の5分の4以上である者

(2) 研修成績が所長が別に定める基準に該当する者

(出席状況等の通知)

第10条 所長は、一般研修が終了したときは、研修生の出席状況その他必要な事項を課等の長に通知しなければならない。

(実施記録の作成等)

第11条 所長は、一般研修が終了したときは、そのつど研修実施記録(様式第2号)を作成し、保管しておかなければならない。

第2章の2 専門研修

第11条の2 専門研修の実施については、前8条の規定を準用する。

第3章 特別研修

(実施計画の作成)

第12条 部等の長は、毎年度特別研修の実施計画を作成し、計画的に特別研修を実施しなければならない。

(所長の助言指導)

第13条 所長は、部等の長に対し、前条の実施計画の作成その他特別研修の実施に関し必要な事項について助言及び指導することができる。

(特別研修の種類及び講座)

第14条 特別研修は、職員がその職務を遂行するために必要な実務に関する知識、技能等を習得させるための研修(以下「実務研修」という。)職員がその職務を遂行するために必要な特定の課題に関する知識、技能等を習得させるための研修(以下「特定研修」という。)及び職員を研修の指導者として養成するための研修(以下「指導者養成研修」という。)に区分する。

2 実務研修、特定研修及び指導者養成研修は、それぞれ第3条第1項に規定する実施計画で定める複数の講座を設けて行うものとする。

(研修生の決定等)

第15条 特別研修を受ける者(以下この条において「研修生」という。)は、所属長が推薦した者の中からそれぞれの職員の職務及び受講の必要性を勘案して所長が決定するものとする。ただし、所長が特に必要があると認めるときは、所属長が推薦した者以外の者のうちから研修生を決定することができる。

(特別研修に関する準用規定)

第16条 特別研修の実施については、第7条から第10条までの規定を準用する。

第5章 職場研修

(職場研修の実施)

第17条 所属長は、その所属する職員に対して、継続的に職場研修を実施するように努めなければならない。

(所長の助言指導)

第18条 所長は、所属長に対し、職場研修の実施に関し必要な事項について助言及び指導をすることができる。

第6章 派遣研修

第19条 略

第7章 雑則

(委託を受けた研修の実施)

第20条 略

(その他)

(準用規定)

第14条 部等において行なう特別研修については、第7条、第8条及び第11条の規定を準用する。

第15条 自治研修所において行なう特別研修については、第4条から第11条までの規定を準用する。

第4章 職場研修

(職場研修の実施)

第16条 課等の長は、その所属する職員に対して、継続的に職場研修を実施するように努めなければならない。

(所長の助言指導)

第17条 所長は、課等の長に対し、職場研修の実施に関し必要な事項について助言及び指導をすることができる。

第5章 派遣研修

第18条 略

第6章 雑則

(委託を受けた研修の実施)

第19条 略

(その他)

第21条 略

第20条 略

様式第1号

第 号

修了証書

所属長

氏名

研修課程を修了したことを証する

昭和 年 月 日

鳥取県自治研修所長 氏名

別記様式 略

様式第2号 略

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

