

令和 7 年 2 月 定例会

# 議 案 説 明 資 料

## 予 算 に 関 す る 説 明 書

( 令和 7 年度当初予算等関係 )

総 務 部

\*各事業の説明資料の「本年度」の欄は来年度の当初計上額  
「前年度」の欄は今年度の当初予算額  
「比較」の欄は「本年度」－「前年度」の額

\*トータルコストについて

トータルコストは、事業ごとに事業費と人件費を一体としたコストを表します。あくまで、費用対効果を判断するための参考表記ですので、職員定数と厳密には一致していません。

# 令和7年2月定例会議案説明資料目次

総 務 部

## 【予算関係】

議案番号	件 名	課 名 等	頁
第 1 号	令和7年度鳥取県一般会計予算		
	1 当初予算説明資料	( 総 括 表 )	5
		総 務 課	6
		政 策 法 務 課	1 0
		営 繕 課	1 1
		統 計 課	1 2
		行政監察・法人指導課	1 4
		総合事務センター	
		庶 務 集 中 課	1 6
		物 品 契 約 課	1 9
		行政体制整備局	
		人 事 企 画 課	2 0
		職 員 支 援 課	2 2
		職員人材開発センター	2 3
		行財政改革推進課	2 4
		公 文 書 館	2 7
	2 歳入歳出事項別明細書		2 9
	3 節の明細		3 2
	4 債務負担行為に関する調書	総 務 課 ほ か	3 3

議案番号	件 名	課 名 等	頁
第 2 号	令和7年度鳥取県用品調達等集中管理事業 特別会計予算		
	1 歳入歳出当初予算事項別明細書		3 5
	2 給与費明細書		3 7
	3 当初予算説明資料	総 務 課	4 0
		政 策 法 務 課	4 1
		総合事務センター 庶 務 集 中 課	4 2
		物 品 契 約 課	4 4
	4 歳入歳出事項別明細書		4 5
第 4 号	5 節の明細		4 6
	6 債務負担行為に関する調書	政 策 法 務 課 ほか	4 7
	令和7年度鳥取県給与集中管理特別会計予算		
	1 歳入歳出当初予算事項別明細書		4 8
	2 当初予算説明資料	総合事務センター 庶 務 集 中 課	4 9
	3 歳入歳出事項別明細書		5 0

【予算関係以外】

(付議案)

議案番号	件名	課名等	頁
第 3 1 号	刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例	総合事務センター 庶務集中課 統計課 行政体制整備局 人事企画課	5 1
第 3 3 号	鳥取県立博物館の設置及び管理に関する条例等の一部を改正する条例	政策法務課	6 1
第 5 9 号	包括外部監査契約の締結について	行政監察・法人指導課	6 3
第 6 1 号	特定の職の人材確保のための鳥取方式短時間勤務を導入する緊急措置に関する条例	行政体制整備局 人事企画課	6 4
第 6 3 号	職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例	行政体制整備局 人事企画課	7 7
第 6 4 号	職員の旅費等に関する条例等の一部を改正する条例	行政体制整備局 人事企画課	8 5
第 6 5 号	職員の勤務時間、休暇等に関する条例等の一部を改正する条例	行政体制整備局 人事企画課	1 0 1
第 6 6 号	鳥取県職員定数条例の一部を改正する条例	行政体制整備局 人事企画課	1 0 8
第 6 7 号	鳥取県行政組織条例等の一部を改正する条例	行政体制整備局 人事企画課	1 1 0

## 当 初 予 算 説 明 資 料 総 括 表

総務部(単位:千円)

課 名	本 年 度	前 年 度	比 較	財 源 内 訳				備 考
				国庫支出金	起 債	その他	一般財源	
(一般会計)								
総務課	3,340,942	2,900,122	440,820			86,204	3,254,738	
政策法務課	14,326	14,311	15			463	13,863	
営繕課	680,859	574,508	106,351	5,975	25,000		649,884	
統計課	565,269	335,854	229,415	506,418		189	58,662	
行政監察・法人指導課	14,487	14,487	0			3	14,484	
総合事務センター								
庶務集中課	206,176	207,821	△ 1,645			40,380	165,796	
物品契約課	39,974	91,108	△ 51,134		17,000		22,974	
行政体制整備局								
人事企画課	1,561,257	2,427,468	△ 866,211			18,660	1,542,597	
職員支援課	74,711	71,148	3,563			6,333	68,378	
職員人材開発センター	49,238	48,107	1,131			23,236	26,002	
行財政改革推進課	85,696	93,580	△ 7,884			51,653	34,043	
<地方機関計上予算>								
公文書館	19,510	19,311	199		1,000	1,630	16,880	
合 計	6,652,445	6,797,825	△ 145,380	512,393	<24,500> 43,000	228,751	5,868,301	県費負担 5,892,801
<b>【説 明】</b> <総務部の主な事業> <b>【公文書館】</b> ・(新)県史編さん事業								

(注)起債欄の&lt; &gt;書きは、交付税措置額を除いた金額である。

県費負担額は、起債欄の&lt; &gt;書きの金額と一般財源の金額を加算した額である。

## 令和7年度一般会計当初予算説明資料

総務課（内線：7846）、統計課（内線：7588）

(単位：千円)

事業名	本年度	前年度	比較	財源内訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
職員人件費	3,067,534	2,647,489	420,045	135,327		〈受託事業収入〉 <div style="text-align: right;">344</div> 〈繰入金〉 <div style="text-align: right;">22,077</div> 〈雑入〉 <div style="text-align: right;">33,093</div>	2,876,693	

## 事業内容の説明

総務部一般職員 291（定数外 45 含む）名分及び一般職の会計年度任用職員 86 名分の人件費である。

区分			職員数（人）		予算額	財源内訳		
款名	項名	目名	一般職員	会計年度任用職員		国庫支出金	その他	一般財源
02 総務費	01 総務管理費	01 一般管理費	(45) 259	81 (※2)	(331, 155) 2, 815, 532		(受託事業収入) 344 (繰入金) 22, 077 (雑入) 33, 010	2, 760, 101
		(総務課)						
	02 企画費	01 企画総務費	(0) 9	1	69, 997		(雑入) 19	69, 978
	07 統計調査費	01 統計調査総務費	(0) 23	4	182, 005	135, 327	(雑入) 64	46, 614
計			(45) 291	86	(331, 155) 3, 067, 534	135, 327	55, 514	2, 876, 693

※1 職員数欄及び予算額欄の上段（ ）は、定数外職員及び定数外職員分で内数。

※2 障がい者ワークセンター10人を含む。

## 令和 7 年度一般会計当初予算説明資料

### 2 款 総務費

#### 1 項 総務管理費

##### 1 目 一般管理費

総務課（内線：7012）  
（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
知事・副知事費	41,938	40,525	1,413				41,938	
トータルコスト	92,674千円（前年度 90,422千円）〔正職員：6人、会計年度任用職員：1人〕							
事業内容の説明								
1 事業の目的、概要								
県政運営を円滑に推進するため、秘書担当等が知事・副知事と外部や各部局等との橋渡し、連絡調整に係る事務を集約的に実施する。								
2 主な事業内容								
● 知事、副知事人件費 40,698千円								
● 知事、副知事交際費 1,000千円								
● その他事務経費 240千円								
総務部管理運営費	24,552	24,552	0			＜雑入＞ 150	24,402	
トータルコスト	75,018千円（前年度 73,301千円）〔正職員：5.1人、会計年度任用職員：3人〕							
事業内容の説明								
1 事業の目的、概要								
総務部関係所属の予算・決算業務及び連絡調整が必要な業務の集約の実施や県庁内図書室管理運営に要する経費								
2 主な事業内容								
● 県庁内図書室の運営、総務部内外の連絡調整等に要する経費 24,471千円								
● 春秋叙勲及び高齢者叙勲経費 81千円								

## 令和 7 年度一般会計当初予算説明資料

### 2 款 総務費

#### 1 項 総務管理費

#### 1 目 一般管理費

総務課（内線：7780）  
（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
知事公舎管理費	3,404	3,328	76				3,404	
トータルコスト	10,891千円（前年度 10,097千円）〔正職員：0.3人、会計年度任用職員：1.5人〕							
事業内容の説明								
<b>1 事業の目的、概要</b> 知事公舎の維持・管理を行う。								
<b>2 主な事業内容</b> <ul style="list-style-type: none"><li>知事公舎の維持・管理</li><li>知事公舎で実施される各種行事の運営補助、日程調整、見学者対応（案内、説明）等</li></ul>								
東日本大震災避難者生活再建支援事業	500	500	0				500	
トータルコスト	1,289千円（前年度 1,283千円）〔正職員：0.1人〕							
事業内容の説明								
<b>1 事業の目的、概要</b> 東日本大震災により避難し本県で生活しておられる方々が、孤立感を抱えることなく、安心して生活が送れるよう、市町村や民間支援団体「とっとり震災支援連絡協議会」等と連携し、支援する。								
<b>2 主な事業内容</b> <ul style="list-style-type: none"><li>東日本大震災避難者等総合支援チーム会議の開催 制度的な課題が生じた場合などに、他部局、市町村、民間支援団体等により、解決に向けた施策等を検討する会議を開催する。</li><li>避難者にかかる調査等への対応 復興庁が四半期ごとに調査している全国の避難者数にかかる調査、避難元の自治体からの協力依頼や調査依頼に対応する。</li></ul> <p>※とっとり震災支援連絡協議会への避難者支援業務委託は福島県事業として実施。</p>								



# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

2 款 総務費  
1 項 総務管理費  
7 目 財産管理費

総務課（内線：7771）  
（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
県庁舎管理事業	298,233	308,737	△10,504			＜使用料 18,560、財産 収入2,705、雑 入9,339＞ 30,604	267,629	
トータルコスト	316,868千円（前年度 326,653千円）〔正職員：1.8人、会計年度任用職員：1.3人〕							

事業内容の説明

## 1 事業の目的、概要

関係法令を遵守し、県庁舎を良好な状態で管理することにより、来庁者の安全確保や利便性の向上、職員の執務環境の保全を図るとともに、県有施設におけるTEAS1種の認証継続等環境配慮活動を推進する。

## 2 主な事業内容

	細事業名	内容	予算額
1	警備・防災業務	県庁舎の防災、警備委託費	60,533
2	管理・保全業務	清掃、廃棄物処理、除雪・排雪、植栽管理委託費	92,604
3	その他事務費	光熱水費、電話代、小修繕費等	145,096

県庁舎設備管理事業	86,786	115,721	△28,935				86,786	
トータルコスト	110,447千円（前年度 139,196千円）〔正職員：3人〕							

事業内容の説明

## 1 事業の目的、概要

関係法令等を遵守し、県庁舎の各設備の機能維持、改修により執務者、来庁者の安全確保や利便性の向上、執務環境の保全及び改善を図る。

## 2 主な事業内容

	細事業名	内容	予算額
1	県庁舎の電話・電気・機械設備の維持管理	電話設備、電気設備、機械設備及び建築設備の点検委託	58,399
2	県庁議会棟屋上防水改修工事に係る実施設計委託	議会棟屋上防水について中長期保全計画を基に改修工事をするために、実施設計委託を行う。	1,289
3	県庁舎設備機器の各種改修整備	経年劣化している本庁舎・第二庁舎多目的トイレ自動ドア部品交換、第二庁舎スイング窓修繕等を行う。	27,098

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

2 款 総務費  
1 項 総務管理費  
4 目 文書費

政策法務課（内線：7023）  
（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
文書法令費	13,434	13,434	0			<手数料1、財産収入5> 6	13,428	
トータルコスト	78,107千円（前年度 77,599千円）〔正職員：8.2人〕							

## 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

- (1) 文書事務処理費  
起案文書の審査、文書及び公印の管理等に関する指導監督を行い、適正な文書事務等の執行を図る。
- (2) 法令諸費  
条例、規則等の審査、法的課題への対応等により、各所属の適正な法的判断に基づいた業務運営を支援する。

### 2 主な事業内容

	細事業名	内容	予算額
1	文書事務処理費	・起案文書の審査 ・その他文書事務の指導監督 ・文書の保存、引継ぎ及び廃棄等に係る事務	2,930
2	法令諸費	・条例・規則等の法令審査事務 ・条例・規則等の閲覧・検索データベースの管理 ・県公報の発行事務 ・法律相談業務（所属からの相談対応、弁護士への相談） ・県が原告、被告等となる訴訟への対応 ・不服申立てへの対応総括	10,504

行政不服審査会諸費	892	877	15			<負担金> 457	435	
トータルコスト	4,047千円（前年度 4,007千円）〔正職員：0.4人〕							

## 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

県に対する不服審査請求について適正な審理手続の実施を行うとともに、県及び共同設置市町村等に対する不服審査請求に係る行政不服審査会の運営を行うことにより、簡易迅速な手続による国民の権利利益の救済を図るとともに行政の適正な運営を確保する。

### 2 主な事業内容

委員の研修の実施、審査会庶務職員の研修の実施、審査会の招集、議案、調書、記録、議事録等の作成、答申書作成、送付及び答申内容の公表、負担金の算定を行う。

### 3 その他（改善点等）

- ・本県においては、審査会を県と市町村及び一部事務組合等の計27団体で共同設置し、平成28年度から令和5年度までの間に、計34件の答申を行った。

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

2 款 総務費  
1 項 総務管理費  
7 目 財産管理費

営繕課（内線：7011）  
（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
県有施設営繕事業	485,152	369,711	115,441		<7,500> 15,000		470,152	県費負担 477,652
トータルコスト	777,408千円（前年度 658,392千円）〔正職員：35.8人、会計年度任用職員：2.9人〕							

事業内容の説明

## 1 事業の目的、概要

県有施設の適正な維持保全を目的とし、小規模営繕（修繕、改修等）工事の一元的な執行管理を行うとともに、営繕工事の設計単価作成を行う。

## 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
県有施設営繕事業 ＜拡充＞	県有施設の営繕工事や修繕に係る経費 ※対象事業の上限額を500万円から1,000万円まで拡大	434,101
営繕工事設計監督費 ＜拡充＞	営繕工事設計等に係る経費 ※「県有施設営繕事業」の上限額引上げに伴う設計等外注委託対象案件の拡大	44,557
営繕業務管理運営費	営繕業務管理に係る経費（現地確認、連絡調整等業務の諸経費）	6,494

## 3 その他（改善点等）

近年の物価上昇等に起因する工事費高騰に伴い、県有施設営繕事業の対象となる工事費を引き上げる。

県有施設の施設管理マネジメント事業	195,707	204,797	△9,090	5,975	<8,000> 10,000		179,732	県費負担 187,732
トータルコスト	244,947千円（前年度 253,607千円）〔正職員：6.2人、会計年度任用職員：0.1人〕							

事業内容の説明

## 1 事業の目的、概要

県有施設の適正な維持保全を目的とし、各種点検等業務の効率的な実施及び「県有施設中長期保全計画」に基づく計画的な修繕/省エネ対策等によりライフサイクルコストの縮減に取り組む。

## 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
マネジメント事業	維持保全業務外部委託のまとめ発注（12業種）、 建築基準法定期点検（外壁劣化診断、防火設備点検）、 昇降機二重プレーキ化等改修（2施設）の実施	183,074
中・西部総合事務所省エネ改修設計＜臨時＞	中部、西部総合事務所の外壁及び建具改修設計前に、省エネ効果の検討を行う。	12,633

## 3 その他（改善点等）

- ・中長期保全計画における外壁・サッシ改修時期に併せて、省エネ化を図ることを検証し、さらなるライフサイクルコストの縮減に取り組む。（中部総合事務所1号館及び西部総合事務所1号館）
- ・入居を伴う福祉施設においては、建築基準法12条点検のうち「建築」を3年に1回から毎年実施することにより、施設の状況を的確に把握するように努める。

（注）起債欄の<>書きは交付税措置額を除いた額である。  
県費負担額は、起債欄の<>書きの金額に一般財源の金額を加算した額である。

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 7 項 統計調査費

#### 1 目 統計調査総務費

統計課（内線：7588）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
統計調査総務費	14,487	14,487	0	2,314		＜財産収入＞ 125	12,048	
トータルコスト	122,822千円（前年度 127,676千円）〔正職員：13人、会計年度任用職員：1.7人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

統計データを活用した証拠に基づく政策立案を推進するため、利活用しやすい統計データの整備等を図る。  
また、統計調査の環境整備のため、統計調査の有用性の理解促進や統計調査員の確保に向けた対応を図る。

### 2 主な事業内容

細事業名	内容		予算額
統計調査の環境整備 【国・単県】	・ 県・市町村統計職員等向け研修の実施 ・ 登録調査員向け研修の実施、情報誌の発行 ・ 県が実施する統計調査の調査事務、国への届出事務 ・ 統計功労者表彰式の開催、出前講座の実施		866
E B P M <sup>*</sup> 推進に向けた統計活用 【国・単県】	・ 統計情報活用講座等の実施 ・ 中央専門研修への派遣 ・ 統計相談への対応		445
情報発信・普及啓発 【単県】	・ 「とりネット」やマスコミを通じた統計情報の発信、話題提供 ・ 統計年鑑等の編集・刊行		1,760
統計分析・加工【単県】	県人口推計	国勢調査結果を基に、住民の転入・転出数及び出生・死亡数を加減し、県及び各市町村の人口を推計する。（毎月）	820
	鉱工業指数	県内製造業の生産・出荷・在庫高を調査し、県鉱工業指数を作成する。（毎月）	
	企業経営者見通し調査	企業経営者の景気や経営に対する判断と見通しを調査し、景気の状態を分析する。（四半期）	
	県経済動向分析	経済指標を収集し、県経済の動向を分析する。（毎月）	
	県経済構造分析	県経済を構造的に把握するため、県民経済計算、市町村民経済計算を取りまとめる。（毎年度）	
観光客入込動態調査 【単県】	・ 県の観光振興策を企画・立案するにあたり本県の観光客数、観光消費額、発地都道府県などについて調査を行う。（毎年）		3,233
共通経費【国・単県】	・ 国庫負担統計専任職員（県職員）、事業実施に係る事務経費		7,363

※E B P M：確かな証拠に基づく政策立案（Evidence-based policy making）

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 7 項 統計調査費

統計課（内線：7588）

2 目 基本統計費・3 目 労働統計費・4 目 農林水産統計費・6 目 教育統計費・7 目 国勢調査費  
（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
統計調査	368, 777	145, 158	223, 619	368, 777				
トータルコスト	454, 043千円（前年度224, 516千円）〔正職員：10人、会計年度任用職員：2.3人〕							
説明								
細事業名	内容						予算額	
基本統計費（総務省）								
小売物価統計調査	商品の小売物価、サービスの料金、家賃等を調査し、消費者物価指数、その他物価の動向及び構造に関する基礎資料とする。（毎月）						7, 674	
家計調査	世帯の家計を調査して、消費生活の実態、生活水準の動向、地域差等を明らかにし、経済施策の基礎資料とする。（毎月）						18, 790	
労働力調査	15歳以上の者の就業状況を調査し、雇用対策をはじめ各種行政施策の基礎資料とする。（毎月）						8, 098	
経済センサス	我が国すべての事業所及び企業を対象に、事業内容・従業者数・活動状態等を調査し、各種経済統計や産業政策の基礎資料とする。（5年周期）						2, 268	
計						36, 830		
労働統計費（厚生労働省）								
毎月勤労統計調査	鳥取県の賃金、労働時間及び雇用の動きを調査し、労働施策及び経済施策等の基礎資料とする。						14, 925	
計						14, 925		
農林水産統計費（農林水産省）								
農林業センサス	農林業経営体を対象に経営体の概要、農林業の労働力、農地及び林地の状況等を調査し、農林行政の基礎資料とする。（5年周期）						1, 986	
計						1, 986		
教育統計費（文部科学省）								
学校基本調査	すべての幼稚園、学校等について、教員数、生徒数、卒業者の状況等を調査し、学校教育行政の基礎資料とする。（毎年度）						378	
学校保健統計調査	文部科学大臣が指定する幼稚園、学校等に在学する満5歳から17歳までの幼児、児童及び生徒の発育及び健康状態を調査し学校保健行政の基礎資料とする。（毎年度）						181	
計						559		
国勢調査費（総務省）								
国勢調査	我が国に常住するすべての人・世帯を対象とする全数調査であり、国の最も基本的で重要な統計調査として実施する。（5年周期）						313, 559	
国勢調査（事後調査）	令和7年国勢調査の調査結果の精度を実地に検証し、今後の国勢調査の企画及び調査結果の利用のための参考資料とする。（5年周期）						918	
計						314, 477		

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 1 目 一般管理費

行政監察・法人指導課（内線：7825）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
行政監察・法人指導管理費	12,197	12,197	0			＜手数料＞ 3	12,194	
トータルコスト	36,906千円（前年度 36,272千円）〔正職員：2.7人、会計年度任用職員：1人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

行政監察等の実施、監査結果の取りまとめ及び法人指導に係る連絡調整・事務手続き等を行い、効率的な行政監察・法人指導課業務の運営を行う。

### 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
業務改善ヘルプライン外部窓口に係る委託料	外部窓口の設置に係る弁護士への委託料	216
包括外部監査に係る委託料	包括監査人との包括外部監査契約締結に係る委託料	9,320
その他事務費	行政監察・法人指導課業務に係る事務的経費	2,661
合 計		12,197

#### ■行政監察等

本来の業務担当課とは異なる立場から、行政監察や業務改善ヘルプラインへの対応等を行うことにより、透明性が高く、適正かつ効率的な行政運営の確保を図る。

区分	内容
行政監察	県業務の実施状況について、必要に応じて、行政監察を実施する。
業務適正化（内部統制）	業務適正化（内部統制）に係る評価を実施する。
業務改善ヘルプライン	・職員が業務を行う中で気が付いた正すべき点や改善すべき点等について、実際の改善につなげるため、通常の業務ラインとは別に相談することのできる窓口を設置している。 ・専門性を有する弁護士を配置した外部窓口も設置している。
不正経理に関する外部通報窓口	適正な会計処理の確保のため、県の物品調達に係る不正経理に関する外部通報窓口を設置している。

#### ■監査委員監査、包括外部監査結果の取りまとめ等

監査委員監査（定期監査、行政監査及び財政的援助団体等監査等）及び包括外部監査について、監査結果に対する措置状況を取りまとめ、監査委員へ通知する。措置状況の取りまとめを通じ、該当部局等に改善を求めるなどして県業務の改善に寄与する。

包括外部監査については、監査機能の専門性・独立性の強化のため、地方自治法に基づき、外部の専門家である外部監査人と包括外部監査契約を締結の上、実施する。



# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 12 目 諸費

行政監察・法人指導課（内線：7884）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
公益法人及び宗教法人事務費	725	725	0				725	
トータルコスト	22,809千円（前年度 22,635千円）〔正職員：2.8人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

#### (1) 公益法人

公益認定法に基づき、知事の所管に属する公益法人等の事業の適正な運営を確保するため、監督及び検査を実施する。また、県内の一般社団・財団法人の公益認定に関係する事務を実施する。

#### (2) 宗教法人

宗教法人法に基づき、知事の所轄に係る宗教法人の設立認証等の法定事項を実施する。

### 2 主な事業内容

区分	内容
公益法人制度に係る事務	・公益認定・変更認定・変更認可申請及び変更届出の審査事務 ・定期提出書類等の確認、立入検査の実施等の監督事務 ・鳥取県公益認定等審議会の運営に係る事務
宗教法人事務	・規則認証（設立）、合併・解散・規則変更の認証、登録免許税非課税証明、諸届の受理、事務所備付け書類の受理・督促の事務

（参考）公益法人、移行法人及び宗教法人数（令和6年12月末現在）

- ・公益法人 73法人（公益社団法人／34法人、公益財団法人／39法人）
- ・移行法人 34法人（一般社団法人／13法人、公益財団法人／21法人）
- ・宗教法人 1,471法人

## 6 款 農林水産業費

### 1 項 農業費

#### 1 目 農業総務費

行政監察・法人指導課（内線：7329）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
協同組合等検査事業	1,565	1,565	0				1,565	
トータルコスト	46,310千円（前年度 45,782千円）〔正職員：5.5人、会計年度任用職員：0.4人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

農業協同組合法、森林組合法、水産業協同組合法及び農業保険法に基づき、農林水産業団体の業務、会計について検査を行うことにより、組合員の利益を保全するとともに、団体の健全な発展を図る。

検査に当たっては、外部の公認会計士（委託契約）及び金融機関OB（会計年度任用職員）を検査員として活用し、その充実を図る。

#### ○令和7年度協同組合等検査実施計画

区分 （全体の組合数）	検査実施組合
農業協同組合 （5組合）	鳥取いなば農業協同組合 外3組合 （計4組合）
森林組合 （8組合）	鳥取県東部森林組合 外2組合 （計3組合）
水産業協同組合 （11組合）	鳥取県漁業協同組合 外4組合 （計5組合）
農業共済組合 （1組合）	鳥取県農業共済組合 （計1組合）

※ いずれの総合農業協同組合も現物検査及び本検査を実施。

※ 総合農業協同組合、広域組合は毎年、その他は2年に1回実施。

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 2 目 人事管理費

庶務集中課（内線：7435）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
給与等管理費	〔債務負担行為〕 608 106,255	〔債務負担行為〕 40,342 106,272	〔債務負担行為〕 △39,734 △17				〔債務負担行為〕 608 106,255	

トータルコスト 191,542千円（前年度 188,028千円）〔正職員：8人、会計年度任用職員：6.5人〕

#### 事業内容の説明

#### 1 事業の目的、概要

職員の給与に関する業務を行う。また、地方職員共済組合に係る事務費を負担する。

#### 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
(1) 職員の給与に関する業務	以下を扱う給与・勤怠管理システムの運用管理等の委託経費 （債務負担行為 令和8年4月～令和9年3月 ※見込量の増による増額） ・職員の発令（属性）情報や個人情報の管理・給与計算 ・職員の勤務予定、時間外勤務、休暇、宿日直勤務等の勤務実績の管理 市町村民税・県民税の「特別徴収税額決定通知書」の仕分発送業務委託料	104,710 （債務負担行為608） 935
(2) 地方職員共済組合に係る事務費の負担	地方公務員等共済組合法に基づく負担金	610

## 6 目 会計管理費

庶務集中課（内線：7495）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
集中化業務事務費	〔債務負担行為〕 2,099 17,794	〔債務負担行為〕 1,793 17,644	〔債務負担行為〕 306 150				〔債務負担行為〕 2,099 17,794	

トータルコスト 44,258千円（前年度 42,623千円）〔正職員：2.1人、会計年度任用職員：2.9人〕

#### 事業内容の説明

#### 1 事業の目的、概要

共通する庶務業務について、集中的・効率的な処理を行う。

#### 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
(1) 庶務業務の集中的・効率的な処理を行うため、各種システムの運用管理等を委託する経費	【対象システム等】 ア 新旅費システム イ 公共料金自動口座振替払データ連携システム ウ 公金振替払データ連携システム	5,433
(2) 業務の繁忙期に人材派遣を委託する経費 （債務負担行為 令和8年4月～7月）	【対象業務】 ア 会計年度任用職員関係業務 イ 職員手当認定業務（児童手当・通勤手当等） ウ 年末調整関係業務 エ 物品調達等業務（調達公告・契約書作成等）	3,682 （債務負担行為2,099）
(3) 不動産使用料法定調書作成業務等を委託する経費	【対象業務】 ア 不動産使用料法定調書作成業務 イ 債権債務者登録に係る個人番号入力業務 ウ 債権債務者登録業務（会計指導課業務）	1,373
(4) ANA Biz等承認業務	ANA Biz等承認業務を委託する経費	1,540
(5) 鍵BOX型車両管理システム運用等経費	鍵BOX型車両管理システムの運用保守経費及びクラウド利用料等	2,702
(6) その他事務費		3,064



# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 7 目 財産管理費

庶務集中課（内線：7497）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
職員宿舍管理 事業費	〔債務負担行為〕 3,495 68,193	〔債務負担行為〕 2,719 70,022	〔債務負担行為〕 776 △1,829			〔債務負担行為〕 〈財産収入〉 3,495 〈財産収入 21,530、雑入 18,850〉 40,380	27,813	
トータルコスト	74,762千円（前年度 76,099千円）〔正職員：0.4人、会計年度任用職員：1人〕							

## 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

職員宿舍の維持修繕及び入退去決定を行う。また、管理業務を外部委託により行う。

#### <職員宿舍の設置戸数の推移>

区分	H31 (R1)	R2	R3	R4	R5	R6	R7 (見込)
県有宿舍	188	188	188	187	156	155	145
借上宿舍	46	49	43	43	48	42	46

### 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
(1) 借上宿舍賃借料	県外本部職員等の宿舍とする民間賃貸住宅の借上費用	58,499
(2) 職員宿舍管理業務委託	職員宿舍の適切な維持管理業務の年間委託に要する経費 （債務負担行為 令和8年4月～6月）	7,574 （債務負担行為 3,495）
(3) 宿舍修繕費	宿舍の維持・補修に要する経費	1,280
(4) 維持管理・その他事務費	空き宿舍の機械警備委託等に係る経費 等	840

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

庶務集中課（内線：7495）

#### 10 目 恩給及び退職年金費

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
恩給及び退職年金費（知事部局）	4,234	4,321	△87				4,234	
トータルコスト	5,811千円（前年度 5,886千円） [正職員：0.2人]							

#### 事業内容の説明

#### 1 事業の目的、概要

恩給（恩給法に基づくもの）及び退職年金（条例に基づくもの）の給付を行う。

#### 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
恩給及び退職年金費	受給者3名（令和6年12月末現在）	4,234

庶務集中課（内線：7495）

（単位：千円）

#### 12 目 諸費

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
公用車による自動車事故対策事業	9,700	9,562	138				9,700	
トータルコスト	14,327千円（前年度 14,846千円） [正職員：0.5人、会計年度任用職員：0.2人]							

#### 事業内容の説明

#### 1 事業の目的、概要

公用車の自動車任意保険加入に要する経費及び公用車事故により発生した県の損害賠償に要する経費。

#### 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
公用車任意保険加入	公用車（1,468台）の自動車任意保険	7,900
自動車事故賠償金	自動車事故により発生した県の損害賠償に要する経費	1,800

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

2 款 総務費  
1 項 総務管理費  
6 目 会計管理費

物品契約課（内線：7425）  
（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
物品調達事務費	39,974	91,108	△51,134		<8,500> 17,000		22,974	県費負担 31,474
トータルコスト	95,950千円（前年度 144,003千円）〔正職員：4.5人、会計年度任用職員：6人〕							

事業内容の説明

## 1 事業の目的、概要

本庁各課及び出納機関で使用する物品の調達等に係る入札の実施、契約の締結等に要する経費。

## 2 主な事業内容

区分	内容	予算額
電子入札を行う物品電子調達システムに要する経費	システム保守及び運用管理に係る委託料	16,441
	（新規）ソフトウェアのバージョンアップに係る委託料	19,036
競争入札参加資格者名簿の運用保守に要する経費	競争入札参加資格に係る新規・変更申請の受け付けを行う各システムの運用保守に係る委託料	176
その他事務費		4,321

## 3 その他（改善点等）

- ・電子入札を行う物品電子調達システムに要する経費について、令和6年度はコアシステムのバージョンアップに係る費用を要したが、令和7年度はソフトウェアのバージョンアップに係る費用を要するため、各バージョンアップ費用の差額分が減額となる。  
（R6年度コアシステムバージョンアップ予算額：62,099）
- ・競争入札参加資格者名簿の運用保守に要する費用について、現行の名簿の有効期間が令和4年度から6年度であるため、令和6年度は名簿の更新業務に係る費用（人材派遣、更新データ変換費用等）を要したが、令和7年度は運用保守に係る委託料のみであるため、差額分が減額となる。  
（R6年度競争入札参加資格者名簿の運用保守予算額：7,238）

（注）起債欄の〈 〉書きは交付税措置額を除いた額である。  
県費負担額は、起債欄の〈 〉書きの金額に一般財源の金額を加算した額である。

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 2 目 人事管理費

人事企画課（内線：7034）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
人事・給与等管理費	161,475	136,047	25,428			＜雑入＞ 18,660	142,815	
トータルコスト	393,886千円（前年度 354,999千円）〔正職員：24.1人、会計年度任用職員：12.4人〕							

## 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

職員一人ひとりが高い志を持って、意欲的に働くことのできる職場づくりを進めるため、職員の能力開発・発揮に資するきめ細かな人事管理や組織力向上を図るための組織管理、並びに、職員の給与、勤務条件の整備・制度の運用を行う。

### 2 主な事業内容

区分	内容	予算額
人材育成及び人事管理に関する経費	・ 職員の長期派遣等に係る旅費、負担金等 ・ 会計年度任用職員採用試験等の実施に係る経費 ・ 人事・給与関係システムの保守・改修経費 ・ 評価者研修等に係る経費	139,667
障がい者雇用の推進に要する経費	・ 障がい者が働きやすい環境づくりのための取組を行う経費	1,264
職員の給与、勤務条件に関する経費	・ 職員の給与計算事務、給与改定に伴うシステム変更、人事給与統計業務に要する経費 ・ 職員証（ＩＣカード）の作成・運用、ＩＣカードリーダーの整備に要する経費 等	7,339
ＢＣＰ運用システムの保守管理に要する経費	・ 鳥取県庁業務継続計画（県庁ＢＣＰ）の運用を支援する情報システムの保守管理経費	2,316
その他事務諸費		10,889

### 3 その他（改善点等）

- ・ 知事部局の障害者雇用率 3.51%（R6.9現在）（法定雇用率2.80%）
- ・ 令和2年度に障がい者が活躍できる職場づくりのための指針となる、鳥取県庁障がい者活躍推進計画を策定した。令和7年度には鳥取県庁障がい者活躍推進計画の改定を予定している。

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

人事企画課（内線：7035）

### 2 目 人事管理費

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
生き生き人財育成推進事業事業	4,662	4,662	0				4,662	
トータルコスト	7,028千円（前年度 7,010千円）〔正職員:0.3人〕							
事業内容の説明								
1 事業の目的、概要								
人口減少や高齢化の進展、コロナ禍からの経済回復及び再成長など喫緊の課題が迫りくる中、今後も生じるであろう多種多様な困難課題に柔軟に対応できる将来の県行政を担う若手人財を育成する。								
2 主な事業内容								
○生き生き人財育成塾運営事業								
多種多様な困難課題に県民目線で対応できる政策形成能力と実行力を備えた、将来の鳥取県行政を担う人材を育成するための「生き生き人財育成塾（久松下村塾）」を運営し、県庁全体としての政策形成能力の向上を図る。								
3 その他（改善点等）								
・ 第一線で活躍する「その道の達人」等による研修の受講								
・ 県の現状、隘路の把握や事務見直し、効率化力の向上を目指し「カイゼン棚卸」(※)の審査								
・ 地域活性化等のテーマを設定し、意欲的に取り組んでいる県民や企業等の取組み視察や活動される方との意見交換、グループワーク等の実施								
(※) 従来からある「カイゼン活動」に加え、若手職員による思い切った業務の見直しを行うことによりコンパクトで効率的な業務運営への改革を推進する令和5年度から新たに実施している取組。								
退職手当費	1,395,120	2,286,759	△891,639				1,395,120	
事業内容の説明								
職員の退職手当に関する経費（知事部局102名分を想定）								

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 2 目 人事管理費

職員支援課（内線：7039）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
職員労働安全衛生費	74,038	〔債務負担行為〕 1,892	〔債務負担行為〕 △1,892			〈雑入〉 6,333	67,705	
トータルコスト	122,008千円（前年度 116,987千円）〔正職員：5人、会計年度任用職員：2.5人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

職員の安全衛生及び健康の保持増進、風通しのよい職場環境づくりを通して、職員が健康で安全に職務を遂行できる働きやすい職場環境の形成を目指す。

### 2 主な事業内容

	細事業名	内容	予算額
1	安全・衛生管理の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>産業医（非常勤職員5人）の配置</li> <li>各職場での職域委員会の開催、情報共有</li> <li>健康診断等の実施</li> </ul>	69,353
2	メンタルヘルス対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>ストレスチェック、睡眠改善チェック及び保健師面談の実施</li> <li>職場復帰リハビリ、健康管理審査会の実施</li> <li>心とからだの健康相談の実施</li> <li>メンタルヘルス研修会の開催</li> </ul>	491
3	働きやすい職場環境づくりの推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメント相談員（1名）の配置</li> <li>ハラスメント防止研修会（年2回）の開催</li> </ul>	1,166
4	県職員文化活動推進事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>郷土の伝統芸能（夏祭り）への参加（東・中・西部の夏祭りへの参加）</li> </ul>	1,407
5	公務災害補償等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>県条例に基づく非常勤の職員等の公務災害に対する補償</li> </ul>	459
6	職員労働安全衛生管理運営費	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員支援課事業の管理運営に関する事務的経費</li> </ul>	1,162

### 3 その他（改善点等）

- ・職員の健康保持、生活時間確保のため、勤務間インターバルを試行実施している。

県庁働き方改革推進事業	673	654	19				673	
トータルコスト	3,616千円（前年度 3,398千円）〔正職員：0.2人、会計年度任用職員：0.4人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

社会の変化に対応した柔軟且つ効率的な働き方の推進等を通じて更なる生産性の向上を図り、質の高い行政サービスの提供や地域社会の活性化に繋げていくため、職員がワークライフバランスを充実させながら、その意欲能力を最大限に発揮できる環境づくりを推進する。

### 2 主な事業内容

	細事業名	内容	予算額
1	柔軟な働き方の推進 職員のサポート環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>サテライトオフィス（本庁、中部総合、西部総合）、在宅勤務制度等の利用環境改善及び利用促進</li> <li>キャリアアドバイザー（県職員OB）の配置</li> </ul>	264
2	イクボス・ファミボスの推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>イクボス・ファミボスの具体的な取組や行動等を学ぶ研修会の開催</li> </ul>	298
3	職員の子育て支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業職員の円滑な職場復帰を支援する研修会の開催</li> <li>育児休業中の自己啓発活動を支援する通信教育プログラムの提供</li> <li>職員の子どもを対象とする「職場参観デー」の開催</li> </ul>	101
4	職員の地域活動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域に飛び出す公務員を応援する首長連合への加盟</li> <li>職員に対する積極的な社会貢献活動等の啓発</li> </ul>	10

### 3 その他（改善点等）

- ・募集中の社会貢献活動の内容を職員に周知するなどし、地域に飛び出す公務員の活動を促している。

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 2 目 人事管理費

職員人材開発センター（電話：0857-23-3291）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
職員人材開発センター費	49,238	48,107	1,131			＜受託事業収入＞ 23,236	26,002	
トータルコスト	123,635千円（前年度 124,426千円）〔正職員：9人、会計年度任用職員：1人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」（以下「人材育成基本方針」という。）及び市町村等の基本方針に基づく研修を実施し、県、市町村等の職員一人ひとりの人材育成並びに能力開発及び能力向上を図ることとで組織力の向上、発揮につなげることを目的とする。

職員研修や育成支援、職員人材開発センターの管理運営のほか、働き方改革やデジタル化の推進に伴う時間や場所・環境にかかわらず研修を受講しやすい環境整備に取り組む。

### 2 主な事業内容

#### （1）職員の人材育成・能力開発

細事業名	内容	予算額
基礎研修	県職員及び市町村等職員の新規採用時、昇任時等に指名して行う階層別の研修	19,465
能力開発・向上研修	県職員及び市町村等職員が自主的に選択し受講する研修	9,850
自己啓発の支援	手話・放送大学・資格検定等に対する助成等	1,300
職場研修の支援	部局研修・所属研修等に対する支援、情報提供等	2,850
WEBラーニング講座	職務中、いつでもどこでも場所や時間にとらわれずWEB上で受講できる研修を実施	5,500

#### （2）施設管理運営事務費

細事業名	内容	予算額
施設管理改修費	廃棄物処理・植栽剪定・施設改修経費等	2,395
その他事務諸費	職員人材開発センター運営審議会の経費、その他事務経費等	7,878

### 3 その他（改善点等）

- 新型コロナウイルス感染症対策の影響により、分散勤務やリモート化等が進んだが、職員同士や住民とのコミュニケーション不足によりフォローが必要となっているコミュニケーション分野（心理的安全性、メンタルヘルス、ハラスメント）及び、次世代を担う若手職員の政策形成能力向上に向けた研修について、新規科目の設定や研修内容の充実等の強化を行う。
- 対面研修、オンライン研修以外にも、講義（座学）部分はeラーニングで受講し、演習部分は対面研修で受講するなど、デジタル技術を活用しながら、研修内容と研修効果、受講生の利便性などを考慮した研修実施方法の検討を行う。



# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 7 目 財産管理費

行財政改革推進課（内線：7612）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
公有財産管理・利活用対策費	31,308	38,225	△6,917			＜財産収入664、負担金収入3,480、雑入1＞ 4,145	27,163	
トータルコスト	78,101千円（前年度 84,210千円） [正職員：5.5人、会計年度任用職員：1人]							

## 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

県が保有する未利用財産の積極的な売却や貸付、施設へのネーミングライツ導入により財源確保と維持管理費の削減を図るとともに、売却・貸付に至らない物件の維持管理を適切に行う。

また、公共施設の整備・運営の効率化、経費縮減に向け、PPP/PFI\*手法への県内関係者の機運醸成や取組に向けたノウハウ取得を図る。

※PPP…Public Private Partnershipの略。公共サービスの提供に民間が参画する手法を幅広く捉えた概念で、民間資本や民間のノウハウを活用し、効率化や公共サービスの向上を目指すもの。

PFI…Private Finance Initiativeの略。公共施設等の建設、維持管理、運営等を民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用することで、効率化やサービスの向上を図る公共事業の手法。

### 2 主な事業内容

	細事業名	内容	予算額
1	未利用財産売却事業	財産の売払いを行うため、財産の鑑定評価及び土地の実測面積・境界確定、財産評価審議会の開催、（公社）鳥取県宅地建物取引業協会等と連携した斡旋委託を実施する。	7,013
2	未利用財産管理事業	所管未利用財産に係る適正な保守、維持管理を行う。	4,212
3	災害共済事業	県有建物（教育委員会、警察本部所管分含む）について火災等による不測の災害に対処するために災害共済に加入する。	7,271
4	PPP/PFI推進事業	県内におけるPPP/PFI事業の推進を図るため、鳥取県PPP/PFI推進地域プラットフォームを運営し、セミナー等を開催する。また、公の施設の見直し検討を実施する。	250
5	県立施設予約システム運営管理事業	県立施設の利用を促進するため利用者の利便性を向上し、あわせて施設管理業務を効率化するため、各施設共通の施設予約システムを運営する。（R3年度更新。鳥取市、米子市、倉吉市と共同運用）	3,696
6	ネーミングライツ事業	倉吉未来中心のネーミングライツ料の一部を中部地区市町へ配分する。	3,480
7	公有財産管理事業	公有財産に係る用途廃止、データ管理等の手続きに係る事務経費等	5,386

### 3 その他（改善点等）

#### ＜取組状況＞

#### ・未利用財産の売却・貸付実績・計画

年度	売却件数・金額	貸付件数・金額
令和5年度実績	9件・124,067千円	69件・41,742千円
令和6年度（見込）	14件・183,961千円	60件・44,270千円
令和7年度（計画）	8件・133,006千円	52件・44,282千円

・令和6年8月に鳥取県PPP/PFI推進地域プラットフォームセミナーを開催し、関係者等のPPP/PFI事業の知識・技能の取得及び案件形成能力の向上を図った。

・令和6年10月から施設予約システムの共同運用に新たに倉吉市が加わった。



## 令和 7 年度一般会計当初予算説明資料

2 款 総務費

1 項 総務管理費

7 目 財産管理費

行財政改革推進課（内線：7 6 1 2）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
県有資産等所在市町村交付金費	53,329	54,312	△983			＜財産収入＞ 47,508	5,821	
トータルコスト	56,484千円（前年度 57,442千円） [正職員：0.4人]							
事業内容の説明								
1 事業の目的、概要								
国有資産等所在市町村交付金法に基づき、対象となる職員住宅ほか貸付財産等の県有施設が所在する市町村に対して、固定資産税相当の交付金を交付する。								
2 主な事業内容								
令和7年度交付金額 53,329千円								
3 その他（改善点等）								
国有資産等所在市町村交付金法に基づき算定された交付金を、対象自治体に速やかに交付する。 令和6年度交付実績 ・ 交付自治体数：15 ・ 交付金額：54,312千円								

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

2 款 総務費

2 項 企画費

2 目 計画調査費

行財政改革推進課（内線：7071）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
協働連携推進事業	1,059	1,043	16				1,059	
トータルコスト	16,833千円（前年度 16,693千円）〔正職員：2人〕							

事業内容の説明

## 1 事業の目的・概要

多様化・複雑化する住民ニーズや地域課題に対応するため、行政と民間事業者等（企業、NPO、大学等）が互いの資源やノウハウを生かした「協働連携」による取組の重要性が高まっている。

そのため、民間事業者等からの事業の提案・相談を一元的に受け付けるワンストップ窓口を運営し、行政と民間事業者等が連携して県の課題を解決する事業等を支援することにより、地域づくりの一層の推進を図る。

## 2 主な事業内容

細事業名	内容	予算額
民間提案事業サポートデスク	民間事業者等からの協働に関する提案や相談を一元的に受け付けるワンストップ窓口を運営する。	636
鳥取県協働連携会議	有識者等で構成する「鳥取県協働連携会議」を設置し、民間事業者等が県と協働して行う地域活性化・県の課題解決につながる取組や県の行政手続・規制の見直しの取組について、第三者による客観的な評価を実施する。	423

＜サポートデスクの概要＞

設置場所：4箇所（本庁、東部地域振興事務所、中・西部県民福祉局）

受付方法：とっとり電子申請サービス、電子メール、ファクシミリ、郵送、来所、電話

提案・相談できる者：提案内容を自ら企画・実施することができる民間事業者等

＜サポートデスクへの提案・相談の種類＞

○民間提案型（民間事業者等からの自由提案）

政策分野を問わず、県と連携して行う地域活性化や県の課題解決につながる提案・相談を募集。

○県課題提示型（県課題解決のための提案募集）

県が抱える行政課題や民間事業者等に求めたいアイデアなどのテーマを提示し、民間事業者等からの提案・相談を募集。

＜サポートデスクの機能＞

○民間提案に関係する県の担当部署との橋渡し・調整を行い、事業化に向けた検討につなげる。

○民間提案により実施する事業の伴走支援、進捗確認を行う。

## 3 その他（改善点等）

＜取組状況＞

(1) 民間提案事業サポートデスク（令和3年4月開設）

受付件数110件（令和6年12月末時点）

(2) 民間提案事業サポートデスクによる協働連携の主な成果

○「ねんりんピックはばたけ鳥取2024」に関する連携

令和6年10月に県内で開催された「ねんりんピックはばたけ鳥取2024」に際して、包括連携協定を締結している企業等から、協賛、大会オリジナルフレーム切手の販売、特設ページ開設のほか、大会会場におけるブース出展、大会ボランティアへの登録等で連携していただいた。

○電子ピアノの寄贈を通じた鳥取県の地域活性化への貢献

カシオ計算機（株）より、音楽を通じた人と人との交流を促進し、鳥取県の地域活性化に貢献すること等を目的として、鳥取砂丘コナン空港へ電子ピアノを寄贈いただいた。受贈後は、国際線ターミナル2階ロビーにMusic Tapestry（曲調や強弱等の要素に合わせてリアルタイムで絵を生成する技術）と併せて設置しており、電子ピアノの演奏により生成された絵をディスプレイに表示する体験ができる。

# 令和7年度一般会計当初予算説明資料

## 2 款 総務費

### 1 項 総務管理費

#### 14 目 公文書館費 <地方機関計上予算>

公文書館（電話：0857-26-8160）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
公文書等収集・管理・利活用事業	4,528	5,282	△754				4,528	
トータルコスト	51,698千円（前年度 49,661千円）〔正職員：3.6人、会計年度任用職員：5.5人〕							

#### 事業内容の説明

#### 1 事業の目的、概要

「鳥取県公文書等の管理に関する条例」の規定に基づき、知事部局等実施機関等が保管する歴史公文書等を引き継ぎ、管理し、利活用を行う。また、「鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例」の理念に基づき、歴史公文書の適正な保存を行うため、市町村等関係機関との連携・協力等を行う。

#### 2 主な事業内容

##### (1) 歴史公文書等の収集・保存・利活用

##### ア 収集・整理・保存

「鳥取県公文書等の管理に関する条例」に定める実施機関等からの歴史公文書の引継ぎ、法人・個人からの寄贈・寄託文書の整理等を行う。また、引き継がれた歴史公文書等を適切に排架するとともに、電子化等により長期保存を図る。

##### イ 利用、普及・活用

閲覧請求のあった簿冊について、利用審査を行い提供する。また、企画展の開催、とっとりデジタルコレクションでの公開等により、県政に関する資料を県民に提供する。

##### (2) 関係機関との連携

##### ア 市町村との連携・協力

県市町村歴史公文書等保存活用共同会議の取組により歴史公文書等の保存管理体制の向上を図る。

##### イ 文化財局、図書館、博物館との連携

災害時等の市町村との連携・協力実施計画等により、連携を図る。

#### 3 その他（改善点等）

- ・県市町村歴史公文書等保存活用共同会議を通じて、市町村の歴史公文書等の保存管理体制の向上を図るとともに評価選別を実施する市町村の増加を目指す。

公文書館管理運営費	11,225	8,601	2,624		<500> 1,000	<財産収入 1,600、雑入30 > 1,630	8,595	県費負担 9,095
トータルコスト	28,541千円（前年度 24,769千円）〔正職員：1.2人、会計年度任用職員：2.3人〕							

#### 事業内容の説明

#### 1 事業の目的、概要

「鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例」により公文書館の管理等を行う。

#### 2 主な事業内容

- ・週休日展示コーナー管理業務委託…土日開館のための警備員を配置する（R7～9）。
- ・書庫のエアコン及び除湿機の更新…中長期計画に基づき更新するための実施設計を行う。

ふるさと鳥取歴史情報活用推進事業	1,916	5,428	△3,512				1,916	
トータルコスト	16,501千円（前年度 28,171千円）〔正職員：1.2人、会計年度任用職員：1.5人〕							

#### 事業内容の説明

#### 1 事業の目的、概要

鳥取県史編さん事業の成果や収集した歴史資料等を有効に活用するため、関係機関と連携しながら、ふるさと教育や人材育成への支援、収集資料の公開、県の施策や魅力ある地域づくりに活用できる調査研究等を実施する。

#### 2 主な事業内容

- ・新鳥取県史を学ぶ講座や占領期の鳥取を学ぶ会の開催等により、新鳥取県史編さん事業の調査研究の成果を県民にわかりやすく提供する
- ・新鳥取県史編さん事業で収集した歴史資料の目録や写真画像・翻刻文等をホームページ等で公開する。
- ・鳥取県の特徴ある歴史・民俗に関する調査研究を行い報告書等で県民に紹介する。

（注）起債欄の< >書きは交付税措置額を除いた額である。  
県費負担額は、起債欄の< >書きの金額に一般財源の金額を加算した額である。

## 令和7年度一般会計当初予算説明資料

### 2 款 総務費

#### 1 項 総務管理費

#### 14 目 公文書館費 < 地方機関計上予算 >

公文書館（電話：0857-22-4620）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	一般財源	
（新）県史編さん事業	1,841	0	1,841				1,841	
トータルコスト	25,102千円（前年度 0千円）〔正職員：2.3人、会計年度任用職員：1.5人〕							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

令和13（2031）年に鳥取県再置150年を迎えるに合わせて「鳥取県史（通史編：現代）」を刊行するため、その編さんを令和7年度から開始する。

### 2 主な事業内容

#### （1）編さんの対象時期

〈第1期〉昭和20（1945）年～平成11（1999）年（西尾県政の終わり）まで

〈第2期〉平成12（2000）年～令和9（2027）年頃を想定

- ・平成11（1999）年までの歴史資料は「新鳥取県史（資料編・現代）」として刊行しており、ここまです「通史編・現代」の第1期とし、令和13年（2031）の県民の日の刊行を目指す。
- ・本県現代史の歴史的事象である市町村合併や中西部地震が生じた平成12（2000）年以降を第2期とし、第1期の執筆の目途が立った時期に編さん方針等協議を行う予定。

#### （2）編さんスケジュール及び体制

〈スケジュール〉

- ・第1期は令和7年度に着手し、鳥取県再置150年にあたる令和13（2031）年の県民の日（9月12日）の刊行を目標とする。
- ・第2期分の通史編さんを想定し、歴史資料の散逸を防ぐため、令和7年度から資料収集に着手する。

〈編さん体制〉

- ・編さん会議を設置し、総計20名程度の執筆者で執筆する。

令和7年度 一般会計当初予算歳入歳出事項別明細書（総務部）

（単位：千円）

款 項 目   節		2 款 総 務 費							
		1 項 総務管理費							
			1 目 一般管理費	2 目 人事管理費	4 目 文 書 費	6 目 会計管理費	7 目 財産管理費	1 0 目 恩給及び退職 年金費	
1 報 酬		203,911	155,277	149,385	5,128	530		64	
2 給 料		1,165,296	1,039,984	1,039,984					
3 職 員 手 当 等		2,728,580	2,658,242	1,263,122	1,395,120				
4 共 済 費		443,524	397,907	397,907					
5 災 害 補 償 費		300	300		300				
6 恩給及び退職年金		4,234	4,234						4,234
7 報 償 費		15,905	7,190	181	4,788			110	
8 旅 費		51,476	46,301	12,102	29,975	348	140	2,084	
費用弁償		7,269	6,752	6,092	110	176	15	70	
普通旅費		40,673	36,790	6,010	28,137	164	125	1,874	
特別旅費		3,534	2,759		1,728	8		140	
9 交 際 費		1,100	1,100	1,100					
1 0 需 用 費		230,557	218,566	8,738	6,639	1,836	1,592	194,952	
1 1 役 務 費		101,245	86,022	6,509	43,333	2,386	490	24,231	
1 2 委 託 料		1,108,462	807,711	12,940	192,270	5,948	50,017	537,745	
1 3 使用料 及び 賃借料		103,201	98,647	5,766	18,721	2,950	5,529	64,663	
1 4 工 事 請 負 費		335,541	335,541					335,541	
1 5 原 材 料 費									
1 6 公 有 財 産 購 入 費									
1 7 備 品 購 入 費		1,669	1,669	389	1,062	218			
1 8 負担金、補助及び交付金		154,079	154,064		94,125	110		59,318	
1 9 扶 助 費									
2 0 貸 付 金									
2 1 補償、補填及び賠償金		1,800	1,800						
2 2 償還金、利子及び割引料									
2 3 投 資 及び 出 資 金									
2 4 積 立 金									
2 5 寄 附 金									
2 6 公 課 費									
2 7 繰 出 金									
予 備 費									
計		6,650,880	6,014,555	2,898,123	1,791,461	14,326	57,768	1,218,708	4,234
財 源 内 訳	国 庫 支 出 金	512,393	5,975					5,975	
	地 方 債	43,000	43,000				17,000	25,000	
	そ の 他	228,751	228,543	55,584	48,229	463		122,637	
	一 般 財 源	5,866,736	5,737,037	2,842,539	1,743,232	13,863	40,768	1,065,096	4,234

令和7年度 一般会計当初予算歳入歳出事項別明細書（総務部）

（単位：千円）

款 項 目   節		2 款 総 務 費								
		1 項 総務管理費		2 項 企 画 費			7 項 統計調査費			
		1 2 目 諸 費	1 4 目 公文書館費		1 目 企画総務費	2 目 計画調査費		1 目 統計調査 総務費	2 目 基本統計費	3 目 労働統計費
1 報 酬		170		2,375	2,375		46,259	8,000	25,125	12,990
2 給 料				35,244	35,244		90,068	90,068		
3 職 員 手 当 等				19,608	19,608		50,730	50,730		
4 共 済 費				12,698	12,698		32,919	32,919		
5 災 害 補 償 費										
6 恩給及び退職年金										
7 報 償 費			2,111	959		959	7,756	627	6,201	405
8 旅 費		84	1,568	172	72	100	5,003	1,745	991	105
費 用 弁 償		84	205	72	72		445	288	95	45
普 通 旅 費			480				3,883	855	883	60
特 別 旅 費			883	100		100	675	602	13	
9 交 際 費										
10 需 用 費			4,809				11,991	4,008	616	325
11 役 務 費		7,900	1,173				15,223	1,500	2,177	800
12 委 託 料			8,791				300,751	5,880	1,199	
13 使用料 及び 賃借料			1,018				4,554	1,000	521	300
14 工 事 請 負 費										
15 原 材 料 費										
16 公 有 財 産 購 入 費										
17 備 品 購 入 費										
18 負担金、補助及び交付金		471	40				15	15		
19 扶 助 費										
20 貸 付 金										
21 補償、補填及び賠償金		1,800								
22 償還金、利子及び割引料										
23 投 資 及び 出 資 金										
24 積 立 金										
25 寄 附 金										
26 公 課 費										
27 繰 出 金										
予 備 費										
計		10,425	19,510	71,056	69,997	1,059	565,269	196,492	36,830	14,925
財 源 内 訳	国 庫 支 出 金						506,418	137,641	36,830	14,925
	地 方 債		1,000							
	そ の 他		1,630	19	19		189	189		
	一 般 財 源	10,425	16,880	71,037	69,978	1,059	58,662	58,662		

令和7年度 一般会計当初予算歳入歳出事項別明細書（総務部）

（単位：千円）

款 項 目   節		2 款 総 務 費			6 款 農林水産業費			総務部合計
		7 項 統計調査費				1 項 農業費		
		4 目 農林水産 統計費	6 目 教育統計費	7 目 国勢調査費			1 目 農業総務費	
1 報 酬				144				203,911
2 給 料								1,165,296
3 職 員 手 当 等								2,728,580
4 共 済 費								443,524
5 災 害 補 償 費								300
6 恩給及び退職年金								4,234
7 報 償 費				523				15,905
8 旅 費		45	26	2,091				51,476
費 用 弁 償				17				7,269
普 通 旅 費		45	26	2,014				40,673
特 別 旅 費				60				3,534
9 交 際 費								1,100
10 需 用 費		650	92	6,300				230,557
11 役 務 費		479	172	10,095				101,245
12 委 託 料		532	196	292,944	1,565	1,565	1,565	1,110,027
13 使用料 及び 賃借料		280	73	2,380				103,201
14 工 事 請 負 費								335,541
15 原 材 料 費								
16 公 有 財 産 購 入 費								
17 備 品 購 入 費								1,669
18 負担金、補助及び交付金								154,079
19 扶 助 費								
20 貸 付 金								
21 補償、補填及び賠償金								1,800
22 償還金、利子及び割引料								
23 投 資 及び 出 資 金								
24 積 立 金								
25 寄 附 金								
26 公 課 費								
27 繰 出 金								
予 備 費								
計		1,986	559	314,477	1,565	1,565	1,565	6,652,445
財 源 内 訳	国 庫 支 出 金	1,986	559	314,477				512,393
	地 方 債							43,000
	そ の 他							228,751
	一 般 財 源				1,565	1,565	1,565	5,868,301

節 の 明 細

項 目		金額(千円)等
2款 総務費		
1項 総務管理費		
1目 一般管理費		
報 酬	会計年度任用職員	81人
	特別職	2人
	一般職員	214人
	定数外職員	45人
2目 人事管理費		
報 酬	鳥取県職員の処分等に係る評価委員会委員	3人
	鳥取県知事等の給与に関する有識者会議委員	10人
	産業医(非常勤職員)	5人
	公務災害補償等認定委員会委員	4人
	公務災害補償等審査会委員	3人
	健康管理審査会(一般疾患部会)委員	4人
	健康管理審査会(精神疾患部会)委員	5人
	職員人材開発センター運営審議会委員	6人
負担金、補助 及び交付金	共済組合職員事務負担金	192
	任意継続組合員事務費負担金	418
	自治大学校派遣研修負担金	2,392
	自治法派遣職員負担金	36,000
	民間企業等派遣研修負担金	23,127
	中国吉林省東北師範大学負担金	848
	中央労働災害防止協会賛助会員負担金	50
	職員健康増進事業負担金	28,500
	育休職員職場復帰支援研修会託児負担金	1
	地域に飛び出す公務員首長連合負担金	10
	県職員文化活動推進事業補助金	1,407
	一級建築士助成金	500
	公務員倫理指導者養成研修負担金	100
	研修企画担当者養成研修負担金	280
	自己啓発活動助成金	300
4目 文 書 費		
報 酬	行政不服審査会委員	5人
負担金、補助 及び交付金	審理員候補者研修負担金	72
	行政不服審査法実務研修負担金	38
7目 財産管理費		
報 酬	財産評価審議会委員	6人
負担金、補助 及び交付金	研修・講習会受講負担金	123
	電波利用料	8
	営繕積算システム運用負担金	2,378
	未来中心ネーミングライツ負担金	3,480
	県有資産等所在市町村交付金	53,329
12目 諸 費		
報 酬	鳥取県公益認定等審議会委員	5人
負担金、補助 及び交付金	公益認定等総合情報システム利用負担金	471
14目 公文書館費		
負担金、補助 及び交付金	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会負担金	40
2項 企 画 費		
1目 企画総務費		
報 酬	会計年度任用職員	1人
給 料	一般職員	9人
7項 統計調査費		
1目 統計調査総務費		
報 酬	会計年度任用職員	4人
給 料	一般職員	23人
負担金、補助 及び交付金	都道府県統計連絡協議会分担金	15
2目 基本統計費		
報 酬	特別職非常勤職員(統計調査員)	64人
3目 労働統計費		
報 酬	特別職非常勤職員(統計調査員)	63人



**債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額  
又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書**

当該年度提出に係る分

事 項	課名	限度額	前年度末までの支出(見込)額		当該年度以降の支出予定額		左 の 財 源 内 訳				備考
			期 間	金 額	期 間	金 額	特 定 財 源			一般財源	
							国庫支出金	地 方 債	そ の 他		
		千円		千円		千円	千円	千円	千円	千円	
令和7年度 給与等管理費	庶務集中課	608			令和 8年度	608				608	
令和7年度 集中化業務事務費	庶務集中課	2,099			令和 8年度	2,099				2,099	庶務業務に係る 人材派遣
令和7年度 職員宿舍管理事業費	庶務集中課	3,495			令和 8年度	3,495			3,495		

**債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額  
又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書**

過年度議決済に係る分

事 項	課名	限度額	前年度末までの支出(見込)額		当該年度以降の支出予定額		左 の 財 源 内 訳				備考
			期 間	金 額	期 間	金 額	特 定 財 源			一般財源	
							国庫支出金	地 方 債	そ の 他		
令和4年度 給与等管理費	庶務集中課	千円 382,289	令和 5年度から 令和 6年度まで	千円 160,958	令和 7年度から 令和 9年度まで	千円 221,318	千円	千円	千円	千円	
令和4年度 集中化業務事務費	庶務集中課	15,814	令和 5年度から 令和 6年度まで	7,931	令和 7年度から 令和 9年度まで	5,385				5,385	庶務業務に係る人材派遣等
令和5年度 統計調査総務費	統計課	556	令和 6年度	139	令和 7年度から 令和 9年度まで	416				416	人口移動調査システム運用保守
令和5年度 県庁舎設備管理事業	総務課	5,784	令和 6年度	1,925	令和 7年度から 令和 8年度まで	3,850				3,850	受変電設備点検業務
令和5年度 知事公舎管理費	総務課	8,049	令和 6年度	2574	令和 7年度から 令和 8年度まで	5,148				5,148	知事公邸清掃業務委託
令和5年度 県庁舎管理事業	総務課	92,561	令和 6年度	76,301	令和 7年度から 令和 8年度まで	13,046				13,046	県庁舎清掃業務委託 等
令和5年度 県有施設の施設管理マネジメント事業	営繕課	267,257	令和 6年度	87,983	令和 7年度から 令和 8年度まで	133,169	2,746			130,423	清掃業務等
令和5年度 集中化業務事務費	庶務集中課	14,993	令和 6年度	5,979	令和 7年度から 令和 8年度まで	8,800				8,800	ANA Biz等承認業務等
令和6年度 県有施設の施設管理マネジメント事業	営繕課	53,456			令和 7年度から 令和 9年度まで	52,445	628			51,817	給水設備保守等
令和6年度 給与等管理費	庶務集中課	40,342			令和 7年度から 令和 9年度まで	40,342				40,342	
令和6年度 職員労働安全衛生・福利厚生費	職員支援課	1,892			令和 7年度から 令和10年度まで	1,892				1,892	健康管理システム運用保守
令和6年度 知事公舎管理費	総務課	2,490			令和 7年度から 令和 9年度まで	2,490				2,490	知事公邸機械警備委託等
令和6年度 県庁舎設備管理事業	総務課	31,153			令和 7年度から 令和 9年度まで	31,153				31,153	県庁舎消防設備保守点検委託等
令和6年度 職員人材開発センター費	職員人材開発センター	16,500			令和 7年度から 令和 9年度まで	16,500			8,250	8,250	eラーニング研修業務委託
令和6年度 公文書館管理運営費	公文書館	7,043			令和 7年度から 令和 9年度まで	7,043				7,043	公文書館警備業務委託

令和 7 年度鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計歳入歳出予算事項別明細書

歳 入

款	項	目	本 年 度	前 年 度	比 較	節		説 明
						区 分	金 額	
1 事 業 収 入			千円 2, 093, 340	千円 2, 077, 301	千円 16, 039		千円	
	1 用品調達事業収入		494, 108	492, 505	1, 603			
		1 用品調達事業収入	494, 108	492, 505	1, 603	1 用品調達事業収入	494, 108	
	2 自動車管理事業収入		237, 263	233, 388	3, 875			
		1 自動車管理事業収入	237, 263	233, 388	3, 875	1 自動車管理事業収入	237, 263	
	3 集中管理事業収入		1, 361, 969	1, 351, 408	10, 561			
		1 集中管理事業収入	1, 361, 969	1, 351, 408	10, 561	1 集中管理事業収入	1, 361, 969	
2 諸 収 入			51	51	0			
	1 雑 入		51	51	0			
		1 雑 入	51	51	0	1 雑入	51	
歳 入 合 計			2, 093, 391	2, 077, 352	16, 039			

歳 出												
款	項	目	本 年 度	前 年 度	比 較	本 年 度 の 財 源 内 訳				節		説 明
						国庫支出金	起債	諸収入	事業収入	区 分	金 額	
1 事業費			千円 2,093,391	千円 2,077,352	千円 16,039	千円	千円	千円	千円 51	2,093,340	千円	千円
	1 用品調達事業費		494,108	492,505	1,603				494,108			
		1 購買費	494,108	492,505	1,603				494,108	10 需用費	494,108	
	2 自動車管理事業費		237,263	233,388	3,875				237,263			
		1 自動車管理事業費	237,263	233,388	3,875				237,263	10 需用費 11 役務費 13 使用料及び賃借料 18 負担金、補助及び交付金 21 補償、補填及び賠償金	103,534 1,325 131,364 40 1,000	交通安全運行管理者協議会負担金 40
	3 集中管理事業費		1,362,020	1,351,459	10,561			51	1,361,969			
		1 集中管理事業費	1,362,020	1,351,459	10,561			51	1,361,969	1 報酬 3 職員手当等 4 共済費 8 旅費 10 需用費 11 役務費 12 委託料 13 使用料及び賃借料	7,125 2,286 1,671 399 411,677 349,533 6,240 583,089	
	歳 出 合 計		2,093,391	2,077,352	16,039			51	2,093,340			

# 給 与 費 明 細 書

2 一般職  
(1)総 括

区分	職員数		給 与 費								共済費		合計		備考
			報酬	給料	職員手当	計									
	(人)		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)					(千円)	(千円)	(千円)		
本年度	(3) 0		7,125	0	2,286	9,411	1,671	11,082							
前年度	(3) 0		6,507	0	2,004	8,511	1,515	10,026							
比較	( ) 0		618	0	282	900	156	1,056							
職員手当の内 訳	区分	扶養手当 (千円)	地域手当 (千円)	時 間 外 勤務手当 (千円)	期末手当 (千円)	勤勉手当 (千円)	通勤手当 (千円)	管理職手当 (千円)	初任給調整 手 当 (千円)	特殊勤務 手 当 (千円)	住居手当 (千円)	宿日直手当 (千円)	管理職員特 別勤務手当 (千円)	休日勤務 手 当 (千円)	
	本年度	0	0	0	1,312	974	0	0	0	0	0	0	0	0	
	前年度	0	0	0	1,170	834	0	0	0	0	0	0	0	0	
	比較	0	0	0	142	140	0	0	0	0	0	0	0	0	
	区分	夜間勤務 手 当 (千円)	定時制通信 教育手当 (千円)	へき地手当 (千円)	特 地 勤 務 手 当 (千円)	義務教育等 教員特別手当 (千円)	単身赴任 手 当 (千円)	退職手当 (千円)							
	本年度	0	0	0	0	0	0	0							
	前年度	0	0	0	0	0	0	0							
	比較	0	0	0	0	0	0	0							

※職員数欄( )書は、短時間勤務職員数で外数  
※職員数欄[ ]書は、予算定数外で外数

ア 会計年度任用職員以外の職員

区分	職員数		給 与 費						共済費		合計		備考
			給料		職員手当		計						
	(人)		(千円)		(千円)		(千円)		(千円)		(千円)		
本年度	(0)				0		0				0		
前年度	(0)				0		0				0		
比較	(0)		0		0		0		0		0		
職員手当の内 訳	区分	扶養手当	地域手当	時 間 外 勤務手当	期末手当	勤勉手当	通勤手当	管理職手当	初任給調整 手 当	特殊勤務 手 当	住居手当	宿日直手当	
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	
	本年度												
	前年度												
	比較	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	区分	管理職員特 別勤務手当	休日勤務 手 当	夜間勤務 手 当	定時制通信 教育手当	へき地手当	特地勤務 手 当	義務教育等 教員特別手当	単身赴任 手 当	退職手当			
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)			
	本年度												
前年度													
比較	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

※職員数欄( )書は、短時間勤務職員数で外数

※職員数欄[ ]書は、予算定数外で外数

※この表は、給料をもって支弁される会計年度任用職員以外の一般職の職員(事業費支弁に係る職員を含む。)で予算の積算の基礎となったものを計上

イ 会計年度任用職員

区分	職員数  (人)	給 与 費					共済費  (千円)	合計  (千円)	備考
		報酬  (千円)	給料  (千円)	職員手当  (千円)	計				
					期末手当  (千円)	勤勉手当  (千円)			
本年度	3	7,125		2,286	1,312	974	9,411	1,671	11,082
前年度	3	6,507		2,004	1,170	834	8,511	1,515	10,026
比較	0	618	0	282	142	140	900	156	1,056

※この表は、報酬又は給料をもって支弁される会計年度任用職員(事業費支弁に係る職員を含む。)で予算の積算の基礎となったものを計上

## (2)給料及び職員手当の増減額の明細

区 分	増 減 額 (千円)	増減事由別内訳 (千円)	説 明 (千円)	備 考
職 員 手 当	282	1 その他の増減分 282	(1) 勤勉手当支給割合の増分 282 (2) 新陳代謝等に係る減分	

# 令和7年度用品調達等集中管理事業特別会計当初予算説明資料

1 款 事業費

3 項 集中管理事業費

1 目 集中管理事業費

総務課（内線：7771）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	事業収入	
庁用光熱水費 等管理事業	315,000	320,000	△5,000				315,000	
トータルコスト	317,390千円（前年度 322,063千円）〔正職員：0人、会計年度任用職員：0.7人〕							

事業内容の説明

## 1 事業の目的、概要

県庁舎及び各総合事務所の光熱水費と電話料金の支払いに要する経費

（1）光熱水費 275,000千円

（2）電話料金 40,000千円

## 2 その他（改善点等）

県庁舎及び各総合事務所の光熱水費等について集中処理することにより、経費の節減と業務の効率化を図る。



# 令和7年度用品調達等集中管理事業特別会計当初予算説明資料

## 1 款 事業費

### 3 項 集中管理事業費

#### 1 目 集中管理事業費

政策法務課（内線：7028）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	事業収入	
印刷発送費	123,457	116,031	7,426			＜雑入＞ 51	123,406	
トータルコスト	132,897千円（前年度 128,002千円） [正職員：0.4人、会計年度任用職員：3人]							

#### 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

文書の発送、印刷を集中化することにより、事務の効率化と経費の削減を図る。

### 2 主な事業内容

#### （1）文書発送費 89,121千円

庁内各課が発送する文書を政策法務課が集合発送することにより、郵便料金の経費を削減する。

内容	所要経費
郵便料金	70,717
会計年度任用職員人件費 3名分	11,298
文書収発業務委託料	6,240
発送用事務用品	763
電子契約サービス利用料	20
収発事務調査研究旅費	83

#### （2）文書浄書費 34,336千円

一般職員でも操作可能な印刷機を使用して、印刷業務の効率化と経費削減を図る。

内容	所要経費
印刷機器使用料（高速カラー印刷機3台、くるみ製本機1台、高速ステープル製本機1台）	25,654
印刷用品・用紙、印刷機器修繕料	8,582
印刷業務調査研究旅費	100

### 3 その他（改善点等）

#### ＜文書発送業務＞

各課が発送する毎月平均3万通程度の郵便物（普通郵便、ゆうパック、ゆうメール、国際スピード郵便等）を迅速かつ正確に発送するよう努めている。電子契約サービスの利用をさらに推進する。

#### ＜文書印刷業務＞

毎年度当初に印刷機の使用方法講習会を行うほか、各課の印刷に当たっては、会計年度任用職員が印刷機の操作指導を行うなど、印刷業務のスムーズな実施に努めている。

# 令和7年度用品調達等集中管理事業特別会計当初予算説明資料

## 1 款 事業費

### 2 項 自動車管理事業費

#### 1 目 自動車管理事業費

庶務集中課（内線：7495）

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	事業収入	
自動車管理事業費	〔債務負担行為〕 123,684 237,263	〔債務負担行為〕 275,138 233,388	〔債務負担行為〕 △151,454 3,875				〔債務負担行為〕 123,684 237,263	
トータルコスト	254,061千円（前年度 249,922千円）〔正職員：2人、会計年度任用職員：0.3人〕							

## 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

本庁、各総合事務所及び地方機関の公用車集中管理並びにリース契約に要する経費。

### 2 主な事業内容

区分	予算額
公用車の燃料費、修繕費等	103,534
リース料	131,364
その他	2,365

#### <債務負担行為>

区分	内容	限度額	説明
新規	令和7年度契約分 (R8～R14年度)	90,558	令和7年度の契約に係る債務負担行為
再リース	平成23年度契約分 (R8～R9年度)	1,780	令和7年度以前の契約に係る債務負担行為
	平成25年度契約分 (R8～R9年度)	5,656	
	平成27年度契約分 (R8～R9年度)	4,124	
	平成29年度契約分 (R8～R9年度)	2,248	
	平成31年度契約分 (R8～R9年度)	19,318	

# 令和7年度用品調達等集中管理事業特別会計当初予算説明資料

## 1 款 事業費

### 3 項 集中管理事業費

庶務集中課（内線：7495）

#### 1 目 集中管理事業費

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	事業収入	
集中管理経費 支払事業	500,750	499,330	1,420				500,750	
トータルコスト	515,277千円（前年度 512,379千円）〔正職員：0.5人、会計年度任用職員：3.1人〕							

## 事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

各所属に共通する経費について、庁内LANデータベースを利用し、全庁の実績額を把握・集計するとともに、支払を集中化することにより、事務の効率化を図る。

### 2 主な事業内容

#### （1）支払を集中管理する経費

- ・新聞・追録・定期刊行物の支払
- ・コピー代の支払
- ・ANA Biz等利用による航空券利用料の支払
- ・宅配料金（庶務集中課一括契約分）
- ・タクシー・ハイヤー料金（チケット利用分）

#### （2）所要経費

区分	予算額
新聞・追録・定期刊行物	131,736
コピー代	123,250
航空券利用料	221,422
宅配料金（庶務集中課一括契約分）	17,394
タクシー・ハイヤー料金（チケット利用分）	6,948

## 令和 7 年度用品調達等集中管理事業特別会計当初予算説明資料

### 1 款 事業費

#### 1 項 用品調達事業費

物品契約課（内線：7 4 2 5）

#### 1 目 購買費

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財 源 内 訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	事業収入	
購買費	494,108	492,505	1,603				494,108	
トータルコスト	503,832千円（前年度 501,712千円）〔正職員：0.8人、会計年度任用職員：1人〕							

事業内容の説明

### 1 事業の目的、概要

各所属で使用する用品の集中調達に要する経費。

### 2 主な事業内容

区分	内容	予算額
一般事務用品（消耗品費）	コピー用紙、各種ファイル類等	147,129
在庫用品（印刷製本費）	封筒、文書保存箱等	11,486
石油製品（燃料費）	ガソリン、重油、軽油等	335,493

令和7年度鳥取県用品調達等集中管理事業特別会計予算歳入歳出事項別明細書(総務部)

(単位:千円)

節 款 項 目		1款 事業費							総務部合計
		1項 用品調達事業費		2項 自動車管理事業費		3項 集中管理事業費			
			1目 購買費		1目 自動車管理 事業費		1目 集中管理事 業費		
1	報酬	7,125					7,125	7,125	7,125
2	給料								
3	職員手当等	2,286					2,286	2,286	2,286
4	共済費	1,671					1,671	1,671	1,671
5	災害補償費								
6	恩給及び退職年金								
7	報償費								
8	旅費	399					399	399	399
	費用弁償	216					216	216	216
	普通旅費	183					183	183	183
	特別旅費								
9	交際費								
10	需用費	1,009,319	494,108	494,108	103,534	103,534	411,677	411,677	1,009,319
11	役務費	350,858			1,325	1,325	349,533	349,533	350,858
12	委託料	6,240					6,240	6,240	6,240
13	使用料及び賃借料	291,640			131,364	131,364	160,276	160,276	291,640
14	工事請負費								
15	原材料費								
16	公有財産購入費								
17	備品購入費								
18	負担金、補助及び交付金	40			40	40			40
19	扶助費								
20	貸付金								
21	補償、補填及び賠償金	1,000			1,000	1,000			1,000
22	償還金、利子及び割引料								
23	投資及び出資金								
24	積立金								
25	寄附金								
26	公課費								
27	繰出金								
	予備費								
計		1,670,578	494,108	494,108	237,263	237,263	939,207	939,207	1,670,578
財源内訳	国庫支出金								
	繰入金								
	その他	51					51	51	51
	事業収入	1,670,527	494,108	494,108	237,263	237,263	939,156	939,156	1,670,527

## 節 の 明 細

項 目		金額(千円)等
1款 事業費		
2項 自動車管理事業費		
1目 自動車管理事業費		
負担金、補助及び交付金	交通安全運行管理者協議会負担金	40
3項 集中管理事業費		
1目 集中管理事業費		
報酬	会計年度任用職員	3人

## 債務負担行為で翌年度以降にわたるものについての前年度末までの支出額 又は支出額の見込み及び当該年度以降の支出予定額等に関する調書

当該年度提出に係る分

事 項	課 名	限 度 額	前年度末までの支出(見込)額		当該年度以降の支出予定額		左 の 財 源 内 訳				備 考
			期 間	金 額	期 間	金 額	国庫支出金	繰入金	そ の 他	事業収入	
令和7年度 公用車リース料 (平成23年度契約分)	庶務集中 課	千円 1,780		千円	令和 8年度から 令和 9年度まで	千円 1,780	千円	千円	千円	千円 1,780	
令和7年度 公用車リース料 (平成25年度契約分)	庶務集中 課	5,656			令和 8年度から 令和 9年度まで	5,656				5,656	
令和7年度 公用車リース料 (平成27年度契約分)	庶務集中 課	4,124			令和 8年度から 令和 9年度まで	4,124				4,124	
令和7年度 公用車リース料 (平成29年度契約分)	庶務集中 課	2,248			令和 8年度から 令和 9年度まで	2,248				2,248	
令和7年度 公用車リース料 (平成31年度契約分)	庶務集中 課	19,318			令和 8年度から 令和 9年度まで	19,318				19,318	
令和7年度 公用車リース料 (令和7年度契約分)	庶務集中 課	90,558			令和 8年度から 令和14年度まで	90,558				90,558	

過年度議決済に係る分

事 項	課 名	限 度 額	前年度末までの支出(見込)額		当該年度以降の支出予定額		左 の 財 源 内 訳				備 考
			期 間	金 額	期 間	金 額	国庫支出金	繰入金	そ の 他	事業収入	
令和2年度 公用車リース料 (令和2年度契約分)	庶務集中 課	千円 467,556	令和 3年度から 令和 6年度まで	千円 65,729	令和 7年度から 令和 8年度まで	千円 33,149	千円	千円	千円	千円 33,149	
令和3年度 公用車リース料 (令和3年度契約分)	庶務集中 課	403,092	令和 4年度から 令和 6年度まで	57,742	令和 7年度から 令和 9年度まで	58,652				58,652	
令和4年度 公用車リース料 (令和4年度契約分)	庶務集中 課	403,218	令和 5年度から 令和 6年度まで	34,226	令和 7年度から 令和10年度まで	70,831				70,831	
令和5年度 公用車リース料 (令和5年度契約分)	庶務集中 課	310,752	令和 6年度	19,219	令和 7年度から 令和11年度まで	102,347				102,347	
令和5年度 印刷発送費	政策法務 課	17,616	令和 6年度	5,808	令和 7年度から 令和 8年度まで	11,616				11,616	文書収発 業務委託
令和6年度 公用車リース料 (平成20年度契約分)	庶務集中 課	3,338			令和 7年度から 令和 8年度まで	3,338				3,338	
令和6年度 公用車リース料 (平成22年度契約分)	庶務集中 課	3,524			令和 7年度から 令和 8年度まで	3,524				3,524	
令和6年度 公用車リース料 (平成24年度契約分)	庶務集中 課	11,580			令和 7年度から 令和 8年度まで	11,580				11,580	
令和6年度 公用車リース料 (平成26年度契約分)	庶務集中 課	19,892			令和 7年度から 令和 8年度まで	19,892				19,892	
令和6年度 公用車リース料 (平成28年度契約分)	庶務集中 課	8,034			令和 7年度から 令和 8年度まで	8,034				8,034	
令和6年度 公用車リース料 (平成30年度契約分)	庶務集中 課	25,148			令和 7年度から 令和 8年度まで	25,148				25,148	
令和6年度 公用車リース料 (令和6年度契約分)	庶務集中 課	203,622			令和 7年度から 令和12年度まで	116,021				116,021	

令和7年度鳥取県給与集中管理特別会計歳入歳出予算事項別明細書

歳入

款	項	目	本年度	前年度	比 較	節		説 明
						区 分	金 額	
1 給与等 振 替 収 入			千円 28,593,670	千円 28,316,823	千円 276,847		千円	
	1 給与等 振 替 収 入		28,593,670	28,316,823	276,847			
		1 給与等振替収入	28,593,670	28,316,823	276,847	1 給与等振替収入	28,593,670	
歳 入 合 計			28,593,670	28,316,823	276,847			

歳出

款	項	目	本年度	前年度	比 較	本年度の財源内訳	節		説 明
						給与等振替収入	区 分	金 額	
1 給与費			千円 28,593,670	千円 28,316,823	千円 276,847	千円		千円	
	1 給与費		28,593,670	28,316,823	276,847	28,593,670			
		1 給与費	28,593,670	28,316,823	276,847	28,593,670	報 酬 給 料 手 当 共済費 費用弁償	2,714,167 11,656,411 9,512,394 4,607,738 102,960	
歳 出 合 計			28,593,670	28,316,823	276,847	28,593,670			



# 令和7年度鳥取県給与集中管理特別会計当初予算説明資料

## 1 款 給与費

### 1 項 給与費

庶務集中課（内線：7495）

### 1 目 給与費

（単位：千円）

事業名	本年度	前年度	比較	財源内訳				備考
				国庫支出金	起債	その他	繰入金	
給与費	28,593,670	28,316,823	276,847			〈給与等振替収入〉 28,593,670		

#### 事業内容の説明

特別職及び一般職の職員（警察、教育委員会を除く）等の給与費について、特別会計による一括支払いを行うことにより、各部予算担当者の予算執行管理事務の効率化を図る。

#### 【内訳】

区分	予算額
報酬	2,714,167
給料	11,656,411
手当	9,512,394
共済費	4,607,738
費用弁償	102,960
合計	28,593,670

令和7年度鳥取県給与集中管理特別会計予算歳入歳出事項別明細書

(単位:千円)

款 項 目  節		1 款 給与費			総 務 部 合 計
		1項 給与費	1 目		
			給与費		
1 報 酬		2, 714, 167	2, 714, 167	2, 714, 167	2, 714, 167
2 給 料		11, 656, 411	11, 656, 411	11, 656, 411	11, 656, 411
3 職 員 手 当 等		9, 512, 394	9, 512, 394	9, 512, 394	9, 512, 394
4 共 済 費		4, 607, 738	4, 607, 738	4, 607, 738	4, 607, 738
5 災 害 補 償 費					
6 恩給及び退職年金					
7 賃 金					
8 報 償 費					
9 旅 費		102, 960	102, 960	102, 960	102, 960
費 用 弁 償		102, 960	102, 960	102, 960	102, 960
普 通 旅 費					
特 別 旅 費					
10 交 際 費					
11 需 用 費					
12 役 務 費					
13 委 託 料					
14 使用料及び賃借料					
15 工 事 請 負 費					
16 原 材 料 費					
17 公有財産購入費					
18 備 品 購 入 費					
負担金、補助及び					
19 交付金					
20 扶 助 費					
21 貸 付 金					
補償、補填及び賠					
22 償金					
償還金、利子及び					
23 割引料					
24 投資及び出資金					
25 積 立 金					
26 寄 附 金					
27 公 課 費					
28 繰 出 金					
予 備 費					
計		28, 593, 670	28, 593, 670	28, 593, 670	28, 593, 670
財 源 内 訳	国 庫 支 出 金				
	起 債				
	そ の 他	28, 593, 670	28, 593, 670	28, 593, 670	28, 593, 670
繰 入 金					

条 例 名 等	刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例 （鳥取県吏員等退職年金及退職一時金ニ関スル条例の一部改正）
提 出 理 由 及 び 概 要	<p>1 提出理由</p> <p>刑法の一部が改正され、懲役刑及び禁錮刑が廃止されるとともに、拘禁刑が創設されること等に伴い、鳥取県吏員等退職年金及退職一時金ニ関スル条例について所要の改正を行う。</p> <p>2 概要</p> <p>条例中懲役刑及び禁錮刑を拘禁刑に改める等所要の規定の整備を行う。</p> <p>3 施行期日</p> <p>施行期日は、令和 7 年 6 月 1 日とする。</p>

刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例

(鳥取県吏員等退職年金及退職一時金ニ関スル条例の一部改正)

第1条 鳥取県吏員等退職年金及退職一時金ニ関スル条例（大正12年鳥取県令第55号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>第7条 年金タル恩給（第2号又ハ第3号ノ場合ニアリテハ通算退職年金ヲ除ク）ヲ受クルノ権利ヲ有スル者次ノ各号ノ一ニ該当スルトキハ其ノ権利消滅ス</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 死刑又ハ無期若クハ3年ヲ超ユル<u>拘禁刑</u>ニ処セラレタルトキ</p> <p>(3) 略</p> <p>在職中ノ職務ニ関スル犯罪（過失犯ヲ除ク）ニ因リ<u>拘禁刑</u>以上ノ刑ニ処セラレタルトキハ年金タル恩給（通算退職年金ヲ除ク）ヲ受クルノ権利消滅ス但シ其ノ在職ガ退職年金ヲ受ケタル後ニ為サレタルモノナルトキハ其ノ再在職ニ因リテ生ジタル権利ノミ消滅ス</p>	<p>第7条 年金タル恩給（第2号又ハ第3号ノ場合ニアリテハ通算退職年金ヲ除ク）ヲ受クルノ権利ヲ有スル者次ノ各号ノ一ニ該当スルトキハ其ノ権利消滅ス</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 死刑又ハ無期若クハ3年ヲ超ユル<u>懲役若ハ禁錮ノ刑</u>ニ処セラレタルトキ</p> <p>(3) 略</p> <p>在職中ノ職務ニ関スル犯罪（過失犯ヲ除ク）ニ因リ<u>禁錮</u>以上ノ刑ニ処セラレタルトキハ年金タル恩給（通算退職年金ヲ除ク）ヲ受クルノ権利消滅ス但シ其ノ在職ガ退職年金ヲ受ケタル後ニ為サレタルモノナルトキハ其ノ再在職ニ因リテ生ジタル権利ノミ消滅ス</p>
<p>第12条 次ニ掲クル年月数ハ在職年ヨリ之ヲ除算ス</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 退職後在職中ノ職務ニ関スル犯罪（過失犯ヲ除ク）ニ付<u>拘禁刑</u>以上ノ刑ニ処セラレタルトキハ其ノ犯罪ノ時ヲ含ム引続キタル在職年月数</p>	<p>第12条 次ニ掲クル年月数ハ在職年ヨリ之ヲ除算ス</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 退職後在職中ノ職務ニ関スル犯罪（過失犯ヲ除ク）ニ付<u>禁錮</u>以上ノ刑ニ処セラレタルトキハ其ノ犯罪ノ時ヲ含ム引続キタル在職年月数</p>
<p>第23条 退職年金ハ之ヲ受クル者次ノ各号ノ一ニ該当スルトキハ其ノ間之ヲ停止ス</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 3年以下ノ<u>拘禁刑</u>ニ処セラレタルトキハ其ノ月ノ翌月ヨリ其ノ執行ヲ終リ又ハ執行ヲ受クルコトナキニ至リタル月迄但刑ノ執行猶予ノ言渡（<u>刑法（明治40年法律第45号）第27条第2項又ハ第27条ノ7第2項ノ規定ニ依リ執行猶予ノ言渡サレタルモノト見做サルモノヲ含ム以下本号ニ於テ同ジ</u>）ヲ受ケタルトキハ退職年金ハ之ヲ停止セス其ノ言渡ヲ取消サレタルトキハ取消ノ月ノ翌月ヨリ刑ノ執行ヲ終リ又ハ執行ヲ受クルコトナキニ至リタル月迄之ヲ停止ス</p> <p>(3) 略</p> <p>前項第2号ノ規定ハ公務傷病年金ニ付之ヲ準用ス</p>	<p>第23条 退職年金ハ之ヲ受クル者次ノ各号ノ一ニ該当スルトキハ其ノ間之ヲ停止ス</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 3年以下ノ<u>懲役又ハ禁錮ノ刑</u>ニ処セラレタルトキハ其ノ月ノ翌月ヨリ其ノ執行ヲ終リ又ハ執行ヲ受クルコトナキニ至リタル月迄但刑ノ執行猶予ノ言渡ヲ受ケタルトキハ退職年金ハ之ヲ停止セス其ノ言渡ヲ取消サレタルトキハ取消ノ月ノ翌月ヨリ刑ノ執行ヲ終リ又ハ執行ヲ受クルコトナキニ至リタル月迄之ヲ停止ス</p> <p>(3) 略</p> <p>前項第2号ノ規定ハ公務傷病年金ニ付之ヲ準用ス</p>

<p>公務ニ起因セサル傷痍疾病第19条第4項又ハ第20条ノ2第5項ニ規定スル程度ニ達シ之カ為退職シタル場合ニハ退職後5年間第1項第3号ノ規定ニ依ル停止ハ之ヲ為サス</p> <p>前項ノ期間満了ノ6月前迄傷痍疾病回復セサル者ハ同項ノ期間ノ延長ヲ請求スルコトヲ得此ノ場合ニ於テ傷痍疾病ナラバ前項ニ規定スル程度ニ達スルモノナルトキハ第1項第3号ノ規定ニ依ル停止ハ引続き之ヲ為サス</p>	<p>公務ニ起因セサル傷痍疾病第19条第4項又ハ第20条ノ2第5項ニ規定スル程度ニ達シ之カ為退職シタル場合ニハ退職後5年間第1項第3号ノ規定ニ依ル停止ハ之ヲ為サス</p> <p>前項ノ期間満了ノ6月前迄傷痍疾病回復セサル者ハ同項ノ期間ノ延長ヲ請求スルコトヲ得此ノ場合ニ於テ傷痍疾病ナラバ前項ニ規定スル程度ニ達スルモノナルトキハ第1項第3号ノ規定ニ依ル停止ハ引続き之ヲ為サス</p>
--	--

#### 附 則

この条例は、令和7年6月1日から施行する。

条 例 名 等	刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例 （鳥取県統計調査条例の一部改正）
提 出 理 由 及 び 概 要	<p><b>1 提出理由</b></p> <p>刑法の一部が改正され、懲役刑及び禁錮刑が廃止されるとともに、拘禁刑が創設されること等に伴い、関係する条例について所要の改正を行う。</p> <p><b>2 概 要</b></p> <p>罰則について、「懲役」を「拘禁刑」に改める。</p> <p><b>3 施行期日</b></p> <p>施行期日は、令和 7 年 6 月 1 日とする。</p>

刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例

(鳥取県統計調査条例の一部改正)

第2条 鳥取県統計調査条例(昭和25年鳥取県条例第7号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
(罰則) 第14条 第7条の規定に違反して、県統計調査の報告の求めであると人を誤認させるような表示又は説明をすることにより、当該求めに対する報告として、個人又は法人その他の団体の情報を取得した者は、2年以下の <u>拘禁刑</u> 又は100万円以下の罰金に処する。  2 略	(罰則) 第14条 第7条の規定に違反して、県統計調査の報告の求めであると人を誤認させるような表示又は説明をすることにより、当該求めに対する報告として、個人又は法人その他の団体の情報を取得した者は、2年以下の <u>懲役</u> 又は100万円以下の罰金に処する。  2 略

附 則

この条例は、令和7年6月1日から施行する。

条 例 名 等	<p>刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例 （職員の給与に関する条例及び職員の退職手当に関する条例の一部改正）</p>
提 出 理 由 及 び 概 要	<p><b>1 提出理由</b> 刑法の一部が改正され、懲役刑及び禁錮刑が廃止されるとともに、拘禁刑が創設されることに伴い、関係する条例について所要の改正を行う。</p> <p><b>2 概 要</b> 次の条例中禁錮刑を拘禁刑に改める。 （１） 職員の給与に関する条例 （２） 職員の退職手当に関する条例</p> <p><b>3 施行期日</b> 令和 7 年 6 月 1 日から施行する。</p> <p>＜刑法の改正概要＞</p> <p>1 改正内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・懲役及び禁錮を廃止し、これらに代えて拘禁刑を創設する。 ※懲役：刑事施設に拘置して一定の労役に服させる刑 ※禁錮：刑事施設に拘置する刑（作業なし）</li> <li>・拘禁刑は、刑事施設に拘置し、拘禁刑に処せられた者には、改善更生を図るため、必要な作業を行わせ、又は必要な指導を行うことができる。</li> </ul> <p>2 適用日 令和 7 年 6 月 1 日</p>



刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理等に関する条例

(職員の給与に関する条例の一部改正)

第3条 職員の給与に関する条例(昭和26年鳥取県条例第3号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(期末手当の支給制限)</p> <p>第16条の5 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当(第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当)は、支給しない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 基準日前1月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員(前2号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられたもの</p> <p>(4) 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者(当該処分を取り消された者を除く。)で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられたもの</p> <p>(期末手当の支給の一時差止め)</p> <p>第16条の6 任命権者は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までの間に離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。</p> <p>(1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴(当該起訴に係る犯罪について<u>拘禁刑</u>以上の刑が定められているもの)に限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。第3項において同じ。)をされ、その判決が確定していない場合</p> <p>(2) 略</p> <p>2 略</p> <p>3 任命権者は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならな</p>	<p>(期末手当の支給制限)</p> <p>第16条の5 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当(第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当)は、支給しない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 基準日前1月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員(前2号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に<u>禁錮</u>以上の刑に処せられたもの</p> <p>(4) 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者(当該処分を取り消された者を除く。)で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し<u>禁錮</u>以上の刑に処せられたもの</p> <p>(期末手当の支給の一時差止め)</p> <p>第16条の6 任命権者は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までの間に離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。</p> <p>(1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴(当該起訴に係る犯罪について<u>禁錮</u>以上の刑が定められているもの)に限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。第3項において同じ。)をされ、その判決が確定していない場合</p> <p>(2) 略</p> <p>2 略</p> <p>3 任命権者は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならな</p>

<p>い。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられなかった場合</p> <p>(2)・(3) 略</p> <p>4～6 略</p>	<p>い。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し<u>禁錮</u>以上の刑に処せられなかった場合</p> <p>(2)・(3) 略</p> <p>4～6 略</p>
---	--

(職員の退職手当に関する条例の一部改正)

第5条 職員の退職手当に関する条例(昭和37年鳥取県条例第51号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(退職手当の支払の差止め)</p> <p>第18条 退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者に対し、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うものとする。</p> <p>(1) 職員が刑事事件に関し起訴(当該起訴に係る犯罪について<u>拘禁刑</u>以上の刑が定められているもの)に限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。以下同じ。)をされた場合において、その判決の確定前に退職をしたとき。</p> <p>(2) 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 第1項又は第2項の規定による支払差止処分を行った退職手当管理機関は、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、当該支払差止処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合(<u>拘</u></p>	<p>(退職手当の支払の差止め)</p> <p>第18条 退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者に対し、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うものとする。</p> <p>(1) 職員が刑事事件に関し起訴(当該起訴に係る犯罪について<u>禁錮</u>以上の刑が定められているもの)に限り、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第6編に規定する略式手続によるものを除く。以下同じ。)をされた場合において、その判決の確定前に退職をしたとき。</p> <p>(2) 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 第1項又は第2項の規定による支払差止処分を行った退職手当管理機関は、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、当該支払差止処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合(<u>禁</u></p>

<p>禁刑以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。)又は公訴を提起しない処分があった場合であって、次条第1項の規定による処分を受けることなく、当該判決が確定した日又は当該公訴を提起しない処分があった日から6月を経過した場合</p> <p>(3) 略</p> <p>6～10 略</p>	<p>罰以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。)又は公訴を提起しない処分があった場合であって、次条第1項の規定による処分を受けることなく、当該判決が確定した日又は当該公訴を提起しない処分があった日から6月を経過した場合</p> <p>(3) 略</p> <p>6～10 略</p>
<p>(退職後<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限)</p> <p>第19条 退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者(第1号又は第2号に該当する場合において、当該退職をした者が死亡したときは、当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者)に対し、第17条第1項に規定する事情及び同項各号に規定する退職をした場合の一般の退職手当等の額との権衡を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。</p> <p>(1) 当該退職をした者が刑事事件(当該退職後に起訴をされた場合にあつては、基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に限る。)に関し当該退職後に<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられたとき。</p> <p>(2)・(3) 略</p> <p>2～6 略</p>	<p>(退職後<u>禁錮</u>以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限)</p> <p>第19条 退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者(第1号又は第2号に該当する場合において、当該退職をした者が死亡したときは、当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者)に対し、第17条第1項に規定する事情及び同項各号に規定する退職をした場合の一般の退職手当等の額との権衡を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。</p> <p>(1) 当該退職をした者が刑事事件(当該退職後に起訴をされた場合にあつては、基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に限る。)に関し当該退職後に<u>禁錮</u>以上の刑に処せられたとき。</p> <p>(2)・(3) 略</p> <p>2～6 略</p>
<p>(退職をした者の退職手当の返納)</p> <p>第20条 退職をした者に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者に対し、第17条第1項に規定する事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額(当該退職をした者が当該一般の退職手当等の支給を受けていなければ第15条第3項、第6項又は第8項の規定による退職手当の支給を受けることができた者(次条及び第22条において「失業手当受給可能者」という。)であった場合にあつては、これらの規定により算出される金額(次条及び第22条において「失業者退職手当額」</p>	<p>(退職をした者の退職手当の返納)</p> <p>第20条 退職をした者に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者に対し、第17条第1項に規定する事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額(当該退職をした者が当該一般の退職手当等の支給を受けていなければ第15条第3項、第6項又は第8項の規定による退職手当の支給を受けることができた者(次条及び第22条において「失業手当受給可能者」という。)であった場合にあつては、これらの規定により算出される金額(次条及び第22条において「失業者退職手当額」</p>

<p>という。)を除く。)の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。</p> <p>(1) 当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられたとき。</p> <p>(2)・(3) 略</p> <p>2～6 略</p> <p>(退職手当受給者の相続人からの退職手当相当額の納付)</p> <p>第22条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 退職手当の受給者が、当該退職の日から6月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合において、当該刑事事件に関し<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられた後において第20条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該刑事事件に関し<u>拘禁刑</u>以上の刑に処せられたことを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合には、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。</p> <p>5～8 略</p>	<p>という。)を除く。)の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。</p> <p>(1) 当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し<u>禁錮</u>以上の刑に処せられたとき。</p> <p>(2)・(3) 略</p> <p>2～6 略</p> <p>(退職手当受給者の相続人からの退職手当相当額の納付)</p> <p>第22条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 退職手当の受給者が、当該退職の日から6月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合において、当該刑事事件に関し<u>禁錮</u>以上の刑に処せられた後において第20条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該刑事事件に関し<u>禁錮</u>以上の刑に処せられたことを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合には、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。</p> <p>5～8 略</p>
--	---

(職員の給与に関する条例の一部改正に伴う経過措置)

第24条 刑法等一部改正法及び刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整理等に関する法律（令和4年法律第68号）並びにこの条例（以下これらを「刑法等一部改正法等」という。）の施行前に犯した禁錮以上の刑（死刑を除く。）が定められている罪につき起訴をされた者は、第3条の規定による改正後の職員の給与に関する条例第16条の6第1項（第1号に係る部分に限る。）及び第3項（第3号に係る部分に限る。）の規定の適用については、拘禁刑が定められている罪につき起訴をされた者とみなす。

(職員の退職手当に関する条例の一部改正に伴う経過措置)

第25条 刑法等一部改正法等の施行前に犯した禁錮以上の刑（死刑を除く。）が定められている罪につき起訴をされた者は、第5条の規定による改正後の職員の退職手当に関する条例第18条第1項及び第5項、第19条第1項（第1号に係る部分に限る。）並びに第22条第4項並びに職員の退職手当に関する条例第22条第3項の規定の適用については、拘禁刑が定められている罪につき起訴をされた者とみなす。

附 則

この条例は、令和7年6月1日から施行する。

条例名等	鳥取県立博物館の設置及び管理に関する条例等の一部を改正する条例 （鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例の一部改正）
提出理由及び概要	<p><b>1 提出理由</b></p> <p>デジタル社会形成基本法の一部が改正され、地方公共団体の業務処理について、情報通信技術の効果的な活用が妨げられないようにするための措置を講じなければならないこととされたこと等に鑑み、公文書館において開館時間を臨時に変更する等の場合にインターネットを利用する方法により公表することを明確化する。</p> <p><b>2 概 要</b></p> <p>（１） 公文書館において臨時に開館時間を変更する場合の公表方法としてインターネットを利用する方法を加える。</p> <p>（２） 施行期日は、公布の日とする。</p>

鳥取県立博物館の設置及び管理に関する条例等の一部を改正する条例

(鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例の一部改正)

第4条 鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例（平成28年鳥取県条例第54号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
(開館時間) 第11条 略 2 略 3 館長は、前項の規定により開館時間を変更するときは、あらかじめその旨を <u>揭示するとともに、インターネットを利用する方法により公表</u> しなければならない。	(開館時間) 第11条 略 2 略 3 館長は、前項の規定により開館時間を変更するときは、あらかじめその旨を <u>揭示</u> しなければならない。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

条 例 名 等	包括外部監査契約の締結について
提 出 理 由 及 び 概 要	<p><b>1 提出理由</b></p> <p>次のとおり地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 27 第 2 項に規定する包括外部監査契約を締結することについて、同法第 252 条の 36 第 1 項の規定により、本議会の議決を求めるものである。</p> <p><b>2 概 要</b></p> <p>（1）契約の相手方</p> <p>住 所 広島市西区高須台三丁目 2 番 13 号</p> <p>氏 名 戸 野 克 則</p> <p>資 格 税理士</p> <p>（2）契約の始期</p> <p>令和 7 年 4 月 1 日</p> <p>（3）費用の算定方法</p> <p>9, 320, 000 円を上限として、執務費用及び実費の額を合算して算定する。</p> <p>（4）費用の支払方法</p> <p>監査の結果に関する報告の提出後に支払う。ただし、契約の相手方から請求があったときは、必要に応じ、執務費用及び実費に相当する金額の範囲内で概算払を行う。</p>

条 例 名 等	<p>特定の職の人材確保のための鳥取方式短時間勤務を導入する緊急措置に関する条例</p>
提 出 理 由 及 び 概 要	<p><b>1 提出理由</b>  人材の確保が喫緊の課題となっている特定の資格又は免許を必要とする職等について、緊急の措置として鳥取方式短時間勤務に関する事項を定め、多様で柔軟な働き方を可能とすることにより人材の確保を図る。</p> <p><b>2 概 要</b>  (1) 人材確保の緊急の必要性のある保育士、看護師等の資格・免許職等について、育児、介護等の事情により短時間勤務を希望する者を「鳥取方式短時間勤務職員」として採用する。  (2) (1)により採用した職員からの請求に基づき、1週間当たりの勤務時間が30時間となることを基本として「働き方支援休暇」（無給休暇）を包括的に付与する。  (3) 鳥取方式短時間勤務を行う職員の給料月額表を定める。  (4) その他所要の規定の整備を行う。</p> <p><b>3 施行期日</b>  令和7年4月1日</p>



## 特定の職の人材確保のための鳥取方式短時間勤務を導入する緊急措置に関する条例

### (目的)

第1条 この条例は、人材の確保が喫緊の課題となっている職等への職員（職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。）第1条に規定する職員のうち常時勤務を要するものをいう。以下同じ。）の採用に係る緊急の措置として、鳥取方式短時間勤務を導入することについて必要な事項を定め、もって当該職等に必要の人材の確保を図ることを目的とする。

### (鳥取方式短時間勤務をする職員の採用)

第2条 知事は、次に掲げる者をもって充てる職であって当該職への職員の採用をすることについて緊急の必要があると認めるものに充てるため、鳥取方式短時間勤務（育児、介護その他の常時勤務に服することが困難な事情を有する者の多様で柔軟な働き方をいう。）をする職員を採用することができる。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第18条の18第1項の保育士の登録を受けた者
- (2) 保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第7条第3項の看護師の免許又は同法第8条の准看護師の免許を受けた者
- (3) 歯科衛生士法（昭和23年法律第204号）第3条の歯科衛生士の免許を受けた者
- (4) 公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会による臨床心理士の認定を受けた者
- (5) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に規定する障害者
- (6) その他前各号に掲げる者に類する者として人事委員会規則で定める者

### (働き方支援休暇)

第3条 前条の規定に基づき採用した職員（以下「鳥取方式短時間勤務職員」という。）の無給休暇は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号。以下「勤務時間条例」という。）第17条第1項に規定する休暇及び働き方支援休暇とする。

- 2 働き方支援休暇は、勤務時間条例第2条第1項に規定する勤務時間のうち、鳥取方式短時間勤務職員の多様で柔軟な働き方を実現するため勤務しないことが相当であると認められる部分に係る休暇とし、鳥取方式短時間勤務職員からの請求に基づき、1週間当たり概ね9時間を基本に30分を単位として、一の会計年度を通じて包括的に付与するものとする。
- 3 前項の働き方支援休暇の付与は、鳥取方式短時間勤務職員が勤務することを要する時間が年間を通じて1週間当たり平均30時間となるよう付与することを基本とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、鳥取方式短時間勤務職員からの申出があった場合には、当該申出に基づき、前項によるものとした場合に付与する働き方支援休暇の時間を減じ、その勤務することを要する時間が1週間当たり30時間を超えるよう付与することができるものとする。

### (部分休業に関する特例)

第4条 鳥取方式短時間勤務職員に対する部分休業（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。以下「育児休業法」という。）第19条第1項に規定する部分休業をいう。）の承認は、職員の育児休業等に関する条例（平成4年鳥取県条例第6号。以下「育児休業条例」という。）第20条の規定にかかわらず、1日につき2時間（育児休業条例第20条第2項の人事委員会規則で定める特別休暇を承認されている職員にあっては、2時間から当該特別休暇の時間を減じた時間）から部分休業の承認を受けようとする日における前条第2項の規定により付与された働き方支援休暇の時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

### (子育て部分休暇に関する特例)

第5条 鳥取方式短時間勤務職員の子育て部分休暇（勤務時間条例第17条第1項第3号に掲げる子育て部分休暇をいう。）の期間は、同条第2項の規定にかかわらず、1日につき2時間（育児休業条例第20条第2項の人事委員会規則で定める特別休暇を承認されている職員にあっては、2時間から当該特別休暇の時間を減じた時間）から子育て部分休暇の承認を受けようとする日における第3条第2項の規定により付与された働き方支援休暇の時間を減じた時間を超えない範囲内で30分を単位として必要と認められる期間とする。

### (修学部分休業及び高齢者部分休業に関する特例)

第6条 鳥取方式短時間勤務職員に対する修学部分休業（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2第1項に規定する修学部分休業をいう。）の承認は、職員の修学部分休業及び高齢者部分休業に関する条例（平成16年鳥取県条例第66号）第2条第1項の規定にかかわらず、1週間を通じて勤務時間条例第2条第1項に規定する勤務時間に2分の1を乗じて得た時間から第3条第2項の規定により付与された働き方支援休暇の時間を52で除して得た時間（以下「1週間当たりの働き方支援休暇の時間」という。）を減じた時間を超えない範囲内で、5分を単位として行うことができるものとする。

2 鳥取方式短時間勤務職員に対する高齢者部分休業（地方公務員法第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業をいう。）の承認及びその延長の承認は、職員の修学部分休業及び高齢者部分休業に関する条例第3条第1項及び第2項の規定にかかわらず、1週間を通じて20時間から1週間当たりの働き方支援休暇の時間を減じた時間を超えない範囲内で、同条第1項の人事委員会規則で定める時間を単位として、行うことができるものとする。

（鳥取方式短時間勤務職員の給料）

第7条 鳥取方式短時間勤務職員に対する給料は、第3条第2項の規定により付与された働き方支援休暇の時間に応じて支給するものとし、その支給する給料の額の計算方法は、給与条例第12条の規定にかかわらず、次項から第4項までに定めるところによる。

2 鳥取方式短時間勤務職員の給料月額、次に掲げる基準給料月額表のその者が属する職務の級及び号給に応じた同表の給料月額欄に掲げる額（以下「基準月額」という。）とする。

（1）行政職基準給料月額表（別表第1）

（2）医療技術職基準給料月額表（別表第2）

（3）看護職基準給料月額表（別表第3）

3 前項の規定にかかわらず、第3条第4項の規定により働き方支援休暇の時間を減じる場合の給料月額は、第9条第3号に規定する勤務1時間当たりの給与額に第3条第4項の規定により減じる働き方支援休暇の時間数（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間数）を12で除した数を乗じて得た額を基準月額に加えた額とする。ただし、当該額は、給与条例第3条に規定する給料表に定める給料の月額を超えてはならない。

4 第3条第2項の規定により付与された働き方支援休暇が取り消されたときは、当該取り消された休暇1時間につき、第9条第3号に規定する勤務1時間当たりの給与額を給料として支給する。ただし、給与条例第5条に規定する給料の一の計算期間における当該給料の額及び第2項に規定する給料月額（前項に規定する場合にあっては、同項に規定する給料月額）の合計額は、給与条例第3条に規定する給料表に定める給料の月額を超えてはならない。

（育児短時間勤務等の場合の給料の特例）

第8条 育児休業法第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた鳥取方式短時間勤務職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった鳥取方式短時間勤務職員を含む。）の給料月額は、給与条例第4条の2の規定にかかわらず、前条第2項に規定する給料月額（同条第3項に規定する場合にあっては、同項に規定する給料月額）に、勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間数を同条第1項に規定する勤務時間から1週間当たりの働き方支援休暇の時間を減じた時間数（以下「1週間当たりの鳥取方式短時間勤務時間数」という。）で除して得た数を乗じて得た額とする。

（勤務1時間当たりの給与額の算出の特例）

第9条 鳥取方式短時間勤務職員の勤務1時間当たりの給与額は、給与条例第16条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる勤務1時間当たりの給与額の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（1）給与条例第12条に規定する勤務1時間当たりの給与額 給料月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの鳥取方式短時間勤務時間数に52を乗じたもので除して得た額

（2）給与条例第13条から第15条までに規定する勤務1時間当たりの給与額 鳥取方式短時間勤務職員の勤務が特殊勤務手当のうち給与条例第16条第2項の人事委員会規則で定めるものの支給の対象とならない勤務であるときは、給料月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの鳥取

方式短時間勤務時間数に52を乗じたもので除して得た額と初任給調整手当の月額及び在宅勤務等手当の月額の合計額に12を乗じ、勤務時間条例第2条第1項に規定する勤務時間数に52を乗じた時間数から465分に18を乗じて60で除して得た時間数を減じたもので除して得た額の合計額（以下この項において「月額給与の時間額」という。）とし、鳥取方式短時間勤務職員の勤務が特殊勤務手当のうち同項の人事委員会規則で定めるものの支給の対象となる勤務であるときは、月額給与の時間額に人事委員会規則で定める額を加算した額（3）第7条第3項及び第4項に規定する勤務1時間当たりの給与額 基準月額に12を乗じ、その額を30に52を乗じたもので除して得た額とする。

（期末手当及び勤勉手当の特例）

第10条 鳥取方式短時間勤務職員に対する給与条例第16条の4第3項及び第4項並びに第16条の7第3項の規定の適用については、これらの規定中「給料の月額」とあるのは「給与条例第3条に規定する給料表に定める給料の月額」と読み替えるものとする。

（人事委員会規則への委任）

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

# 附 則

この条例は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1 行政職基準給料月額表（第7条関係）

職務の級 号給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額
	円	円	円
1	152,900	191,600	221,000
2	153,800	192,800	221,800
3	154,800	194,100	222,700
4	155,700	195,400	223,500
5	156,600	196,600	224,300
6	158,000	197,900	225,200
7	159,400	199,100	226,000
8	160,700	200,400	226,800
9	162,000	201,600	227,700
10	163,400	202,800	228,500
11	164,800	204,000	229,300
12	166,100	205,100	230,200
13	167,400	206,100	231,100
14	168,900	207,100	232,100
15	170,300	208,100	233,200
16	171,700	209,100	234,200
17	172,800	210,000	235,300
18	174,100	210,900	236,400
19	175,400	211,900	237,400
20	176,700	212,800	238,400
21	177,900	213,600	239,300
22	179,200	214,400	240,300
23	180,600	215,300	241,400
24	181,900	216,100	242,500
25	183,200	216,900	243,500
26	184,700	217,700	244,400

27	185, 700	218, 400	245, 200
28	186, 800	219, 200	246, 100
29	187, 900	219, 800	247, 000
30	188, 800	220, 500	248, 000
31	189, 700	221, 200	249, 000
32	190, 600	221, 800	250, 000
33	191, 600	222, 400	251, 000
34	192, 500	223, 100	252, 100
35	193, 400	223, 700	253, 200
36	194, 300	224, 300	254, 300
37	195, 300	224, 900	255, 400
38	196, 100	225, 600	256, 400
39	197, 000	226, 200	257, 500
40	197, 700	226, 800	258, 600
41	198, 500	227, 400	259, 700
42	199, 200	228, 100	260, 800
43	199, 900	228, 700	261, 800
44	200, 500	229, 300	262, 800
45	201, 100	229, 900	263, 500
46	201, 600	230, 500	264, 600
47	202, 100	231, 100	265, 700
48	202, 600	231, 700	266, 800
49	203, 100	232, 200	267, 700
50	203, 600	232, 800	268, 800
51	204, 100	233, 400	269, 800
52	204, 500	234, 000	270, 800
53	205, 000	234, 500	271, 900
54	205, 300	235, 100	272, 800
55	205, 500	235, 600	273, 700
56	205, 800	236, 100	274, 700
57	206, 000	236, 600	275, 200
58	206, 300	237, 200	276, 000
59	206, 500	237, 700	276, 600
60	206, 800	238, 300	277, 200
61	207, 000	238, 800	277, 900
62	207, 300	239, 400	278, 200
63	207, 500	239, 900	278, 700
64	207, 800	240, 300	279, 300
65	208, 000	240, 700	280, 000
66	208, 300	241, 200	280, 600
67	208, 500	241, 600	281, 100
68	208, 800	242, 100	281, 600
69	209, 000	242, 500	282, 100
70	209, 300	243, 000	282, 600
71	209, 500	243, 500	283, 000

72	209, 800	244, 000	283, 500
73	210, 000	244, 400	283, 700
74	210, 300	244, 800	284, 100
75	210, 500	245, 100	284, 500
76	210, 800	245, 400	284, 800
77	211, 000	245, 500	285, 100
78	211, 300	245, 800	285, 500
79	211, 500	246, 000	286, 000
80	211, 800	246, 200	286, 400
81	212, 000	246, 400	286, 600
82	212, 300	246, 500	287, 000
83	212, 500	246, 800	287, 300
84	212, 800	247, 000	287, 600
85	213, 000	247, 200	287, 900
86	213, 300	247, 500	288, 200
87	213, 500	247, 700	288, 500
88	213, 800	248, 000	288, 900
89	214, 000	248, 200	289, 000
90	214, 300	248, 500	289, 400
91	214, 500	248, 700	289, 700
92	214, 800	249, 000	290, 000
93	215, 000	249, 200	290, 200
94		249, 400	290, 500
95		249, 600	290, 900
96		250, 000	291, 100
97		250, 200	291, 400
98		250, 400	291, 700
99		250, 800	292, 000
100		251, 100	292, 400
101		251, 300	292, 800
102		251, 500	293, 100
103		251, 800	293, 500
104		252, 000	293, 800
105		252, 200	294, 200
106		252, 400	294, 500
107		252, 700	294, 800
108		252, 900	295, 000
109		253, 100	295, 400
110		253, 400	295, 800
111		253, 800	296, 000
112		254, 000	296, 300
113		254, 200	296, 700
114		254, 400	
115		254, 600	
116		254, 900	

117		255, 100	
118		255, 300	
119		255, 500	
120		255, 800	
121		256, 100	
122		256, 300	
123		256, 500	
124		256, 800	
125		257, 000	

備考 この表は、給与条例別表第1の適用を受ける鳥取方式短時間勤務職員の基準月額を示す表である。

別表第2 医療技術職基準給料月額表（第7条関係）

職務の級 号給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額
	円	円	円	円
1	157, 100	189, 400	219, 100	234, 700
2	158, 900	190, 500	219, 800	235, 400
3	160, 600	191, 600	220, 400	236, 100
4	162, 400	192, 600	221, 100	236, 600
5	164, 000	193, 600	221, 800	237, 200
6	165, 700	194, 600	222, 400	237, 800
7	167, 400	195, 500	223, 100	238, 400
8	168, 900	196, 300	223, 700	239, 100
9	170, 300	197, 200	224, 400	239, 700
10	171, 900	198, 200	225, 100	240, 400
11	173, 500	199, 300	225, 700	241, 000
12	175, 300	200, 400	226, 400	241, 600
13	176, 700	201, 500	227, 100	242, 200
14	178, 300	202, 500	227, 700	243, 100
15	180, 200	203, 600	228, 400	244, 000
16	181, 900	204, 600	229, 100	245, 000
17	183, 700	205, 600	229, 700	246, 000
18	184, 600	206, 600	230, 400	247, 000
19	185, 500	207, 600	231, 100	248, 000
20	186, 400	208, 600	231, 700	249, 000
21	187, 300	209, 500	232, 400	250, 100
22	188, 100	210, 300	233, 100	251, 100
23	188, 800	210, 900	233, 900	252, 100
24	189, 600	211, 600	234, 600	253, 100
25	190, 300	212, 300	235, 200	254, 100
26	191, 100	212, 900	236, 000	255, 100
27	191, 800	213, 600	236, 700	256, 000
28	192, 600	214, 300	237, 400	257, 000
29	193, 300	214, 900	238, 100	258, 100
30	194, 100	215, 600	239, 000	259, 100
31	194, 900	216, 300	239, 800	260, 100

32	195,600	216,900	240,600	261,100
33	196,300	217,600	241,500	262,100
34	197,000	218,300	242,400	263,000
35	197,600	218,800	243,200	264,000
36	198,300	219,500	244,000	265,000
37	199,000	220,300	244,900	266,000
38	199,600	220,900	245,700	267,100
39	200,300	221,600	246,500	268,200
40	201,000	222,300	247,400	269,200
41	201,500	222,900	248,200	269,900
42	202,000	223,600	249,200	270,900
43	202,500	224,200	250,200	271,900
44	202,900	224,900	251,100	272,900
45	203,300	225,500	252,000	273,800
46	203,800	226,200	252,900	274,700
47	204,200	226,800	253,900	275,500
48	204,500	227,500	254,800	276,200
49	204,900	228,100	255,700	277,000
50	205,300	228,700	256,600	277,800
51	205,700	229,300	257,500	278,600
52	206,100	229,900	258,400	279,400
53	206,400	230,500	259,300	279,800
54	206,600	231,100	260,100	280,600
55	206,900	231,700	260,900	281,100
56	207,100	232,200	261,800	281,900
57	207,400	232,800	262,600	282,500
58	207,600	233,400	263,400	282,700
59	207,900	234,000	264,300	283,100
60	208,100	234,500	265,000	283,600
61	208,400	235,000	265,800	284,100
62	208,600	235,600	266,400	284,700
63	208,900	236,100	267,000	285,300
64	209,100	236,600	267,600	285,800
65	209,400	237,100	268,100	286,400
66	209,600	237,700	268,700	286,800
67	209,900	238,300	269,200	287,300
68	210,100	238,800	269,700	287,800
69	210,400	239,300	270,200	288,000
70	210,600	239,900	270,300	288,500
71	210,900	240,500	270,700	289,000
72	211,000	241,000	271,200	289,400
73	211,200	241,500	271,700	289,800
74	211,400	241,900	272,100	290,200
75	211,700	242,200	272,500	290,600
76	211,900	242,500	272,800	291,000

77	212, 000	242, 900	273, 300	291, 200
78	212, 300	243, 100	273, 700	291, 500
79	212, 500	243, 400	274, 100	291, 600
80	212, 700	243, 600	274, 500	291, 900
81	212, 900	243, 900	274, 900	292, 300
82	213, 100	244, 100	275, 200	292, 500
83	213, 400	244, 400	275, 400	292, 800
84	213, 500	244, 600	275, 700	293, 000
85	213, 700	244, 800	276, 000	293, 400
86		245, 000	276, 300	293, 600
87		245, 100	276, 600	293, 900
88		245, 300	276, 800	294, 100
89		245, 600	277, 100	294, 400
90		245, 800	277, 200	294, 700
91		246, 000	277, 600	294, 900
92		246, 100	277, 800	295, 200
93		246, 500	278, 000	295, 400
94		246, 600	278, 200	295, 800
95		246, 800	278, 500	296, 100
96		247, 000	278, 700	296, 400
97		247, 300	278, 900	296, 900
98		247, 500	279, 100	297, 200
99		247, 600	279, 400	297, 500
100		247, 900	279, 600	297, 900
101		248, 100	279, 700	298, 300
102		248, 300	279, 900	298, 600
103		248, 500	280, 200	298, 900
104		248, 700	280, 400	299, 300
105		249, 000	280, 600	299, 700
106			280, 900	
107			281, 200	
108			281, 600	
109			281, 700	
110			282, 100	
111			282, 400	
112			282, 700	
113			282, 900	
114			283, 200	
115			283, 600	
116			283, 900	
117			284, 100	
118			284, 400	
119			284, 700	
120			285, 100	
121			285, 200	



備考 この表は、給与条例別表第5のイの表の適用を受ける鳥取方式短時間勤務職員の基準月額を示す表である。

別表第3 看護職基準給料月額表（第7条関係）

職務の級 号給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額
	円	円	円
1	173,000	200,500	234,700
2	174,600	202,300	235,100
3	176,100	204,100	235,600
4	177,500	205,900	236,000
5	178,900	207,800	236,400
6	180,500	208,600	236,800
7	182,000	209,400	237,200
8	183,400	210,100	237,600
9	184,800	210,900	238,100
10	186,500	211,900	238,500
11	188,100	212,800	238,900
12	189,600	213,500	239,300
13	191,200	214,200	239,700
14	192,900	214,800	240,100
15	194,600	215,300	240,600
16	196,300	216,100	241,000
17	198,000	217,000	241,400
18	199,600	217,900	241,800
19	201,400	218,800	242,200
20	203,000	219,800	242,600
21	204,600	220,700	243,000
22	205,600	221,600	243,500
23	206,600	222,500	243,900
24	207,500	223,400	244,300
25	208,400	224,200	244,700
26	209,200	225,200	245,200
27	209,900	226,100	245,900
28	210,700	226,900	246,500
29	211,400	227,700	247,100
30	212,000	228,300	247,800
31	212,600	228,900	248,500
32	213,200	229,500	249,100
33	213,900	230,100	249,700
34	214,500	230,600	250,400
35	215,200	231,000	251,100
36	215,800	231,400	251,700
37	216,300	231,800	252,400
38	217,100	232,300	253,000
39	217,800	232,700	253,700

40	218, 500	233, 100	254, 400
41	219, 200	233, 500	254, 900
42	219, 900	233, 900	255, 800
43	220, 600	234, 300	256, 600
44	221, 300	234, 700	257, 400
45	221, 900	235, 100	258, 100
46	222, 500	235, 600	258, 900
47	223, 100	236, 000	259, 800
48	223, 600	236, 400	260, 500
49	224, 100	236, 800	261, 300
50	224, 500	237, 200	262, 100
51	224, 900	237, 600	262, 900
52	225, 200	238, 100	263, 800
53	225, 600	238, 500	264, 400
54	226, 000	238, 900	265, 300
55	226, 400	239, 300	266, 100
56	226, 700	239, 700	266, 800
57	227, 100	240, 100	267, 600
58	227, 400	240, 800	268, 400
59	227, 700	241, 500	269, 200
60	228, 100	242, 000	270, 000
61	228, 400	242, 600	270, 700
62	228, 700	243, 400	271, 700
63	229, 100	244, 100	272, 700
64	229, 400	244, 800	273, 700
65	229, 700	245, 500	274, 300
66	230, 100	246, 200	275, 200
67	230, 400	246, 900	276, 200
68	230, 700	247, 500	276, 900
69	231, 100	248, 200	277, 800
70	231, 500	249, 000	278, 400
71	231, 900	249, 700	279, 300
72	232, 200	250, 500	280, 200
73	232, 600	251, 300	281, 100
74	233, 100	252, 000	282, 100
75	233, 600	252, 800	283, 100
76	234, 000	253, 500	284, 000
77	234, 400	254, 200	284, 900
78	234, 900	255, 000	285, 800
79	235, 400	255, 900	286, 600
80	235, 800	256, 600	287, 500
81	236, 200	257, 000	288, 300
82	236, 600	257, 800	289, 100
83	237, 100	258, 500	289, 900
84	237, 500	259, 200	290, 700

85	237, 900	259, 800	291, 500
86	238, 300	260, 700	292, 100
87	238, 700	261, 500	292, 800
88	239, 100	262, 300	293, 500
89	239, 600	263, 100	294, 000
90	240, 000	264, 000	294, 400
91	240, 400	264, 800	294, 900
92	240, 800	265, 700	295, 400
93	241, 200	266, 300	295, 800
94	241, 700	266, 900	296, 100
95	242, 200	267, 500	296, 500
96	242, 700	268, 000	296, 900
97	243, 200	268, 400	297, 300
98	243, 600	268, 700	297, 600
99	244, 000	269, 200	298, 000
100	244, 500	269, 700	298, 400
101	244, 900	270, 000	298, 600
102	245, 300	270, 500	299, 000
103	245, 700	271, 000	299, 400
104	246, 000	271, 400	299, 600
105	246, 400	271, 700	299, 900
106	246, 800	272, 200	300, 400
107	247, 200	272, 600	300, 800
108	247, 500	273, 000	301, 200
109	247, 600	273, 300	301, 600
110	247, 900	273, 700	302, 000
111	248, 000	273, 900	302, 400
112	248, 300	274, 200	302, 800
113	248, 500	274, 400	303, 100
114	248, 700	274, 700	303, 400
115	249, 000	275, 000	303, 800
116	249, 100	275, 200	304, 300
117	249, 400	275, 400	304, 600
118	249, 600	275, 700	305, 000
119	249, 900	275, 900	305, 500
120	250, 200	276, 100	305, 900
121	250, 400	276, 200	306, 200
122	250, 800	276, 500	306, 600
123	251, 000	276, 700	307, 000
124	251, 300	277, 000	307, 400
125	251, 400	277, 100	307, 700
126	251, 600	277, 400	
127	251, 900	277, 700	
128	252, 200	277, 900	
129	252, 400	278, 100	

130	252,600	278,200
131	252,900	278,600
132	253,300	278,700
133	253,400	279,000
134	253,700	279,300
135	253,900	279,600
136	254,200	280,000
137	254,400	280,200
138	254,600	280,600
139	254,900	280,900
140	255,100	281,200
141	255,300	281,500
142	255,600	281,800
143	255,900	282,100
144	256,200	282,400
145	256,400	282,600
146	256,500	283,000
147	256,800	283,300
148	257,100	283,600
149	257,300	283,900
150	257,400	284,200
151	257,700	284,600
152	257,900	284,900
153	258,300	285,100
154	258,400	285,500
155	258,600	285,800
156	258,800	286,100
157	259,100	286,400

備考 この表は、給与条例別表第5のウの表の適用を受ける鳥取方式短時間勤務職員の基準月額を示す表である。

条 例 名 等	職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例
提 出 理 由 及 び 概 要	<p><b>1 提出理由</b></p> <p>在宅勤務等の実施に係る光熱費等の職員の負担軽減等の観点から在宅勤務等手当を新設すること、へき地教育振興法の改正を踏まえてへき地手当（これに準ずる手当を含む。以下「へき地手当等」という。）を定年前再任用短時間勤務職員に支給すること及び地方自治法が改正され職員に支給する給与の種類から特定任期付職員業績手当が削除されたことに併せ、国に準じて特定任期付職員に勤勉手当を支給するための所要の改正を行う。</p> <p><b>2 概 要</b></p> <p>（1） 職員の給与に関する条例の一部改正</p> <p>ア 住居等で正規の勤務時間の全部を勤務した日が、月の 1 日から末日までの間に10日を超えた職員には、在宅勤務等手当として月額3,000円を支給する。</p> <p>イ 在宅勤務等手当を支給される職員にあっては、通勤手当を調整するものとする。</p> <p>ウ 定年前再任用短時間勤務職員に対して、地域手当（医療職給料表（1）の適用を受ける職員に限る。）及びへき地手当（これに準ずる手当を含む。以下「へき地手当等」という。）を支給する。</p> <p>（2） 任期付職員の採用等に関する条例の一部改正</p> <p>ア 特定任期付職員業績手当を廃止し、特定任期付職員に対して勤勉手当を支給する。</p> <p>イ その他所要の改正を行う。</p> <p>（3） 現業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正</p> <p>（1）アに準じた改正を行う。</p> <p>（4） 企業局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正</p> <p>（1）ア及び（2）に準じた改正を行う。</p> <p>（5） 病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正</p> <p>（1）（ウのうち地域手当の改正に係る部分に限る。）及び（2）に準じた改正を行う。</p> <p>（6） 職員の定年の引上げ等に伴う関係条例の整備に関する条例の一部改正</p> <p>ア 暫定再任用職員に対して、へき地手当等を支給する。</p> <p>イ その他所要の改正を行う。</p> <p><b>3 施行期日</b></p> <p>令和 7 年 4 月 1 日</p>

職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例

(職員の給与に関する条例の一部改正)

第1条 職員の給与に関する条例(昭和26年鳥取県条例第3号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(給与の種類)</p> <p>第1条の2 この条例による給与は、職員(前条に掲げる職員のうち常時勤務を要するもの及び短時間勤務職員(地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。以下同じ。)をいう。以下同じ。)にあつては、給料、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、<u>在宅勤務等手当</u>、特殊勤務手当、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)、定時制通信教育手当、特勤勤務手当に準ずる手当、災害派遣手当(武力攻撃災害等派遣手当及び特定新型インフルエンザ等対策派遣手当を含む。以下同じ。)、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、義務教育等教員特別手当及び退職手当とし、地方公務員法第22条の2第1項に規定する職員(以下「会計年度任用職員」という。)にあつては、第16条の14の定めるところによる。</p> <p>(通勤手当)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 前項第2号に掲げる職員(次号に掲げる職員を除く。) 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員のうち<u>支給単位期間</u>当たりの通勤回数を考慮して人事委員会規則で定める職員並びに第10条の3第1項の規定により在宅勤務等手当を支給される職員)にあつては、その額から、その額に人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額)</p> <p>ア～ネ 略</p> <p>(3)・(4) 略</p> <p>3～5 略</p> <p>6 第1項第2号又は第3号に掲げる職員(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員のうち第2項第2</p>	<p>(給与の種類)</p> <p>第1条の2 この条例による給与は、職員(前条に掲げる職員のうち常時勤務を要するもの及び短時間勤務職員(地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。以下同じ。)をいう。以下同じ。)にあつては、給料、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)、定時制通信教育手当、特勤勤務手当に準ずる手当、災害派遣手当(武力攻撃災害等派遣手当及び特定新型インフルエンザ等対策派遣手当を含む。以下同じ。)、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、義務教育等教員特別手当及び退職手当とし、地方公務員法第22条の2第1項に規定する職員(以下「会計年度任用職員」という。)にあつては、第16条の14の定めるところによる。</p> <p>(通勤手当)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 前項第2号に掲げる職員(次号に掲げる職員を除く。) 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ次に定める額(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員のうち、<u>支給単位期間</u>当たりの通勤回数を考慮して人事委員会規則で定める職員)にあつては、その額から、その額に人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額)</p> <p>ア～ネ 略</p> <p>(3)・(4) 略</p> <p>3～5 略</p> <p>6 第1項第2号又は第3号に掲げる職員(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員のうち第2項第2</p>

<p>号の人事委員会規則で定める職員並びに第10条の3第1項の規定により在宅勤務等手当を支給される職員を除く。)のうち、通勤のため自動車等(原動機を用いるものに限る。以下この項において同じ。)を使用することを常例とする区間の全部又は一部において、任命権者が特に必要と認める日(以下この項において「特定日」という。)に、通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担するものの自動車等に係る通勤手当の額に係る第2項及び第4項の規定の適用については、第2項第2号に規定する額は、同号に定める額から第1号に掲げる額を減じ、第2号に掲げる額を加えた額とする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>7～9 略</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第10条の2 略</p> <p>2～4 略</p> <p>(在宅勤務等手当)</p> <p>第10条の3 <u>住居その他これに準ずるものとして人事委員会規則で定める場所において、正規の勤務時間(休暇により勤務しない時間その他人事委員会規則で定める時間を除く。)の全部を勤務することを、月の初日から末日までの間において10日を超えて命ぜられ、その勤務をした職員には、在宅勤務等手当を支給する。</u></p> <p><u>2 在宅勤務等手当の月額は、3,000円とする。</u></p> <p><u>3 前2項に規定するもののほか、在宅勤務等手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。</u></p> <p>(勤務1時間当たりの給与額の算出)</p> <p>第16条 略</p> <p>2 第13条から第15条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、職員の勤務が特殊勤務手当のうち人事委員会規則で定めるものの支給の対象とならない勤務であるときは、給料の月額、これに対する地域手当の月額、初任給調整手当の月額、在宅勤務等手当の月額、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)の月額、定時制通信教育手当の月額及び特地域勤務手当に準ずる手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じた時間数から465分に18を乗じて60で除して得た時間数(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員にあつては、人事委員会規則で定める職員を除く。)のうち、通勤のため自動車等(原動機を用いるものに限る。以下この項において同じ。)を使用することを常例とする区間の全部又は一部において、任命権者が特に必要と認める日(以下この項において「特定日」という。)に、通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担するものの自動車等に係る通勤手当の額に係る第2項及び第4項の規定の適用については、第2項第2号に規定する額は、同号に定める額から第1号に掲げる額を減じ、第2号に掲げる額を加えた額とする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>7～9 略</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第10条の2 略</p> <p>2～4 略</p> <p>(勤務1時間当たりの給与額の算出)</p> <p>第16条 略</p> <p>2 第13条から第15条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、職員の勤務が特殊勤務手当のうち人事委員会規則で定めるものの支給の対象とならない勤務であるときは、給料の月額、これに対する地域手当の月額、初任給調整手当の月額、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)の月額、定時制通信教育手当の月額及び特地域勤務手当に準ずる手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じた時間数から465分に18を乗じて60で除して得た時間数(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員にあつては、人事委員会規則で定める職員を除く。)のうち、通勤のため自動車等(原動機を用いるものに限る。以下この項において同じ。)を使用することを常例とする区間の全部又は一部において、任命権者が特に必要と認める日(以下この項において「特定日」という。)に、通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担するものの自動車等に係る通勤手当の額に係る第2項及び第4項の規定の適用については、第2項第2号に規定する額は、同号に定める額から第1号に掲げる額を減じ、第2号に掲げる額を加えた額とする。</p>	<p>号の人事委員会規則で定める職員を除く。)のうち、通勤のため自動車等(原動機を用いるものに限る。以下この項において同じ。)を使用することを常例とする区間の全部又は一部において、任命権者が特に必要と認める日(以下この項において「特定日」という。)に、通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担するものの自動車等に係る通勤手当の額に係る第2項及び第4項の規定の適用については、第2項第2号に規定する額は、同号に定める額から第1号に掲げる額を減じ、第2号に掲げる額を加えた額とする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>7～9 略</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第10条の2 略</p> <p>2～4 略</p> <p>(勤務1時間当たりの給与額の算出)</p> <p>第16条 略</p> <p>2 第13条から第15条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、職員の勤務が特殊勤務手当のうち人事委員会規則で定めるものの支給の対象とならない勤務であるときは、給料の月額、これに対する地域手当の月額、初任給調整手当の月額、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)の月額、定時制通信教育手当の月額及び特地域勤務手当に準ずる手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じた時間数から465分に18を乗じて60で除して得た時間数(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員にあつては、人事委員会規則で定める職員を除く。)のうち、通勤のため自動車等(原動機を用いるものに限る。以下この項において同じ。)を使用することを常例とする区間の全部又は一部において、任命権者が特に必要と認める日(以下この項において「特定日」という。)に、通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担するものの自動車等に係る通勤手当の額に係る第2項及び第4項の規定の適用については、第2項第2号に規定する額は、同号に定める額から第1号に掲げる額を減じ、第2号に掲げる額を加えた額とする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>7～9 略</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第10条の2 略</p> <p>2～4 略</p> <p>(勤務1時間当たりの給与額の算出)</p> <p>第16条 略</p> <p>2 第13条から第15条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、職員の勤務が特殊勤務手当のうち人事委員会規則で定めるものの支給の対象とならない勤務であるときは、給料の月額、これに対する地域手当の月額、初任給調整手当の月額、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)の月額、定時制通信教育手当の月額及び特地域勤務手当に準ずる手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じた時間数から465分に18を乗じて60で除して得た時間数(育児短時間勤務職員等及び短時間勤務職員にあつては、人事委員会規則で定める職員を除く。)のうち、通勤のため自動車等(原動機を用いるものに限る。以下この項において同じ。)を使用することを常例とする区間の全部又は一部において、任命権者が特に必要と認める日(以下この項において「特定日」という。)に、通勤のため交通機関等を利用して運賃等を負担するものの自動車等に係る通勤手当の額に係る第2項及び第4項の規定の適用については、第2項第2号に規定する額は、同号に定める額から第1号に掲げる額を減じ、第2号に掲げる額を加えた額とする。</p>
---	--

<p>ては、人事委員会規則で定める時間数)を減じたもので除して得た額(以下この項において「月額給与の時間額」という。)とし、職員の勤務が特殊勤務手当のうち人事委員会規則で定めるものの支給の対象となる勤務であるときは、月額給与の時間額に人事委員会規則で定める額を加算した額とする。</p> <p>(定年前再任用短時間勤務職員等についての適用除外)</p> <p>第16条の11 定年前再任用短時間勤務職員については第4条第3項から第10項まで、第7条の3から第9条まで及び第16条の9の規定は、地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項又は任期付職員の採用等に関する条例第4条の規定により任期を定めて採用された職員については第4条第3項から第10項まで、第7条の3から第9条まで、第9条の3、第9条の5、第11条の4、第11条の5、第11条の9及び第16条の9の規定は、それぞれ適用しない。</p>	<p>る時間数)を減じたもので除して得た額(以下この項において「月額給与の時間額」という。)とし、職員の勤務が特殊勤務手当のうち人事委員会規則で定めるものの支給の対象となる勤務であるときは、月額給与の時間額に人事委員会規則で定める額を加算した額とする。</p> <p>(定年前再任用短時間勤務職員等についての適用除外)</p> <p>第16条の11 定年前再任用短時間勤務職員については第4条第3項から第10項まで、第7条の3から第9条まで、<u>第9条の3、第11条の4、第11条の5</u>及び第16条の9の規定は、地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項又は任期付職員の採用等に関する条例第4条の規定により任期を定めて採用された職員については第4条第3項から第10項まで、第7条の3から第9条まで、第9条の3、第9条の5、第11条の4、第11条の5、第11条の9及び第16条の9の規定は、それぞれ適用しない。</p>
---	---

(任期付職員の採用等に関する条例の一部改正)

第2条 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)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(職員の任期を定めた採用)</p> <p>第2条 任命権者(法<u>第2条第3項</u>に規定する任命権者をいう。以下同じ。)は、高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する者をその者が有する当該高度の専門的な知識経験又は優れた識見を一定の期間活用して遂行することが特に必要とされる業務に従事させる場合には、職員を選考により任期を定めて採用することができる。</p> <p>2 略</p> <p>(給与に関する特例)</p> <p>第7条 略</p> <p>2～4 略</p> <p><u>5</u> 第2項の規定による号給の決定、第3項及び第4項の規定による給料月額決定は、予算の範囲内で</p>	<p>(職員の任期を定めた採用)</p> <p>第2条 任命権者(法<u>第2条第2項</u>に規定する任命権者をいう。以下同じ。)は、高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する者をその者が有する当該高度の専門的な知識経験又は優れた識見を一定の期間活用して遂行することが特に必要とされる業務に従事させる場合には、職員を選考により任期を定めて採用することができる。</p> <p>2 略</p> <p>(給与に関する特例)</p> <p>第7条 略</p> <p>2～4 略</p> <p><u>5</u> 任命権者は、特定任期付職員のうち、特に顕著な業績を挙げたと認められる職員には、人事委員会規則の定めるところにより、その給料月額に相当する額を特定任期付職員業績手当として支給することができる。</p> <p><u>6</u> 第2項の規定による号給の決定、第3項及び第4項の規定による給料月額の決定並びに前項の規定に</p>



<p>行わなければならない。</p> <p>(給与条例の適用除外等)</p> <p>第8条 職員の給与に関する条例(昭和26年鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。)第3条、第4条、第7条の2から第9条まで、第9条の5、第11条の6、第13条から第15条まで及び第16条の8の規定は、特定任期付職員には、適用しない。</p> <p>2 特定任期付職員に対する給与条例第3条の2、第16条の3第1項、<u>第16条の4第2項及び第16条の7第2項</u>の規定の適用については、給与条例第3条の2中「この条例」とあるのは「この条例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。以下「任期付職員条例」という。)第7条の規定」と、給与条例第16条の3第1項中「第7条の2第1項の規定に基づく人事委員会規則で指定する職を占める職員のうち管理又は監督の複雑、困難及び責任の度が高い職員として人事委員会規則で定める職員(次項において「管理監督職員」という。)」とあるのは「任期付職員条例第7条第1項に規定する特定任期付職員」と、給与条例第16条の4第2項中「100分の125」とあるのは「<u>100分の95</u>」と、<u>給与条例第16条の7第2項中「100分の92.5」とあるのは「100分の75」とする。</u></p>	<p><u>による特定任期付職員業績手当の支給は、予算の範囲内で行わなければならない。</u></p> <p>(給与条例の適用除外等)</p> <p>第8条 職員の給与に関する条例(昭和26年鳥取県条例第3号。以下「給与条例」という。)第3条、第4条、第7条の2から第9条まで、第9条の5、第11条の6、第13条から第15条まで、<u>第16条の7及び第16条の8</u>の規定は、特定任期付職員には、適用しない。</p> <p>2 特定任期付職員に対する給与条例第3条の2、第16条の3第1項及び第16条の4第2項の規定の適用については、給与条例第3条の2中「この条例」とあるのは「この条例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。以下「任期付職員条例」という。)第7条の規定」と、給与条例第16条の3第1項中「第7条の2第1項の規定に基づく人事委員会規則で指定する職を占める職員のうち管理又は監督の複雑、困難及び責任の度が高い職員として人事委員会規則で定める職員(次項において「管理監督職員」という。)」とあるのは「任期付職員条例第7条第1項に規定する特定任期付職員」と、給与条例第16条の4第2項中「100分の125」とあるのは「<u>100分の167.5</u>」とする。</p>
---	--

(現業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正)

第3条 現業職員の給与の種類及び基準に関する条例(昭和32年鳥取県条例第37号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(給与の種類)</p> <p>第2条 職員の給与の種類は、常時勤務を要する職員及び地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「短時間勤務職員」という。)にあつては、給料、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、<u>在宅勤務等手当</u>、特殊勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、期末手当、勤勉手当及び退職手当とし、同法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用の職を占める職員(以下「会計年度任用職員」という。)にあつては、第18条第2項の定める</p>	<p>(給与の種類)</p> <p>第2条 職員の給与の種類は、常時勤務を要する職員及び地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「短時間勤務職員」という。)にあつては、給料、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、期末手当、勤勉手当及び退職手当とし、同法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用の職を占める職員(以下「会計年度任用職員」という。)にあつては、第18条第2項の定めるところによる。</p>

<p>ところによる。</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第4条の6 略</p> <p>2 略</p> <p>(在宅勤務等手当)</p> <p><u>第4条の7 住居その他これに準ずるものとして知事が定める場所において、正規の勤務時間（休暇により勤務しない時間その他知事が定める時間を除く。）の全部を勤務することを、月の初日から末日までの間において10日を超えて命ぜられ、その勤務をした職員には、在宅勤務等手当を支給する。</u></p>	<p>(単身赴任手当)</p> <p>第4条の6 略</p> <p>2 略</p>
--	---

(企業局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正)

第4条 企業局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和41年鳥取県条例第39号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(給与の種類)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 手当の種類は、扶養手当、住居手当、初任給調整手当、通勤手当、単身赴任手当、<u>在宅勤務等手当</u>、特殊勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当、時間外勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、管理職手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当及び退職手当とする。</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第6条の2 略</p> <p>2 略</p> <p>(在宅勤務等手当)</p> <p><u>第6条の3 住居その他これに準ずるものとして企業管理規程で定める場所において、正規の勤務時間（休暇により勤務しない時間その他企業管理規程で定める時間を除く。）の全部を勤務することを、月の初日から末日までの間において10日を超えて命ぜられ、その勤務をした職員には、在宅勤務等手当を支給する。</u></p>	<p>(給与の種類)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 手当の種類は、扶養手当、住居手当、初任給調整手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当、時間外勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、管理職手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、<u>特定任期付職員業績手当</u>及び退職手当とする。</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第6条の2 略</p> <p>2 略</p> <p>(特定任期付職員業績手当)</p> <p><u>第15条の2 知事は、特定任期付職員のうち、特に顕</u></p>

<p>(任期付職員についての適用除外)</p> <p>第18条の5 第4条、第4条の3、第5条、第8条及び第10条から第12条までの規定は、特定任期付職員には適用しない。</p> <p>2 略</p>	<p><u>著な業績を挙げたと認められる職員には、企業管理規程の定めるところにより、特定任期付職員業績手当を支給することができる。</u></p> <p><u>2 前項の規定による特定任期付職員業績手当の支給は、予算の範囲内で行わなければならない。</u></p> <p>(任期付職員についての適用除外)</p> <p>第18条の5 第4条、第4条の3、第5条、第8条、<u>第10条から第12条まで及び第14条</u>の規定は、特定任期付職員には適用しない。</p> <p>2 略</p>
--	---

(病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正)

第5条 病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（平成7年鳥取県条例第3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(給与の種類)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 手当の種類は、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、<u>在宅勤務等手当</u>、特殊勤務手当、救急医療機関勤務臨時手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当及び退職手当とする。</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 略</p> <p><u>(在宅勤務等手当)</u></p> <p><u>第11条の2 住居その他これに準ずるものとして企業管理規程で定める場所において、正規の勤務時間（休暇により勤務しない時間その他企業管理規程で定める時間を除く。）の全部を勤務することを、月の初日から末日までの間において10日を超えて命ぜられ、その勤務をした職員には、在宅勤務等手当を支給する。</u></p>	<p>(給与の種類)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 手当の種類は、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、救急医療機関勤務臨時手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、<u>特定任期付職員業績手当</u>及び退職手当とする。</p> <p>(単身赴任手当)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 略</p> <p><u>(特定任期付職員業績手当)</u></p> <p><u>第20条の2 病院事業の管理者は、特定任期付職員のうち、特に顕著な業績を挙げたと認められる職員に</u></p>

<p>(定年前再任用短時間勤務職員についての適用除外)</p> <p>第25条 第6条、第7条及び第21条の規定は、地方公務員法第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員には適用しない。</p> <p>(任期付職員についての適用除外)</p> <p>第25条の2 第5条から第7条まで、第9条及び第14条から第16条までの規定は、特定任期付職員には適用しない。</p> <p>2 略</p>	<p>は、企業管理規程の定めるところにより、特定任期付職員業績手当を支給することができる。</p> <p>2 前項の規定による特定任期付職員業績手当の支給は、予算の範囲内で行わなければならない。</p> <p>(定年前再任用短時間勤務職員についての適用除外)</p> <p>第25条 第6条から第8条まで及び第21条の規定は、地方公務員法第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定により採用された職員には適用しない。</p> <p>(任期付職員についての適用除外)</p> <p>第25条の2 第5条から第7条まで、第9条、第14条から第16条まで及び第20条の規定は、特定任期付職員には適用しない。</p> <p>2 略</p>
---	---

(職員の定年の引上げ等に伴う関係条例の整備に関する条例の一部改正)

第6条 職員の定年の引上げ等に伴う関係条例の整備に関する条例（令和4年鳥取県条例第26号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>附 則</p> <p>第19条 新条例第4条第3項から第10項まで、第7条の3から第9条まで、第9条の3及び第16条の9の規定は、暫定再任用職員には、適用しない。</p> <p>(病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正に伴う経過措置)</p> <p>第28条 第14条の規定による改正後の病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例第6条、第7条及び第21条の規定は、暫定再任用職員には適用しない。</p>	<p>附 則</p> <p>第19条 新条例第4条第3項から第10項まで、第7条の3から第9条まで、第9条の3、<u>第11条の4、第11条の5</u>及び第16条の9の規定は、暫定再任用職員には、適用しない。</p> <p>(病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の一部改正に伴う経過措置)</p> <p>第28条 第14条の規定による改正後の病院局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例第6条から第8条まで及び第21条の規定は、暫定再任用職員には適用しない。</p>

附 則

この条例は、令和7年4月1日から施行する。ただし、第2条中任期付職員の採用等に関する条例第2条の改正規定は、公布の日から施行する。

条 例 名 等	職員の旅費等に関する条例等の一部を改正する条例
提 出 理 由 及 び 概 要	<p><b>1 提出理由</b>          国家公務員等の旅費制度が令和 7 年 4 月から見直されることを踏まえ、旅行に要する実費を弁償するよう、旅費の種類及び内容を見直す等所要の改正を行う。</p> <p><b>2 概 要</b>          (1) 職員の旅費等に関する条例の一部改正          ア 鉄道賃の特別急行列車又は普通急行列車の座席指定料金に係る距離の制限を廃止する。          （現行）片道100キロメートル以上          イ タクシー、レンタカー、有料道路又は有料駐車場の利用に係る費用を旅費として支給する。          ウ 宿泊費（現行 宿泊料）は、実費を支給する（特別な事情がある場合を除き、宿泊先の区分に応じて定める宿泊費基準額を上限）。また、移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用に関する旅費種目として包括宿泊費を新たに設ける。          エ 日当を宿泊手当に改め、宿泊手当の支給額は宿泊を伴う旅行について 1 夜につき 2,400 円とする。（現行 1 日につき 2,200 円）          オ 転居費（現行 移転料）の支給額は、転居の実態を勘案して算定される額とする。          （現行）移転料：旧在勤地から新在勤地までの路程に応じた定額          カ 旅行者がこの条例の規定に違反して旅費の支給を受けた場合には、その後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から、当該旅費に相当する金額を差し引くことができることとする。          キ その他所要の改正を行う。          (2) 次の条例について、(1)に準じた改正を行う。          ア 証人、参考人、鑑定人等の費用弁償に関する条例          イ 鳥取県知事等の給与及び旅費等に関する条例</p> <p><b>3 施行期日</b>          ア 施行期日は、令和 7 年 4 月 1 日とする。          イ 所要の経過措置を講ずる。</p>

職員の旅費等に関する条例等の一部を改正する条例

(職員の旅費等に関する条例の一部改正)

第1条 職員の旅費等に関する条例(昭和45年鳥取県条例第48号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(用語の意義)</p> <p>第2条 この条例において、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) 略</p> <p>(2) 外国旅行 本邦と外国(本邦以外の領域(公海を含む。))をいう。以下同じ。)との間における旅行及び外国における旅行をいう。</p> <p>(3) 出張 職員が公務のため一時その在勤庁(旅行命令を発する権限を有する者又は旅行依頼を行う権限を有する者(以下「旅行命令権者」という。))が認める場合には、その住所、居所その他旅行命令権者が認める場所を離れて旅行することをいう。</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 帰住 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員又はその遺族が生活の根拠となる地に旅行することをいう。</p> <p>(6) 家族 内国旅行にあっては職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員と生計を一にするものをいい、外国旅行にあっては職員の配偶者及び子で職員と生計を一にするものをいう。</p> <p>(7) 略</p> <p>(旅費の支給)</p> <p>第3条 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、次条第3項の規定による旅行命令等の変更(取消しを含む。同項及び同条</p>	<p>(用語の意義)</p> <p>第2条 この条例において、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) 略</p> <p>(2) 外国旅行 本邦と外国(本邦以外の領域(公海を含む。))をいう。以下同じ。)との間における旅行をいう。</p> <p>(3) 出張 職員が公務のため一時その在勤庁を離れて旅行することをいう。</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 帰住 職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員又はその遺族が生活の根拠地となる地に旅行することをいう。</p> <p>(6) 扶養親族 職員の配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいう。</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 県内 在勤庁の存する都道府県の区域内の地域をいう。</p> <p>2 この条例において「何々地」という場合には、本邦にあっては市町村の存する地域(都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域)をいい、外国にあってはこれに準ずる地域をいうものとする。</p> <p>(旅費の支給)</p> <p>第3条 略</p> <p>2～4 略</p> <p>5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者(その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合に</p>



<p>第4項並びに第5条において同じ。)を受け、又は死亡した場合<u>その他人事委員会規則で定める場合には、当該旅行のため既に支出した金額のうちその者の損失となる金額又は支出を要する金額で人事委員会規則で定めるものを旅費として支給することができる。</u></p> <p>6 略</p> <p>(旅行命令等)</p> <p>第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、旅行命令権者の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって<u>行われなければならない。</u></p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 略</p> <p>3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等の変更を<u>する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、その変更をすることができる。</u></p> <p>4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はその<u>変更をするには、旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下この条において「旅行命令簿等」という。）に人事委員会規則で定める事項の記載をし、当該事項を当該旅行者に通知してしなければならない。ただし、旅行命令簿等に当該事項の記載をするいとまがない場合には、この限りでない。</u></p> <p>5 <u>前項ただし書の規定により旅行命令簿等に記載をしなかった場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿等に前項に定める事項の記載をしなければならない。</u></p> <p>6 前2項の規定にかかわらず、旅行命令権者は、その職員に、人事委員会規則の定めるところにより、出張のための内国旅行（鉄道賃、船賃、航空賃、<u>その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費又は宿泊手当を支給しないものに限る。</u>）に係る旅行命令簿等への<u>記載をしない旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。</u></p> <p>(旅費の<u>種目</u>)</p>	<p>は、当該扶養親族を含む。以下この条において同じ。)が、<u>その出発前に次条第3項の規定による旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額で人事委員会規則で定めるものを旅費として支給することができる。</u></p> <p>6 略</p> <p>(旅行命令等)</p> <p>第4条 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、<u>旅行命令を発する権限を有する者又は旅行依頼を行う権限を有する者（以下「旅行命令権者」という。）</u>の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって<u>行わなければならない。</u></p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 略</p> <p>3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更（<u>取消しを含む。以下同じ。</u>）する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、<u>これを変更することができる。</u></p> <p>4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを<u>変更するには、当該旅行者に当該旅行に関する事項を記載した旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下この条において「旅行命令簿等」という。）の提示をしなければならない。ただし、旅行命令簿等の提示をするいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。</u></p> <p>5 <u>旅行命令権者は、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿等の提示をしなければならない。</u></p> <p>6 前2項の規定にかかわらず、旅行命令権者は、その職員に、人事委員会規則の定めるところにより、<u>口頭により出張のための内国旅行（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料又は食卓料を支給しないものに限る。）に係る旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。</u></p> <p><u>7 旅行命令簿等の記載事項は、人事委員会規則で定める。</u></p> <p>(旅費の<u>種類</u>)</p>
--	---

<p>第6条 旅費の<u>種目は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、転居費、着後滞在費、家族移転費、渡航雑費及び死亡手当とする。</u></p> <p>2 鉄道賃は、<u>鉄道（鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第2条第1項に規定する鉄道事業の用に供する鉄道、軌道法（大正10年法律第76号）第1条第1項に規定する軌道及びこれらに類するもの並びに外国におけるこれらに相当するものをいう。第5項及び第14条第2項において同じ。）を利用する移動に要する費用とする。</u></p> <p>3 船賃は、<u>船舶（海上運送法（昭和24年法律第187号）第2条第2項に規定する船舶運航事業の用に供する船舶及びこれに類するもの並びに外国におけるこれらに相当するものをいう。第5項及び第15条第2項において同じ。）を利用する移動に要する費用とする。</u></p> <p>4 航空賃は、<u>航空機（航空法（昭和27年法律第231号）第2条第18項に規定する航空運送事業の用に供する航空機及びこれに類するもの並びに外国におけるこれらに相当するものをいう。次項及び第16条第2項において同じ。）を利用する移動に要する費用とする。</u></p> <p>5 <u>その他の交通費は、鉄道、船舶及び航空機以外を利用する移動に要する費用とする。</u></p> <p>6 <u>宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とする。</u></p> <p>7 <u>包括宿泊費は、移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用とする。</u></p> <p>8 <u>宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とする。</u></p> <p>9 <u>転居費は、赴任に伴う転居に要する費用（家族移転費が支給されることとなる家族の移転のうち赴任後における職員の居住地に移転する場合の当該家族の転居に要する費用を含む。）とする。</u></p> <p>10 <u>着後滞在費は、赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用とする。</u></p> <p>11 <u>家族移転費は、赴任に伴う家族の移転に要する費用とする。</u></p> <p>12 <u>渡航雑費は、外国旅行に要する雑費とする。</u></p>	<p>第6条 旅費の<u>種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、移転料、着後手当、扶養親族移転料、旅行雑費及び死亡手当とする。</u></p> <p>2 鉄道賃は、<u>鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。</u></p> <p>3 船賃は、<u>水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。</u></p> <p>4 航空賃は、<u>航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。</u></p> <p>5 <u>車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ旅客運賃又は1キロメートル当たりの定額により支給する。</u></p> <p>6 <u>日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。</u></p> <p>7 <u>宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。</u></p> <p>8 <u>食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。</u></p> <p>9 <u>移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程等に応じ定額により支給する。</u></p> <p>10 <u>着後手当は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、定額により支給する。</u></p> <p>11 <u>扶養親族移転料は、赴任に伴う扶養親族の移転について、支給する。</u></p> <p>12 <u>旅行雑費は、外国への出張に伴う雑費について実</u></p>
--	--



<p>13 死亡手当は、<u>職員の外国における死亡（第3条第2項第5号に規定する場合に限る。）に伴う諸雑費に充てるための費用とする。</u></p> <p>（旅費の計算）</p> <p>第7条 旅費は、<u>旅行に要する実費を弁償するためのものとして最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算する。</u>ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。</p> <p>第8条から第12条まで 削除</p> <p>（旅費の請求手続）</p>	<p><u>費額により支給する。</u></p> <p>13 死亡手当は、<u>第3条第2項第5号の規定に該当する場合について、定額等により支給する。</u></p> <p>（旅費の計算）</p> <p>第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の<u>旅費により計算する。</u>ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。</p> <p>第8条 旅費計算上の旅行日数は、<u>旅行のために現に要した日数による。</u></p> <p>第9条 旅行者が同一地域（第2条第2項に規定する地域区分による地域をいう。以下同じ。）に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の1に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の10分の2に相当する額をそれぞれの定額から減じた額による。</p> <p>2 同一地域に滞在中一時他の地に出張した日数は、<u>滞在日数から除算する。</u></p> <p>第10条 削除</p> <p>第11条 1日の旅行において、日当又は宿泊料（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。以下この条において同じ。）について定額を異にする事由が生じた場合には、<u>額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。</u></p> <p>第12条 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過、職務の級又は号給の変更等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃（扶養親族移転料のうちこれらの旅費に相当する部分を含む。）を区分して計算する必要がある場合には、<u>最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。</u></p> <p>（旅費の請求手続）</p>
--	--

<p>第13条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、当該旅費の支出又は支払をする者（以下「支出担当職員等」という。）に人事委員会規則で定める書類の提出（以下この項において「必要書類の提出」という。）をしなければならない。この場合において、必要書類の提出の全部又は一部をしなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその必要書類の提出をしなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。</p> <p>2～4 略</p> <p>（鉄道賃）</p> <p>第14条 鉄道賃の額は、<u>次に掲げる費用（第2号から第6号までに掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、公務のため特に必要とするものに限る。）の額の合計額とする。</u></p> <p>（1）<u>運賃</u></p> <p>（2）<u>急行料金</u></p> <p>（3）<u>寝台料金</u></p> <p>（4）<u>座席指定料金</u></p> <p>（5）<u>特別車両料金（人事委員会が定める職員に限る。）</u></p> <p>（6）<u>前各号に掲げる費用に付随する費用</u></p> <p>2 前項第1号に掲げる運賃の額の上限は、<u>運賃の等級が区分された鉄道により移動するときは最下級の運賃の額とする。</u></p> <p>（船賃）</p> <p>第15条 船賃の額は、<u>次に掲げる費用（第2号から第5号までに掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加</u></p>	<p>第13条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、当該旅費の支出又は支払をする者（以下「支出担当職員等」という。）に人事委員会規則で定める書類の提出（<u>当該書類の提出に代えて当該書類に記載すべき事項を人事委員会規則で定める方法により提供することを含む。</u>以下この項において「必要書類の提出」という。）をしなければならない。この場合において、必要書類の提出の全部又は一部をしなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその必要書類の提出をしなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。</p> <p>2～4 略</p> <p>（鉄道賃）</p> <p>第14条 鉄道賃の額は、<u>現に支払った旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金による。</u></p> <p>2 前項の特別車両料金は、<u>特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行（公務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって人事委員会が定めるものに限る。）をする場合に限り、支給する。</u></p> <p>3 第1項の座席指定料金は、<u>次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。</u></p> <p>（1）<u>特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの</u></p> <p>（2）<u>前号に掲げるもののほか、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行（公務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって人事委員会が定めるものに限る。）</u></p> <p>（船賃）</p> <p>第15条 船賃の額は、<u>次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において</u></p>
--	--

<p><u>えて別に支払うものであって、公務のため特に必要とするものに限る。）の額の合計額とする。</u></p> <p>(1) <u>運賃</u></p> <p>(2) <u>寝台料金</u></p> <p>(3) <u>座席指定料金</u></p> <p>(4) <u>特別船室料金（人事委員会が定める職員に限る。）</u></p> <p>(5) <u>前各号に掲げる費用に付随する費用</u></p>	<p><u>「運賃」という。）</u>、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金による。</p> <p>(1) <u>運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃（公務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって人事委員会が定めるものの場合には、上級の運賃）</u></p> <p>(2) <u>運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃（公務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって人事委員会が定めるものの場合には、上級の運賃）</u></p> <p>(3) <u>運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃</u></p> <p>(4) <u>公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金</u></p> <p>(5) <u>第3号の規定に該当する船舶で特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行（公務上の必要その他特別の事情がある場合における旅行であって人事委員会が定めるものに限る。）をする場合には、同号に規定する運賃及び前号に規定する寝台料金のほか、特別船室料金</u></p> <p>(6) <u>座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合には、前各号に規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金</u></p>
<p>2 <u>前項第1号に掲げる運賃の額の上限は、運賃の等級が区分された船舶により移動するときは最下級の運賃の額とする。</u></p>	<p>2 <u>前項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃をさらに2以上に区分する船舶による旅行の場合には、当該各号の運賃は、同一階級内の最上級の運賃による。</u></p>
<p>(航空賃)</p> <p>第16条 <u>航空賃の額は、次に掲げる費用（第2号及び第3号に掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、公務のため特に必要とするものに限る。）の額の合計額とする。</u></p> <p>(1) <u>運賃</u></p> <p>(2) <u>座席指定料金</u></p> <p>(3) <u>前2号に掲げる費用に付随する費用</u></p> <p>2 <u>前項第1号に掲げる運賃の額の上限は、運賃の等級が区分された航空機により移動する場合には、最下級の運賃の額とする。</u></p>	<p>(航空賃)</p> <p>第16条 <u>航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。</u></p>
<p>(その他の交通費)</p> <p>第17条 <u>その他の交通費の額は、次に掲げる費用（第2号から第6号までに掲げる費用は、公務のため特に必要とするものに限る。）の額の合計額とする。</u></p>	<p>(車賃)</p> <p>第17条 <u>車賃の額は、現に支払った旅客運賃による。ただし、人事委員会規則で定める旅行における車賃の額は、1キロメートルにつき25円とする。</u></p>

<p>(1) <u>道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号イに掲げる一般乗合旅客自動車運送事業（路線を定めて定期に運行する自動車により乗合旅客の運送を行うものに限る。）の用に供する自動車を利用する移動に要する運賃</u></p> <p>(2) <u>道路運送法第3条第1号ハに掲げる一般乗用旅客自動車運送事業の用に供する自動車その他の旅客を運送する交通手段（前号に規定する自動車を除く。）を利用する移動に要する運賃</u></p> <p>(3) <u>前2号に掲げる運賃以外の費用であって、道路運送法第80条第1項の許可を受けて業として有償で貸し渡す自家用自動車の賃料その他の移動に直接要する費用</u></p> <p>(4) <u>前3号に掲げる費用に付随する費用</u></p> <p>(5) <u>人事委員会規則で定める旅行における人事委員会規則で定める私有自動車等を利用する移動1キロメートルにつき25円</u></p> <p>(6) <u>有料の道路又は有料の駐車場の利用に要する費用</u></p>	
<p>第18条 <u>削除</u></p>	<p>(日当)</p> <p>第18条 <u>日当の額は、1日につき2,200円とする。</u></p> <p>2 <u>日当は、次に掲げる旅行をした場合に支給する。</u></p> <p>(1) <u>県内以外の地域における旅行で、当該旅行中の夜数（県内の地域におけるものを除く。）が1以上であるもの</u></p> <p>(2) <u>1日の旅行（県内以外の地域における旅行を含むものに限る。）で、用務終了後帰着する時刻が午後9時（人事委員会の定める旅行にあっては、人事委員会の定める時刻）以降となるもの（前号に掲げる旅行を除く。）</u></p>
<p>(宿泊費)</p> <p>第19条 <u>宿泊費の額は、別表の区分欄に掲げる宿泊先の区分に応じ、それぞれ宿泊基準額の欄に定める額（以下「宿泊費基準額」という。）のとおりとする。ただし、宿泊に係る特別な事情がある場合として人事委員会規則で定める場合は、当該宿泊に要する費用の額とする。</u></p>	<p>(宿泊料)</p> <p>第19条 <u>宿泊料の額は、次の各号に掲げる宿泊先の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。</u></p> <p>(1) <u>甲地方（東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）第14条で定める地域並びにこれらに準ずる地域で同令第15条で定めるものをいう。） 1夜につき10,900円</u></p> <p>(2) <u>乙地方（前号及び次号の地域以外の地域をい</u></p>

<p>(包括宿泊費)</p> <p>第20条 <u>包括宿泊費の額は、移動に係る第14条から第17条までの規定による額及び宿泊に係る宿泊費基準額の合計額とする。</u></p> <p>(宿泊手当)</p> <p>第20条の2 <u>宿泊手当の額は、1夜当たり2,400円とする。</u></p> <p>2 <u>宿泊手当の額は、第19条又は前条の規定により支給される宿泊費又は包括宿泊費について次の各号に掲げる場合に該当するときは、前項の規定にかかわらず、当該各号に掲げる額とする。</u></p> <p>(1) <u>朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合 前項に定める額の3分の2の額</u></p> <p>(2) <u>朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合 前項に定める額の3分の1の額</u></p> <p>3 <u>移動中に宿泊する場合の宿泊手当の額は、当該移動に係る第14条から第17条までの規定により支給される鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費（包括宿泊費及び家族移転費のうちこれらに相当するものを含む。）に食費に相当するものが含まれる場合は、第1項に定める額の3分の1の額とする。</u></p> <p>4 <u>旅行者が、旅行中自宅（住所又は居所若しくはこれに相当する場所をいう。）に宿泊する場合は、前3項の規定にかかわらず、宿泊手当は支給しない。</u></p> <p>(転居費)</p> <p>第21条 <u>転居費の額は、転居の実態を勘案して人事委員会規則で定める方法により算定される額とする。</u></p>	<p><u>う。次項において同じ。） 1夜につき9,800円</u></p> <p>(3) <u>鳥取県の区域内 1夜につき8,200円</u></p> <p>2 <u>固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなして前項の規定を適用する。</u></p> <p>3 <u>宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。</u></p> <p>(食卓料)</p> <p>第20条 <u>食卓料の額は、1夜につき2,200円とする。</u></p> <p>2 <u>食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。</u></p> <p>(移転料)</p> <p>第21条 <u>移転料の額は、次の各号に規定する額による。</u></p> <p>(1) <u>赴任の際扶養親族を移転する場合には、旧在</u></p>
---	--

<p>(着後滞在費)</p> <p>第22条 <u>着後滞在費</u>の額は、<u>5夜分を限度として現に宿泊した夜数に係る宿泊費及び宿泊手当の合計額に相当する額とする。</u></p> <p>(家族移転費)</p> <p>第23条 <u>家族移転費</u>の額は、次の各号に規定する額とする。</p> <p>(1) <u>赴任の際家族(赴任を命ぜられた日において同居している者に限る。以下この号及び次号において同じ。)を職員の新居住地に移転する場合には、家族1人ごとに、職員がその移転をするものとして算定した交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当及び着後滞在費の合計額に相当する額</u></p>	<p><u>勤地から新在勤地までの路程に応じた別表の定額による額</u></p> <p>(2) <u>赴任の際扶養親族を移転しない場合には、前号に規定する額の2分の1に相当する額</u></p> <p>(3) <u>赴任の際扶養親族を移転しないが赴任を命ぜられた日の翌日から起算して1年以内に扶養親族を移転する場合には、前号に規定する額に相当する額(赴任の後扶養親族を移転するまでの間にさらに赴任があった場合には、各赴任について支給することができる前号に規定する額に相当する額の合計額)</u></p> <p>2 <u>前項第3号の場合において、扶養親族を移転した際における移転料の定額が職員が赴任した際の移転料の定額と異なるときは、同号の額は、扶養親族を移転した際における移転料の定額を基礎として計算する。</u></p> <p>3 <u>旅行命令権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、第1項第3号に規定する期間を延長することができる。</u></p> <p>(着後手当)</p> <p>第22条 <u>着後手当</u>の額は、<u>第18条第1項に定める日当定額の5日分及び赴任に伴い住所又は居所を移転した地の存する地域の区分に応じた第19条第1項に定める宿泊料定額の5夜分に相当する額による。</u></p> <p>(扶養親族移転料)</p> <p>第23条 <u>扶養親族移転料</u>の額は、次の各号に規定する額による。</p> <p>(1) <u>赴任の際扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合には、赴任を命ぜられた日における扶養親族1人ごとに、その移転の際における年齢に従い、次に規定する額の合計額</u></p> <p>ア <u>12歳以上の者については、その移転の際における職員相当の鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃の全額並びに日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の2に相当する額</u></p> <p>イ <u>12歳未満6歳以上の者については、アに規定する額の2分の1に相当する額</u></p> <p>ウ <u>6歳未満の者については、その移転の際における職員相当の日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の3分の1に相当する額。ただし、6歳未満の者を3人以上随伴するときは、2人をこえ</u></p>
--	--



<p>(2) <u>前号に規定する場合に該当せず、かつ、赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に家族を職員の居住地（赴任後家族を移転するまでの間に更に赴任があった場合には、当該赴任後における職員の新居住地）に移転する場合には、前号の規定に準じて算定した額</u></p> <p>2 <u>旅行命令権者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合には、前項第2号に規定する期間を延長することができる。</u></p> <p><u>（近距離の転居に係る転居費等の制限）</u></p> <p>第25条 <u>同一市町村内（東京都の特別区の存する地域にあっては、特別区の存する全地域内）における在勤庁の変更に伴う旅行については、公設宿舍への入居又は退去を命ぜられて赴任する場合を除くほか、転居費、着後滞在費及び家族移転費は支給しない。</u></p>	<p><u>る者ごとにその移転の際における職員相当の鉄道賃及び船賃の2分の1に相当する金額を加算する。</u></p> <p>(2) <u>前号の規定に該当する場合を除くほか、第21条第1項第1号又は第3号の規定に該当する場合には、扶養親族の旧居住地から新居住地までの旅行について前号の規定に準じて計算した額。ただし、前号の規定により支給することができる額に相当する額（赴任の後扶養親族を移転するまでの間にさらに赴任があった場合には、各赴任について前号の規定により支給することができる額に相当する額の合計額）をこえることができない。</u></p> <p>(3) <u>第1号アからウまでの規定により日当、宿泊料、食卓料及び着後手当の額を計算する場合において、当該旅費の額に円位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。</u></p> <p>2 <u>職員が赴任を命ぜられた日において胎児であった子に移転する場合においては、扶養親族移転料の額の計算については、その子を赴任を命ぜられた日における扶養親族とみなして、前項の規定を適用する。</u></p> <p><u>（県内の同一地域内旅行の旅費）</u></p> <p>第25条 <u>県内の同一地域内における旅行については、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は、支給しない。ただし、次条第2項ただし書に該当する場合においては、同項ただし書に規定する額の移転料を支給する。</u></p> <p><u>（県内以外の同一地域内旅行の旅費）</u></p> <p>第26条 <u>県内以外の同一地域内における旅行（第18条第2項各号に掲げるものに限る。）については、鉄道賃、船賃及び車賃は、支給しない。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合において、その実費額が当該旅行について支給される日当額の2分の1に相当する額を超えるときは、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を支給する。</u></p> <p>2 <u>県内以外の同一地域内における旅行については、移転料、着後手当及び扶養親族移転料は、支給しない。ただし、赴任を命ぜられた職員が、職員のための公設宿舍に居住すること又はこれを明け渡すことを命ぜられたため住所又は居所を移転した場合には、別表の路程50キロメートル未満の場合の移転料</u></p>
---	---

<p>(旅費の支給額の上限)</p> <p><u>第26条 内国旅行における次の各号に掲げる種目の旅費の支給額は、それぞれに定める額を合計した額とする。</u></p> <p>(1) <u>鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費（第17条第5号に掲げる費用に係るものを除く。）（家族移転費のうちこれらに相当する部分を含む。）第14条第1項各号、第15条第1項各号、第16条第1項各号並びに第17条第1号から第4号まで及び第6号に掲げる各費用について、当該各条及び第7条の規定により計算した額と現に支払った額を比較し、当該各費用のいずれか少ない額を合計した額</u></p> <p>(2) <u>宿泊費、包括宿泊費、転居費、着後滞在費（宿泊手当に相当する部分を除く。）及び家族移転費（宿泊手当に相当する部分を除く。）当該各種目について第7条、第19条、第20条、第21条、第22条及び第23条第1項の規定により計算した額と現に支払った額を比較し、当該各種目のいずれか少ない額を合計した額</u></p> <p>(退職者等の旅費)</p> <p><u>第27条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、退職等の日の翌日から3月以内における当該退職等に伴う旅行について、次の各号に規定する旅費とする。</u></p> <p>(1) 職員が<u>出張のための旅行中に退職等となった場合には、出張の例に準じ、退職等となる前の職務の級の者として退職等の日にいた地から旧在勤地に旅行する者として計算した旅費</u></p> <p>(2) 職員が<u>赴任のための旅行中に退職等となった</u></p>	<p><u>定額の3分の1に相当する額（扶養親族を随伴しない場合には、その2分の1に相当する額）の移転料（その額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を支給する。</u></p> <p>(退職者等の旅費)</p> <p><u>第27条 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。</u></p> <p>(1) 職員が<u>出張中に退職等となった場合には、次に規定する旅費</u></p> <p>ア <u>退職等となった日にいた地から退職等の命令の通達を受け、又はその原因となった事実の発生を知った日（以下「退職等を知った日」という。）にいた地までの前職務相当の旅費</u></p> <p>イ <u>退職等を知った日の翌日から起算して3月以内に出発して当該退職等に伴う旅行をした場合に限り、出張の例により計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費</u></p> <p>(2) 職員が<u>赴任中に退職等となった場合には、赴</u></p>
--	---



<p>場合には、赴任の例に<u>準じ、退職等となる前の職務の級の者として退職等の日にいた地から新在勤地に旅行するものとして計算した旅費</u></p> <p>2 第3条第2項第2号の2の規定により支給する旅費は、赴任の例に<u>準じ、退職となる前の職務の級の者として旧在勤地から帰住地に旅行するものとして計算した旅費（着後滞在費を除く。）とする。</u></p> <p>3 <u>前2項の場合において、退職等となった職員が家族を移転するときは、同項に規定する旅費に、転居費のうち家族の転居に要する費用及び家族移転費に相当するものを加えるものとする。</u></p> <p>4 <u>旅行命令権者は、天災その他やむを得ない事情がある場合には、第1項に規定する期間を延長することができる。</u></p> <p>（遺族の旅費）</p> <p>第28条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。</p> <p>（1） 職員が<u>出張のための旅行中に死亡した場合には、出張の例に準じ、職員が遺族の居住地（外国在住の遺族の場合には、本邦における外国からの到着地）と死亡地との間を往復するものとして計算した旅費</u></p> <p>（2） 職員が<u>赴任のための旅行中に死亡した場合には、前号に規定する旅費のほか、赴任の例に準じ、職員が死亡地から新居住地に旅行するものとして計算した旅費</u></p> <p>2 <u>第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、出張の例に準じ、職員が遺族の居住地から帰住地（外国に帰住する場合には、本邦における外国への出発地）に旅行するものとして計算した旅費（宿泊費及び包括宿泊費を除く。）とする。</u></p> <p>3 <u>遺族が前2項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第7号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。</u></p> <p>（旅費の調整）</p> <p>第31条 略</p>	<p><u>任の例により、かつ、新在勤地を旧在勤地とみなして前号の規定に準じて計算した旅費</u></p> <p>2 第3条第2項第2号の2の規定により支給する旅費は、赴任の例に<u>準じて計算した旧在勤地から帰住地までの前職務相当の旅費（着後手当を除く。）とする。</u></p> <p>（遺族の旅費）</p> <p>第28条 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。</p> <p>（1） 職員が<u>出張中に死亡した場合には、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費</u></p> <p>（2） 職員が<u>赴任中に死亡した場合には、赴任の例により計算した死亡地から新在勤地までの前職務相当の旅費</u></p> <p>2 <u>遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第7号に掲げる順序により、同順位者がある場合には、年長者を先にする。</u></p> <p>3 <u>第3条第2項第3号の規定により支給する旅費は、第23条第1項第1号の規定に準じて計算した居住地から帰住地までの鉄道賃、船賃、車賃及び食卓料とする。この場合において、同号中「赴任を命ぜられた日」とあるのは、「職員が死亡した日」と読み替えるものとする。</u></p> <p>（旅費の調整）</p> <p>第31条 略</p>
--	--

<p>(旅費の返納)</p> <p>第31条の2 <u>支出担当職員等は、旅行者がこの条例の規定に違反して旅費の支給を受けた場合には、当該旅費を返納させなければならない。</u></p> <p>2 <u>旅行者がこの条例の規定に違反して旅費の支給を受けた場合には、支出担当職員等は、前項に規定する返納に代えて、当該支出担当職員等がその後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から、当該旅費に相当する金額を差し引くことができる。</u></p> <p>3 <u>前項に規定する給与の種類は、人事委員会規則で定める。</u></p> <p>(第1号会計年度任用職員の費用弁償)</p> <p>第33条 第1号会計年度任用職員に支給する費用弁償の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、<u>その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、渡航雑費及び死亡手当とし、その額は、職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の1級の職務にある者に対し支給する旅費の額を基準として人事委員会規則で定める額とする。</u></p> <p>2 略</p>	<p>(第1号会計年度任用職員の費用弁償)</p> <p>第33条 第1号会計年度任用職員に支給する費用弁償の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、<u>車賃、日当、宿泊料、食卓料、旅行雑費及び死亡手当とし、その額は、職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の1級の職務にある者に対し支給する旅費の額を基準として人事委員会規則で定める額とする。</u></p> <p>2 略</p>
---	---

第2条 職員の旅費等に関する条例の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

別表（第19条関係）

区分	宿泊費基準額 (1夜につき)
埼玉県、東京都、京都府	19,000円
福岡県	18,000円
千葉県	17,000円
神奈川県、新潟県	16,000円
香川県	15,000円
熊本県	14,000円
北海道、岐阜県、大阪府、広島県	13,000円
山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県	12,000円
青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県	11,000円
宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県	10,000円
岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県	9,000円
福島県、鳥取県、山口県	8,000円

(証人、参考人、鑑定人等の費用弁償に関する条例の一部改正)

第3条 証人、参考人、鑑定人等の費用弁償に関する条例（昭和45年鳥取県条例第47号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(費用弁償の種類及び額)</p> <p>第2条 費用弁償の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、<u>その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、渡航雑費</u>及び死亡手当とし、その額は、職員の旅費等に関する条例（昭和45年鳥取県条例第48号）の規定により職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の1級の職務にある者に対し支給する旅費の額を基準として規則で定める額とする。</p>	<p>(費用弁償の種類及び額)</p> <p>第2条 費用弁償の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、<u>車賃、日当、宿泊料、食卓料、旅行雑費</u>及び死亡手当とし、その額は、職員の旅費等に関する条例（昭和45年鳥取県条例第48号）の規定により職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の1級の職務にある者に対し支給する旅費の額を基準として規則で定める額とする。</p>

(鳥取県知事等の給与及び旅費等に関する条例の一部改正)

第4条 鳥取県知事等の給与及び旅費等に関する条例（平成19年鳥取県条例第38号）の一部を次のように改正する。

別表第2を次のように改める。

別表第2（第7条関係）

1 鉄道賃及び船賃

区分	鉄道賃	船賃
知事及び副知事	運賃、急行料金、寝台料金、座席指定料金、特別車両料金及びこれらに付随する費用の合計額	運賃（運賃の等級が区分された船舶による旅行の場合には、最上級の運賃）、寝台料金、座席指定料金、特別船室料金及びこれらに付随する費用の合計額
その他の知事等	運賃、急行料金、寝台料金、座席指定料金、特別車両料金（知事が別に定める旅行に係る場合に限る。）及びこれらに付随する費用の合計額	運賃（運賃の等級が区分された船舶による旅行の場合には、最下級の運賃。ただし、知事が別に定める旅行の場合には、いずれも最下級の直近上位の級の運賃）、寝台料金、座席指定料金、特別船室料金（知事が別に定める旅行に係る場合に限る。）及びこれらに付随する費用の合計額

2 宿泊費

区分		宿泊費基準額 (1夜につき)
知事及び副知事	埼玉県、東京都、京都府	27,000円
	福岡県	25,000円
	千葉県	24,000円
	神奈川県、新潟県	22,000円
	香川県	21,000円
	熊本県	20,000円
	北海道、岐阜県、大阪府、広島県	18,000円
	山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県	17,000円
	青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良	15,000円

	県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県	
	宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県	14,000円
	岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県	13,000円
	福島県、鳥取県、山口県	11,000円
その他の知事等		職員の旅費等に関する条例別表に定める額

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条及び第2条の規定による改正後の職員の旅費等に関する条例（以下「改正後の職員旅費条例」という。）、第3条の規定による改正後の証人、参考人、鑑定人等の費用弁償に関する条例（以下「改正後の証人等費用弁償条例」という。）及び第4条の規定による改正後の鳥取県知事等の給与及び旅費等に関する条例（以下「改正後の知事等旅費条例」という。）は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）を発する旅行について適用し、施行日前に旅行命令等を発した旅行については、なお従前の例による。ただし、施行日前に旅行命令等を発し、かつ、施行日以後に当該旅行命令等を変更する旅行については、改正後の職員旅費条例、改正後の証人等費用弁償条例及び改正後の知事等旅費条例の規定は、当該旅行のうち当該変更の日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち当該変更の日前の期間に対応する分については、なお従前の例による。
- 3 改正後の職員旅費条例第3条第5項及び第6項の規定は、これらの項に規定する者が同条第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる場合について適用し、第1条及び第2条の規定による改正前の職員の旅費等に関する条例第3条第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる場合については、なお従前の例による。
- 4 改正後の職員旅費条例第31条の2の規定は、改正後の職員旅費条例の規定に違反して旅費の支給を受けた場合について適用する。

条 例 名 等	職員の勤務時間、休暇等に関する条例等の一部を改正する条例
提 出 理 由 及 び 概 要	<p><b>1 提出理由</b> 職員の仕事と家庭生活等との両立を支援するとともに、勤務能率の増進等を図るため、職員の申告を考慮して勤務時間を割り振る制度（以下「フレックスタイム制度」という。）の拡充その他職員のより多様で柔軟な働き方の選択を可能とするために必要な措置を講ずるものである。</p> <p><b>2 概 要</b>  <b>(1) 職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正</b>  ア フレックスタイム制度において、通常の週休日に加えて勤務時間を割り振らない日を設ける措置の対象となる職員に、活力ある地域社会の実現に資する活動に従事する職員を加える。（現行 育児・介護等の事情のある職員のみ）  イ 次に掲げる場合には、休憩時間を一斉に与えないこととすることができるものとする。  （ア）勤務間インターバルを確保する場合  （イ）フレックスタイム制度を利用する場合  ウ 子を養育するために正規の勤務時間以外の勤務をしないことを請求することができる職員は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（現行 3歳に満たない子のある職員）とする。  エ 子育て部分休暇の対象となる子の年齢を、中学校修了前の子及びこれに相当する子として人事委員会規則で定める子（障がいのある子にあっては18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子）に拡大する。（現行 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子）  <b>(2) 県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正</b>  （1）に準じた改正を行う。  <b>(3) 職員の退職手当に関する条例の一部改正</b>  フレックスタイム制度を利用する会計年度任用職員の退職手当の取扱いを定める。</p> <p><b>3 施行期日</b> 令和7年4月1日</p>

職員の勤務時間、休暇等に関する条例等の一部を改正する条例

(職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正)

第1条 職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成6年鳥取県条例第35号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(週休日及び勤務時間の割振り)</p> <p>第3条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 任命権者は、次に掲げる職員(育児短時間勤務職員等を除く。)について、週休日並びに始業及び終業の時刻について、職員の申告を考慮して、第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、同項及び第2項の規定にかかわらず、人事委員会規則の定めるところにより、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p><u>(3) 活力ある地域社会の実現に資する活動に従事する職員として人事委員会規則で定めるもの</u></p> <p>(休憩時間)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、<u>次に掲げる場合は、この限りでない。</u></p> <p>(1) <u>職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合として人事委員会規則で定めるとき。</u></p> <p>(2) <u>職員の健康及び福祉に重大な影響を及ぼし、又は能率を甚だしく阻害する場合として人事委員会規則で定めるとき。</u></p> <p>(3) <u>第3条第4項の規定により勤務時間を割り振る場合において、職員からの申告を考慮して休憩時間を置くことが適当である場合</u></p> <p>(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 任命権者は、<u>小学校就学の始期に達するまでの子</u></p>	<p>(週休日及び勤務時間の割振り)</p> <p>第3条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 任命権者は、次に掲げる職員(育児短時間勤務職員等を除く。)について、週休日並びに始業及び終業の時刻について、職員の申告を考慮して、第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、同項及び第2項の規定にかかわらず、人事委員会規則の定めるところにより、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(休憩時間)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、<u>職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合として人事委員会規則で定めるとき及び第3条第4項の規定により勤務時間を割り振る場合は、この限りでない。</u></p> <p>(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)</p> <p>第10条 略</p> <p>2 任命権者は、<u>3歳に満たない子</u>のある職員が、人</p>



<p>のある職員が、人事委員会規則で定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、前条第2項に規定する勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</p> <p>3 略</p> <p>4 任命権者は、配偶者等で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）のある職員が、人事委員会規則で定めるところにより、当該要介護者を介護するために請求した場合には、深夜における勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</p> <p>5・6 略</p> <p>（無給休暇）</p> <p>第17条 無給休暇は、次のとおりとする。</p> <p>（1）・（2） 略</p> <p>（3） 子育て部分休暇 職員（育児短時間勤務職員等及び育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けた職員を除く。）が、<u>中学校修了前の子及びこれに相当する子として人事委員会規則で定める子（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である子にあっては、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるもの）</u>を養育するため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇</p> <p>（4） 略</p> <p>2～6 略</p> <p>（会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇）</p> <p>第20条 略</p> <p><u>（要介護者が介護を必要とする状況に至った職員に対する意向確認等）</u></p> <p>第21条 <u>任命権者は、職員が要介護者が当該職員の介護を必要とするに至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護の両立に資する制度又は措置（以下この条及び次条において「介護両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるとともに、介護両立支援制度等の申告、請求又は申出（次条において「請求等」という。）に係る当該職</u></p>	<p>事委員会規則で定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、前条第2項に規定する勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</p> <p>3 略</p> <p>4 任命権者は、配偶者等で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下<u>この条及び第17条において</u>「要介護者」という。）のある職員が、人事委員会規則で定めるところにより、当該要介護者を介護するために請求した場合には、深夜における勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</p> <p>5・6 略</p> <p>（無給休暇）</p> <p>第17条 無給休暇は、次のとおりとする。</p> <p>（1）・（2） 略</p> <p>（3） 子育て部分休暇 職員（育児短時間勤務職員等及び育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けた職員を除く。）が、<u>9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を</u>養育するため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇</p> <p>（4） 略</p> <p>2～6 略</p> <p>（会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇）</p> <p>第20条 略</p>
--	--

<p><u>員の意向を確認するための面談その他の措置を講じなければならない。</u></p> <p><u>2 任命権者は、職員に対して、当該職員が40歳に達した日の属する年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）において、前項に規定する事項を知らせなければならない。</u></p> <p><u>（勤務環境の整備に関する措置）</u></p> <p><u>第22条 任命権者は、介護両立支援制度等の請求等が円滑に行われるようにするため、次に掲げる措置を講じなければならない。</u></p> <p><u>（1） 職員に対する介護両立支援制度等に係る研修の実施</u></p> <p><u>（2） 介護両立支援制度等に関する相談体制の整備</u></p> <p><u>（3） その他介護両立支援制度等に係る勤務環境の整備に関する措置</u></p> <p>（人事委員会規則への委任）</p> <p><u>第23条 略</u></p>	<p>（人事委員会規則への委任）</p> <p><u>第21条 略</u></p>
--	---

（県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部改正）

第2条 県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第36号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（週休日及び勤務時間の割振り）</p> <p>第3条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 市町村教育委員会は、次に掲げる職員（育児短時間勤務職員等を除く。）について、週休日並びに始業及び終業の時刻について、職員の申告を考慮して、第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、同項及び第2項の規定にかかわらず、人事委員会規則の定めるところにより、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。</p> <p>（1）・（2） 略</p> <p><u>（3） 活力ある地域社会の実現に資する活動に従事する職員として人事委員会規則で定めるもの</u></p>	<p>（週休日及び勤務時間の割振り）</p> <p>第3条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 市町村教育委員会は、次に掲げる職員（育児短時間勤務職員等を除く。）について、週休日並びに始業及び終業の時刻について、職員の申告を考慮して、第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該職員の勤務時間を割り振ることが公務の運営に支障がないと認める場合には、同項及び第2項の規定にかかわらず、人事委員会規則の定めるところにより、職員の申告を経て、単位期間ごとの期間につき第1項の規定による週休日に加えて当該職員の週休日を設け、及び当該期間につき前条に規定する勤務時間となるように当該職員の勤務時間を割り振ることができる。</p> <p>（1）・（2） 略</p>



<p>(休憩時間)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、<u>次に掲げる場合は、この限りでない。</u></p> <p>(1) <u>職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合として人事委員会規則で定めるとき。</u></p> <p>(2) <u>職員の健康及び福祉に重大な影響を及ぼし、又は能率を甚だしく阻害する場合として人事委員会規則で定めるとき。</u></p> <p>(3) <u>第3条第4項の規定により勤務時間を割り振る場合において、職員からの申告を考慮して休憩時間を置くことが適当である場合</u></p> <p>(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 市町村教育委員会は、<u>小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、人事委員会規則で定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、前条第2項に規定する勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</u></p> <p>3 略</p> <p>4 市町村教育委員会は、配偶者等で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）のある職員が、人事委員会規則で定めるところにより、当該要介護者を介護するために請求した場合には、深夜における勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</p> <p>5・6 略</p> <p>(無給休暇)</p> <p>第15条 無給休暇は、次のとおりとする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 子育て部分休暇 職員（育児短時間勤務職員等及び育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けた職員を除く。）が、<u>中学校修了前の子及びこれに相当する子として人事委員会規則で定める子（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第</u></p>	<p>(休憩時間)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、<u>職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場合として人事委員会規則で定めるとき及び第3条第4項の規定により勤務時間を割り振る場合は、この限りでない。</u></p> <p>(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 市町村教育委員会は、<u>3歳に満たない子のある職員が、人事委員会規則で定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、前条第2項に規定する勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</u></p> <p>3 略</p> <p>4 市町村教育委員会は、配偶者等で負傷、疾病又は老齢により人事委員会規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下<u>この条及び第15条において</u>「要介護者」という。）のある職員が、人事委員会規則で定めるところにより、当該要介護者を介護するために請求した場合には、深夜における勤務をしないことを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があるときは、この限りでない。</p> <p>5・6 略</p> <p>(無給休暇)</p> <p>第15条 無給休暇は、次のとおりとする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 子育て部分休暇 職員（育児短時間勤務職員等及び育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けた職員を除く。）が、<u>9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育するため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇</u></p>
--	---

<p><u>123号) 第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児である子にあっては、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるもの)を養育するため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇</u></p> <p>(4) 略</p> <p>2～6 略</p> <p>(会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇)</p> <p>第17条の2 略</p> <p><u>(要介護者が介護を必要とする状況に至った職員に対する意向確認等)</u></p> <p>第18条 市町村教育委員会は、職員が要介護者が当該職員の介護を必要とするに至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、仕事と介護の両立に資する制度又は措置（以下この条及び次条において「介護両立支援制度等」という。）その他の事項を知らせるとともに、介護両立支援制度等の申告、請求又は申出（次条において「請求等」という。）に係る当該職員の意向を確認するための面談その他の措置を講じなければならない。</p> <p>2 市町村教育委員会は、職員に対して、当該職員が40歳に達した日の属する年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）において、前項に規定する事項を知らせなければならない。</p> <p><u>(勤務環境の整備に関する措置)</u></p> <p>第19条 市町村教育委員会は、介護両立支援制度等の請求等が円滑に行われるようにするため、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>(1) <u>職員に対する介護両立支援制度等に係る研修の実施</u></p> <p>(2) <u>介護両立支援制度等に関する相談体制の整備</u></p> <p>(3) <u>その他介護両立支援制度等に係る勤務環境の整備に関する措置</u></p> <p>(人事委員会規則への委任)</p> <p>第20条 略</p>	<p>(4) 略</p> <p>2～6 略</p> <p>(会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇)</p> <p>第17条の2 略</p> <p>(人事委員会規則への委任)</p> <p>第18条 略</p>
---	--

(職員の退職手当に関する条例の一部改正)

第3条 職員の退職手当に関する条例（昭和37年鳥取県条例第51号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前

<p>(退職手当の支給)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 職員以外の者のうち、職員について定められている勤務時間以上勤務した日（法令により、勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日及び<u>4週間を超えない範囲内で週を単位として任命権者が定める期間ごとの期間につき職員の1週間当たりの勤務時間以上の勤務時間を定められ、かつ、勤務した日を含む。</u>）が18日（1月間の日数（鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項各号に掲げる日の日数は、算入しない。）が20日に満たない場合にあつては、18日から20日と当該1月間の日数との差に相当する日数を減じた日数。第15条第2項において「職員みなし日数」という。）以上ある月が引き続いて12月を超えるに至ったもので、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているものは、職員とみなして、この条例（第4条中11年以上25年未満の期間勤続した者の通勤による負傷又は病気（以下「傷病」という。）による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分並びに第5条中公務上の傷病又は死亡による退職に係る部分並びに25年以上勤続した者の通勤による傷病による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分を除く。）の規定を適用する。</p>	<p>(退職手当の支給)</p> <p>第2条 略</p> <p>2 職員以外の者のうち、職員について定められている勤務時間以上勤務した日（法令により、勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含む。）が18日（1月間の日数（鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項各号に掲げる日の日数は、算入しない。）が20日に満たない場合にあつては、18日から20日と当該1月間の日数との差に相当する日数を減じた日数。第15条第2項において「職員みなし日数」という。）以上ある月が引き続いて12月を超えるに至ったもので、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているものは、職員とみなして、この条例（第4条中11年以上25年未満の期間勤続した者の通勤による負傷又は病気（以下「傷病」という。）による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分並びに第5条中公務上の傷病又は死亡による退職に係る部分並びに25年以上勤続した者の通勤による傷病による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分を除く。）の規定を適用する。</p>
---	--

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条の規定による改正後の職員の勤務時間、休暇等に関する条例第10条第2項及び第2条の規定による改正後の県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条第2項の規定による請求（3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために行うものに限る。）は、この条例の施行の日前においても、人事委員会規則の定めるところにより行うことができる。

条例名等	鳥取県職員定数条例の一部を改正する条例																						
提出理由及び概要	<p><b>1 提出理由</b> 職員の定数管理を適切に行うため、知事の事務部局の職員等の定数を改める。</p> <p><b>2 概 要</b>            (1) 特別支援学校の学級数の増等により、教育委員会の事務局及び学校その他の教育機関の職員の定数を 11 人増員し、2,226 人に改めること。            (2) 発電施設へのコンセッション導入完了により、企業局の職員の定数を 3 人減員し、48 人に改めること。            (3) 小中学校の学級の減等により、県費負担教職員の定数を 19 人減員し、3,978 人に改めること。</p> <p><b>3 施行期日</b> 令和 7 年 4 月 1 日</p> <p>[参考]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部局等</th><th>条例定数の改正に係る主な内容</th><th>条例定数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般行政部門等</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>教育委員会事務局</td><td>＜主な増要因＞ ・障がい者雇用の促進 ・近畿高文祭</td><td>+3</td></tr> <tr> <td>企業局</td><td>＜主な減要因＞ ・発電施設へのコンセッション導入完了</td><td>▲3</td></tr> <tr> <td><b>計</b></td><td></td><td><b>±0</b></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>県立学校の職員</td><td>特別支援学校の学級増等による定数増</td><td>+8</td></tr> <tr> <td>県費負担教職員</td><td>小中学校の学級の減等による定数減</td><td>▲19</td></tr> </tbody> </table>		部局等	条例定数の改正に係る主な内容	条例定数	一般行政部門等			教育委員会事務局	＜主な増要因＞ ・障がい者雇用の促進 ・近畿高文祭	+3	企業局	＜主な減要因＞ ・発電施設へのコンセッション導入完了	▲3	<b>計</b>		<b>±0</b>	県立学校の職員	特別支援学校の学級増等による定数増	+8	県費負担教職員	小中学校の学級の減等による定数減	▲19
部局等	条例定数の改正に係る主な内容	条例定数																					
一般行政部門等																							
教育委員会事務局	＜主な増要因＞ ・障がい者雇用の促進 ・近畿高文祭	+3																					
企業局	＜主な減要因＞ ・発電施設へのコンセッション導入完了	▲3																					
<b>計</b>		<b>±0</b>																					
県立学校の職員	特別支援学校の学級増等による定数増	+8																					
県費負担教職員	小中学校の学級の減等による定数減	▲19																					

鳥取県職員定数条例の一部を改正する条例

鳥取県職員定数条例（平成6年鳥取県条例第4号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（定数）</p> <p>第2条 職員の定数は、次のとおりとする。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 教育委員会の事務局及び学校その他の教育機関の職員 <u>2,226人</u></p> <p>ア 県立学校の職員 <u>2,035人</u></p> <p>イ アに掲げる職員以外の職員 <u>191人</u></p> <p>（3）～（7） 略</p> <p>（8） 企業局の職員 <u>48人</u></p> <p>（9） 略</p> <p>（10） 県費負担教職員 <u>3,978人</u></p> <p>2 略</p>	<p>（定数）</p> <p>第2条 職員の定数は、次のとおりとする。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 教育委員会の事務局及び学校その他の教育機関の職員 <u>2,215人</u></p> <p>ア 県立学校の職員 <u>2,027人</u></p> <p>イ アに掲げる職員以外の職員 <u>188人</u></p> <p>（3）～（7） 略</p> <p>（8） 企業局の職員 <u>51人</u></p> <p>（9） 略</p> <p>（10） 県費負担教職員 <u>3,997人</u></p> <p>2 略</p>

附 則

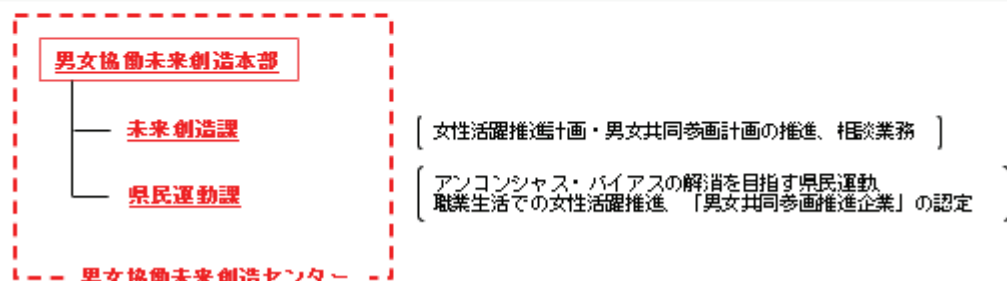
この条例は、令和7年4月1日から施行する。

<p>条 例 名 等</p>	<p>鳥取県行政組織条例等の一部を改正する条例</p>
<p>提 出 理 由 及 び 概 要</p>	<p><b>1 提出理由</b> 女性が働きやすく暮らしやすい社会づくり、産学官連携体制の強化、鳥獣被害対策の一元化等の取組を地方創生と一体的に強力に推進する体制整備等のため、男女協働未来創造本部を新設し、政策戦略本部を令和の改新戦略本部に改組するとともに、輝く鳥取創造本部、総務部、地域社会振興部、子ども家庭部、生活環境部及び県土整備部を再編する等の所要の改正を行う。</p> <p><b>2 概 要</b> (1) 鳥取県行政組織条例の一部改正 ア 政策戦略本部を令和の改新戦略本部に改め、人口減少対策に関する事項のうち人口政策に関する事項を輝く鳥取創造本部から移管する。 イ 男女協働未来創造本部を設置し、次の事務を所掌させる。 (ア) 職場や社会生活における女性の活躍の推進に向けた性別による無意識の思い込みの解消に関する事項 (イ) 女性が働きやすく暮らしやすい社会づくりに向けた県民運動に関する事項 (ウ) その他男女共同参画社会に関する事項 ウ 子ども家庭部の所掌から総務部に私立学校、学術及び科学技術に関する事項（幼稚園に関する事項を除く。）並びに教育の振興に関する総合的な施策の調整に関する事項を移管する。 エ 地域社会振興部及び県土整備部の所掌事務から産業廃棄物処理施設（公益財団法人鳥取県環境管理事業センターが米子市淀江町小波地内に設置を計画しているものに限る。）の設置許可に関する事項を削る。 オ その他所要の規定の整備を行う。 (2) 鳥取県立倉吉未来中心の設置等に関する条例の一部改正 倉吉未来中心に置く鳥取県男女共同参画センターを鳥取県男女協働未来創造センターに改組する等所要の改正を行う。 (3) 鳥取県男女共同参画推進条例の一部改正 男女共同参画を推進するための体制は男女協働未来創造本部を中心として整備することとする等所要の改正を行う。 (4) 鳥取県総合事務所等設置条例の一部改正 ア 鳥取県中部総合事務所は、東伯郡三朝町及び西伯郡大山町の区域の社会福祉法に基づく福祉に関する事務を所掌するものとする。 イ 鳥獣対策センターに係る規定を削る。</p> <p><b>3 施行期日等</b> ア 施行期日は、令和 7 年 4 月 1 日とする。 イ 鳥取県福祉事務所設置条例は、廃止する。 ウ 鳥取県附属機関条例について、所要の規定の整備を行う。</p>

## 4 参考

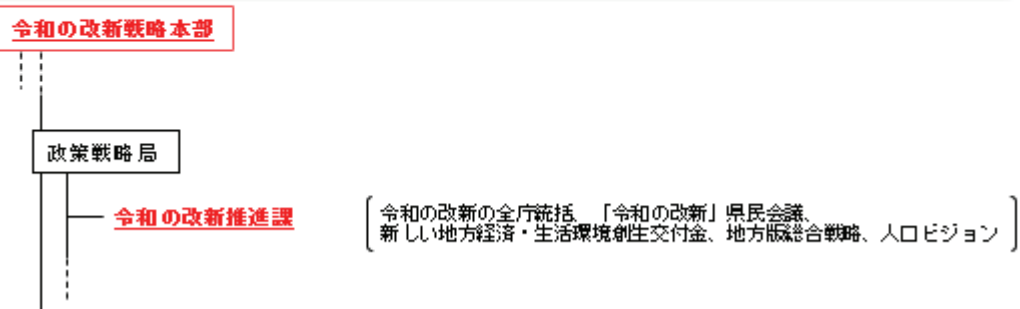
### 1 女性が働きやすく住みやすい社会づくりに向けた体制整備

○男女協働による未来創造に向けて全庁的な施策を統括するため、**男女協働未来創造本部**を設置し、アンコンシャス・バイアスの解消を目指す県民運動や職場・地域の環境整備を一体的に進めるなど、人口減少社会下において、特に若い女性に選ばれ、女性が定着する地域づくりを推進する。



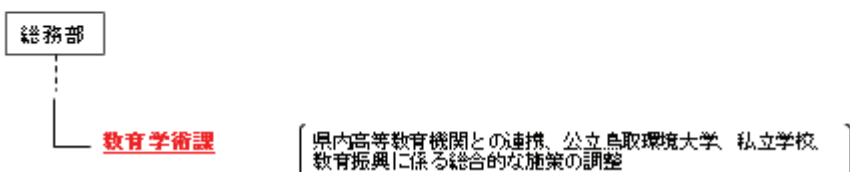
### 2 「令和の改新」に向けた体制整備

○「地方創生2.0」に呼応し、人口減少に歯止めをかけ、県庁一丸となって「令和の改新」を推進するため、**令和の改新戦略本部**を設置する。



### 3 産学官連携等高等教育機関との連携強化

○学生の県内定着、企業の技術革新など、地方創生に向けた大学等との連携に向けた全庁体制を構築するため、**総務部に教育学術課**を設置する。



鳥取県行政組織条例等の一部を改正する条例

(鳥取県行政組織条例の一部改正)

第1条 鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(設置)</p> <p>第2条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第158条第1項の規定に基づき、知事の権限に属する事務を分掌させるため、同項後段に規定する知事の直近下位の内部組織として、次の部を置く。</p> <p><u>令和の改新戦略本部</u></p> <p>輝く鳥取創造本部</p> <p><u>男女協働未来創造本部</u></p> <p>総務部</p> <p>危機管理部</p> <p>地域社会振興部</p> <p>福祉保健部</p> <p>子ども家庭部</p> <p>生活環境部</p> <p>商工労働部</p> <p>農林水産部</p> <p>県土整備部</p> <p>(令和の改新戦略本部の所掌事務)</p> <p>第3条 <u>令和の改新戦略本部</u>の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2) 人口政策に関する事項</u></p> <p><u>(3)</u> 略</p> <p><u>(4)</u> 略</p> <p><u>(5)</u> 略</p> <p><u>(6)</u> 略</p> <p><u>(7)</u> 略</p> <p>(輝く鳥取創造本部の所掌事務)</p> <p>第4条 輝く鳥取創造本部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 人口減少対策に関する事項 <u>(令和の改新戦略本部の所管に係るものを除く。)</u></p> <p>(2)～(8) 略</p> <p><u>(男女協働未来創造本部の所掌事務)</u></p> <p>第5条 <u>男女協働未来創造本部の所掌事務は、次の</u></p>	<p>(設置)</p> <p>第2条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第158条第1項の規定に基づき、知事の権限に属する事務を分掌させるため、同項後段に規定する知事の直近下位の内部組織として、次の部を置く。</p> <p><u>政策戦略本部</u></p> <p>輝く鳥取創造本部</p> <p>総務部</p> <p>危機管理部</p> <p>地域社会振興部</p> <p>福祉保健部</p> <p>子ども家庭部</p> <p>生活環境部</p> <p>商工労働部</p> <p>農林水産部</p> <p>県土整備部</p> <p>(政策戦略本部の所掌事務)</p> <p>第3条 <u>政策戦略本部</u>の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2)</u> 略</p> <p><u>(3)</u> 略</p> <p><u>(4)</u> 略</p> <p><u>(5)</u> 略</p> <p><u>(6)</u> 略</p> <p>(輝く鳥取創造本部の所掌事務)</p> <p>第4条 輝く鳥取創造本部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 人口減少対策に関する事項</p> <p>(2)～(8) 略</p>



<p><u>とおりとする。</u></p> <p><u>(1) 職場や社会生活における女性の活躍の推進に向けた性別による無意識の思い込みの解消に関する事項</u></p> <p><u>(2) 女性が働きやすく暮らしやすい社会づくりに向けた県民運動に関する事項</u></p> <p><u>(3) その他男女共同参画社会に関する事項</u></p> <p>(総務部の所掌事務)</p> <p><u>第6条</u> 総務部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p><u>(11) 私立学校、学術及び科学技術に関する事項</u> (幼稚園に関する事項を除く。)</p> <p><u>(12) 教育の振興に関する総合的な施策の調整に関する事項</u></p> <p><u>(13) デジタル社会の推進に関する事項</u> (令和の改新戦略本部と共管)</p> <p><u>(14) 略</u></p> <p><u>(15) 略</u></p> <p>(危機管理部の所掌事務)</p> <p><u>第7条</u> 略</p> <p>(地域社会振興部の所掌事務)</p> <p><u>第8条</u> 地域社会振興部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p><u>(6) 略</u></p> <p><u>(7) 略</u></p> <p><u>(8) 略</u></p> <p>(福祉保健部の所掌事務)</p> <p><u>第9条</u> 略</p> <p>(子ども家庭部の所掌事務)</p> <p><u>第10条</u> 子ども家庭部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p>	<p>(総務部の所掌事務)</p> <p><u>第5条</u> 総務部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(10) 略</p> <p><u>(11) デジタル社会の推進に関する事項</u> (政策戦略本部と共管)</p> <p><u>(12) 略</u></p> <p><u>(13) 略</u></p> <p>(危機管理部の所掌事務)</p> <p><u>第6条</u> 略</p> <p>(地域社会振興部の所掌事務)</p> <p><u>第7条</u> 地域社会振興部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p><u>(6) 産業廃棄物処理施設</u> (公益財団法人鳥取県環境管理事業センターが米子市淀江町小波地内に設置を計画しているものに限る。) <u>の設置許可に関する事項</u> (県土整備部と共管)</p> <p><u>(7) 略</u></p> <p><u>(8) 男女共同参画社会に関する事項</u></p> <p><u>(9) 略</u></p> <p><u>(10) 略</u></p> <p>(福祉保健部の所掌事務)</p> <p><u>第8条</u> 略</p> <p>(子ども家庭部の所掌事務)</p> <p><u>第9条</u> 子ども家庭部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p><u>(6) 私立学校、学術及び科学技術に関する事項</u> (幼稚園に関する事項を除く。)</p>
---	---

<p>(生活環境部の所掌事務)</p> <p><u>第11条</u> 生活環境部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 廃棄物対策及びリサイクルの推進に関する事項</p> <p>(5)～(15) 略</p> <p>(商工労働部の所掌事務)</p> <p><u>第12条</u> 略</p> <p>(農林水産部の所掌事務)</p> <p><u>第13条</u> 略</p> <p>(県土整備部の所掌事務)</p> <p><u>第14条</u> 県土整備部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(統轄監及び部長)</p> <p><u>第15条</u> 略</p> <p>(部以外の組織及び分掌事務)</p> <p><u>第16条</u> 略</p> <p>(雑則)</p> <p><u>第17条</u> 略</p>	<p>(7) <u>教育の振興に関する総合的な施策の調整に関する事項</u></p> <p>(生活環境部の所掌事務)</p> <p><u>第10条</u> 生活環境部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 廃棄物対策及びリサイクルの推進に関する事項 <u>(地域社会振興部及び県土整備部の所管に係るものを除く。)</u></p> <p>(5)～(15) 略</p> <p>(商工労働部の所掌事務)</p> <p><u>第11条</u> 略</p> <p>(農林水産部の所掌事務)</p> <p><u>第12条</u> 略</p> <p>(県土整備部の所掌事務)</p> <p><u>第13条</u> 県土整備部の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>産業廃棄物処理施設(公益財団法人鳥取県環境管理事業センターが米子市淀江町小波地内に設置を計画しているものに限る。)の設置許可に関する事項(地域社会振興部と共管)</u></p> <p>(統轄監及び部長)</p> <p><u>第14条</u> 略</p> <p>(部以外の組織及び分掌事務)</p> <p><u>第15条</u> 略</p> <p>(雑則)</p> <p><u>第16条</u> 略</p>
--	--

(鳥取県立倉吉未来中心の設置等に関する条例の一部改正)

第2条 鳥取県立倉吉未来中心の設置等に関する条例(平成12年鳥取県条例第5号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(<u>鳥取県男女協働未来創造センター</u>)</p> <p>第2条 <u>女性が働きやすく暮らしやすい社会づくり</u>をはじめとして、<u>男女共同参画社会を実現するた</u></p>	<p>(<u>鳥取県男女共同参画センター</u>)</p> <p>第2条 男女共同参画社会 <u>(女性も男性もあらゆる分野で個性と能力を発揮し、ともに参画できる社</u></p>

<p>め、倉吉未来中心に<u>鳥取県男女協働未来創造センター</u>（以下「センター」という。）を置く。</p> <p>2 前項に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、規則で定める。</p>	<p>会をいう。以下同じ。）を実現するため、倉吉未来中心に<u>鳥取県男女共同参画センター</u>（以下「センター」という。）を置く。</p> <p>2 センターは、次の業務を行う。</p> <p>(1) <u>男女共同参画社会の形成に関する情報の収集及び提供を行うこと。</u></p> <p>(2) <u>男女共同参画社会の形成に関する講習会の開催及び指導者の養成を行うこと。</u></p> <p>(3) <u>男女共同参画社会の実現を目的とした団体及び個人に活動の拠点を提供し、相互の交流及び連携を進めること。</u></p> <p>(4) <u>性別による差別的取扱いその他の男女共同参画社会の形成を阻害する要因となっている問題に関する相談に応ずること。</u></p> <p>(5) <u>その他男女共同参画社会の形成を図るために必要な事業を行うこと。</u></p> <p>3 前2項に定めるもののほか、センターに関し必要な事項は、規則で定める。</p>
---	--

（鳥取県男女共同参画推進条例の一部改正）

第3条 鳥取県男女共同参画推進条例（平成12年鳥取県条例第83号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（推進体制の整備）</p> <p>第11条 県は、<u>鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条</u>の規定に基づき<u>男女協働未来創造本部</u>を設置するほか、男女共同参画を推進するために必要な体制を整備しなければならない。</p> <p>2 知事は、第18条第1項の規定による申出を受けるため、<u>鳥取県立倉吉未来中心の設置等に関する条例（平成12年鳥取県条例第5号）第2条第1項</u>に規定する<u>鳥取県男女協働未来創造センター</u>に窓口を設置し、相談員を配置するとともに、そのほかに窓口を2箇所以上設置するよう努めなければならない。</p>	<p>（推進体制の整備）</p> <p>第11条 県は、<u>鳥取県立倉吉未来中心の設置等に関する条例（平成12年鳥取県条例第5号）第2条第1項</u>の規定に基づき<u>鳥取県男女共同参画センター</u>を設置するほか、男女共同参画を推進するために必要な体制を整備しなければならない。</p> <p>2 知事は、第18条第1項の規定による申出を受けるため、<u>鳥取県男女共同参画センター</u>に窓口を設置し、相談員を配置するとともに、そのほかに窓口を2箇所以上設置するよう努めなければならない。</p>

（鳥取県総合事務所等設置条例の一部改正）

第4条 鳥取県総合事務所等設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線及び太枠で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（総合事務所）</p>	<p>（総合事務所）</p>

<p>第2条 略</p> <p>2・3 略</p> <p>4 <u>第1項及び第2項の規定にかかわらず、鳥取県中部総合事務所に社会福祉法（昭和26年法律第45号）第14条第5項に定める事務を所掌させるものとし、当該事務に係る所管区域は、東伯郡三朝町及び西伯郡大山町とする。</u></p>	<p>第2条 略</p> <p>2・3 略</p> <p><u>（鳥獣対策センター）</u></p> <p>第7条 <u>野生鳥獣による農作物等に対する被害の防止に関する事務を所掌させるため、鳥獣対策センターを設置する。</u></p> <p>2 <u>鳥獣対策センターの名称、位置及び所管区域は、次のとおりとする。</u></p> <table><tr><th>名称</th><th>位置</th><th>所管区域</th></tr><tr><td>鳥取県鳥獣対策センター</td><td>八頭郡八頭町</td><td>鳥取県</td></tr></table>	名称	位置	所管区域	鳥取県鳥獣対策センター	八頭郡八頭町	鳥取県
名称	位置	所管区域					
鳥取県鳥獣対策センター	八頭郡八頭町	鳥取県					

附 則

（施行期日）

- この条例は、令和7年4月1日から施行する。  
（鳥取県福祉事務所設置条例の廃止）
- 鳥取県福祉事務所設置条例（昭和30年鳥取県条例第8号）は、廃止する。  
（鳥取県附属機関条例の一部改正）
- 鳥取県附属機関条例（平成25年鳥取県条例第53号）の一部を次のように改正する。  
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前																
<p>別表第1（第2条関係）</p> <table border="1"> <tr> <th>名称</th><th>調査審議する事項</th></tr> <tr> <td>略</td><td></td></tr> <tr> <td><u>鳥取県男女協働未来創造センター運営協議会</u></td><td><u>鳥取県男女協働未来創造センターの運営のあり方に関する事項</u></td></tr> <tr> <td>略</td><td></td></tr> </table>	名称	調査審議する事項	略		<u>鳥取県男女協働未来創造センター運営協議会</u>	<u>鳥取県男女協働未来創造センターの運営のあり方に関する事項</u>	略		<p>別表第1（第2条関係）</p> <table border="1"> <tr> <th>名称</th><th>調査審議する事項</th></tr> <tr> <td>略</td><td></td></tr> <tr> <td><u>鳥取県男女共同参画センター運営協議会</u></td><td><u>鳥取県男女共同参画センターの運営のあり方に関する事項</u></td></tr> <tr> <td>略</td><td></td></tr> </table>	名称	調査審議する事項	略		<u>鳥取県男女共同参画センター運営協議会</u>	<u>鳥取県男女共同参画センターの運営のあり方に関する事項</u>	略	
名称	調査審議する事項																
略																	
<u>鳥取県男女協働未来創造センター運営協議会</u>	<u>鳥取県男女協働未来創造センターの運営のあり方に関する事項</u>																
略																	
名称	調査審議する事項																
略																	
<u>鳥取県男女共同参画センター運営協議会</u>	<u>鳥取県男女共同参画センターの運営のあり方に関する事項</u>																
略																	