



鳥取県公報

平成 19 年 3 月 30 日 (金)
号外第 63 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 訓 令	官報に掲載する事項等に関する規程の一部を改正する訓令 (2) (政策法務室) 2 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程等の一部を改正する訓令 (3) (〃) 7 鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令 (4) (〃) 28 職員の任免発令規程の一部を改正する訓令 (5) (職員課) 40 現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程の一部を改正する訓令 (6) (福利厚生室) 47 鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令 (7) (〃) 65 鳥取県水産業改良普及員服務規程を廃止する訓令 (8) (水産課) 67
◇ 告 示	鳥取県水産業改良普及員設置要綱の廃止 (310) (水産課) 68

訓 令

鳥取県訓令第2号

官報に掲載する事項等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

官報に掲載する事項等に関する規程の一部を改正する訓令

官報に掲載する事項等に関する規程（昭和39年鳥取県訓令第9号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（様式の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（様式の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動後様式」という。）が存在する場合には、当該移動様式を当該移動後様式とし、移動様式に対応する移動後様式が存在しない場合には、当該移動後様式を削る。

次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前												
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この訓令は、官報に掲載する事項及びその報告に関する事項を定めるものとする。</p> <p>（官報報告事項等）</p> <p>第3条 官報に掲載する事項（以下「官報掲載事項」という。）は、次の表の左欄に掲げるとおりとし、その報告様式は、それぞれ当該右欄に掲げるとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">報告事項</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid black;">1 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第2項に規定する条例で、全国的に影響するところが大きいものの制定又は改廃</td> <td style="border: 2px solid black;">様式第1号</td> </tr> <tr> <td style="border: 2px solid black;">2 地方税法（昭和25年法律第226号）第19条第3号から第8号までに掲げる処分についての不服申立てがあった場合又はその不服申立てに対する決定若しくはは裁決をした場合のその要旨</td> <td style="border: 2px solid black;">様式第2号</td> </tr> </tbody> </table>	報告事項	様式	1 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第2項に規定する条例で、全国的に影響するところが大きいもの の 制定又は改廃	様式第1号	2 地方税法（昭和25年法律第226号）第19条第3号から第8号までに掲げる処分についての不服申立てがあった場合又はその不服申立てに対する決定若しくは は 裁決をした場合のその要旨	様式第2号	<p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、官報に掲載する事項及びその報告に関する事項を定めることを目的とする。</p> <p>（官報報告事項等）</p> <p>第3条 官報に掲載する事項（以下「官報掲載事項」という。）は、次の表の左欄に掲げるとおりとし、その報告様式は、それぞれ当該右欄に掲げるとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">報告事項</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 2px solid black;">1 全国的に影響するところが大きいの条例の制定又は改廃</td> <td style="border: 2px solid black;">様式第1号又は様式第2号</td> </tr> <tr> <td style="border: 2px solid black;">2 地方税法（昭和25年法律第226号）第19条第3号から第8号までに掲げる処分についての不服申立てがあった場合又はその不服申立てに対する決定又は裁決をした場合のその要旨</td> <td style="border: 2px solid black;">様式第3号</td> </tr> </tbody> </table>	報告事項	様式	1 全国的に影響するところが大きい の 条例の制定又は改廃	様式第1号又は様式第2号	2 地方税法（昭和25年法律第226号）第19条第3号から第8号までに掲げる処分についての不服申立てがあった場合又はその不服申立てに対する決定 又は 裁決をした場合のその要旨	様式第3号
報告事項	様式												
1 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第2項に規定する条例で、全国的に影響するところが大きいもの の 制定又は改廃	様式第1号												
2 地方税法（昭和25年法律第226号）第19条第3号から第8号までに掲げる処分についての不服申立てがあった場合又はその不服申立てに対する決定若しくは は 裁決をした場合のその要旨	様式第2号												
報告事項	様式												
1 全国的に影響するところが大きい の 条例の制定又は改廃	様式第1号又は様式第2号												
2 地方税法（昭和25年法律第226号）第19条第3号から第8号までに掲げる処分についての不服申立てがあった場合又はその不服申立てに対する決定 又は 裁決をした場合のその要旨	様式第3号												

3	知事の選挙の結果	様式第3号
4	地方自治法第261条の規定による住民投票の経過及び結果	様式第4号
5	人事異動 副知事、出納長、病院事業の管理者及び部局長等	様式第5号
	議会の議長及び副議長	様式第6号
	教育委員会、監査委員、人事委員会、公安委員会、労働委員会及び収用委員会の委員	様式第7号又は様式第9号
	選挙管理委員会の委員	様式第8号
6	主たる事務所の設置又は変更	様式第10号
	備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第13条に規定する部局長等をいう。	

（官報報告原稿の作成）

第4条 官報掲載事項に係る報告の原稿は、当該報告事項の所管課で作成し、官報報告主任に送付しなければならない。

（報告の事務手続）

第5条 官報報告主任は、前条の報告の原稿の送付を受けたときは、直ちに総務省大臣官房総務課長へ3部送付するものとする。

3	知事の選挙の結果	様式第4号
4	地方自治法（昭和22年法律第67号）第261条の規定による住民投票の経過及び結果	様式第5号
5	人事異動 副知事、出納長、病院事業の管理者及び部長	様式第6号
	議会の議長及び副議長	様式第7号
	教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、公安委員会、労働委員会及び収用委員会の委員	様式第8号又は様式第10号
	監査委員	様式第9号又は様式第10号
6	主たる事務所の設置又は変更	様式第11号
	備考 5の項の報告事項の欄中「部局長等」とは、鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第13条に規定する部局長等をいう。	

（官報報告原稿の作成）

第4条 官報掲載事項に係る報告の原稿は、各主管課で作成し、官報報告主任に送付しなければならない。

（報告の事務手続）

第5条 官報報告主任は、前条の報告の原稿の送付を受けたときは、直ちに総務大臣に報告の事務手続をしなければならない。

様式第2号（第3条関係）

鳥取県

次の条例を制定し、×月×日公布した。

××××条例の一部を改正する条例（鳥取県

様式第2号(第3条関係)

その1 不服申立てがあった場合

鳥取県

地方税

××税について、次のとおり不服申立てがあった。

- 1 不服申立人の住所及び氏名
- 2 不服申立てがあった日
- 3 不服申立ての目的となった処分
- 4 不服申立ての概要
- 5 関係地方公共団体名
- 6 その他必要な事項

その2 不服申立てに対する決定又は裁決をした場合

鳥取県

地方税

×月×日第×号紙に掲載された不服申立てについて、次のとおり決定(裁決)した。

- 1 不服申立人の住所及び氏名
- 2 不服申立てがあった日
- 3 不服申立ての目的となった処分
- 4 関係地方公共団体名
- 5 決定(裁決)の日
- 6 決定(裁決)の内容
- 7 その他必要な事項

様式第3号 略

様式第4号 略

様式第5号(第3条関係)

鳥取県

新

旧

.....(.....)氏 名

.....(.....)氏 名

(以上×月×日)

注

- 1 発令年月日順に記載することとし(同順に辞職が含まれる場合は、辞職を先行させる。)同一月日の発令者が2人以上にわたる場合には、発令月日の記載を(以上×月×日)とする

条例第××号)

様式第3号(第3条関係)

その1 不服申立てがあった場合

鳥取県

地方税

××税について、次のとおり不服申立てがあった。

- 二 不服申立人の住所及び氏名
- 二 不服申立てがあった日
- 二 不服申立ての目的となった処分
- 二 不服申立ての概要
- 二 関係地方公共団体名
- 二 その他必要な事項

その2 不服申立てに対する決定又は裁決した場合

鳥取県

地方税

×月×日第×号紙に掲載された不服申立てについて、次のとおり決定(裁決)した。

- 二 不服申立人の住所及び氏名
- 二 不服申立てがあった日
- 二 不服申立ての目的となった処分
- 二 関係地方公共団体名
- 二 決定(裁決)の日
- 二 決定(裁決)の内容
- 二 その他必要な事項

様式第4号 略

様式第5号 略

様式第6号(第3条関係)

鳥取県

新

旧

.....(.....)氏 名

.....(.....)氏 名

(以上×月×日)

備考

- 1 発令年月日順に記載することとし(同順に辞職が含まれる場合は、辞職を先行させる。)同一月日の発令者が2人以上にわたる場合には、発令月日の記載を(以上×月×日)とする

- こと(1人の場合は、「以上」は記載しない。)
- 2 新職欄の記載は、職員がその意により退職した場合は「辞職」、異動事由が任期満了(定年退職・死亡退職)である場合は「任期満了(定年退職・死亡退職)」とすること。
 - 3 旧職欄の記載は、旧職が第3条の表5の項に掲げる職でない場合は、「職員(旧職が一般企業等の場合は空欄とすること。)」とし、()を付さないこと。
ただし、各省から採用され、その者が本省の課長相当職以上でない者については、××事務官又は××技官として()を付して記載すること。
 - 4 同じ表現又は役職が続く場合は、「同」を使用すること。
 - 5 役職が「兼××」等の場合は、部分だけを記載し、××部分は削ること。

様式第6号(第3条関係)

鳥取県
議長(副議長)選挙

議長(副議長)は、×月×日辞職し¹(、欠員であったところ)、×月×日次の者が選挙された。

議長(副議長)氏 名

様式第7号(第3条関係)

鳥取県
××委員会委員(監査委員)任命(選任)
委員は、×月×日任期満了し(辞職し・失職し・罷免され)¹(、欠員であったところ)×月×日次の者が任命²(選任)された。
××委員会委員(監査委員)氏 名

- こと。
- 2 職員がその意により退職した場合は、上段の記載を「辞職」とすること。
 - 3 旧職が部長、事務局長及び教育長でない場合は、旧職欄は事務吏員又は技術吏員とし、()を付さない。
また、各省から採用され、その者が本省の課長相当職以上でない者の旧職欄は、××事務官又は××技官として()を付して記載すること。

様式第7号(第3条関係)

鳥取県
議長(副議長)選挙

議長(副議長)は、×月×日辞職し、¹(欠員であったところ)、×月×日次の者が選挙された。

議長(副議長)氏 名

備考

¹()については、様式第8号の備考¹()と準じた取扱いとすること。

様式第8号(第3条関係)

鳥取県
××委員会委員任命(選挙・補充)
委員は、×月×日任期満了し(辞職し・失職し・罷免され)¹(欠員であったところ)×月×日次の者が任命²(選挙・補充)された。
××委員会委員 氏 名

備考

¹()は前任者が退職し後任者が選任(補充)されるまで期間があった場合に、²()は選挙管理委員会委員の異動があった場合に記載すること。

様式第8号(第3条関係)

鳥取県
選挙管理委員会委員選挙(補欠)
 委員は、×月×日任期満了し(辞職し・失職し・罷免され)¹(、欠員であったところ)×月×日次の者が選挙(補欠)された。
 選挙管理委員会委員 氏 名

様式第9号(第3条関係)

鳥取県
 ××委員会委員(監査委員)再任
 委員は、×月×日再任された。

様式第10号(第3条関係)

鳥取県
 事務所
 ×年×月×日××を次の位置に設置した(変更した)。

 備考 略

注 様式第6号から様式第9号まで

- 1 ¹()は前任者が退職してから後任者が任命等されるまで2日以上期間があった場合に、
- 2 ()は監査委員及び人事委員会の異動の場合に記載すること。
- 2 異動日が同じ月であれば「×月×日辞職し、同月×日」等とすること。
- 3 2名以上の場合は「 委員及び 委員」と、3名以上の場合は「 委員、 委員及び 委員」等とすること。
- 4 様式第8号において、任期満了する前に選挙が行われた場合は、「×月×日任期満了となるため、×月×日次の者が選挙された。」とすること。

様式第9号(第3条関係)

鳥取県
監査委員選任
 委員は、×月×日任期満了し(辞職し・失職し・罷免され)¹(欠員であったところ)×月×日次の者が選任された。
 監査委員 氏 名
 備考
¹()については、様式第8号の備考¹()と準じた取扱いとすること。

様式第10号(第3条関係)

鳥取県
 ××委員会委員(監査委員)再任
 委員は、×月×日再任された。

様式第11号(第3条関係)

鳥取県
 事務所
 ×年×月×日××を次の位置に設置した(××の位置を次の位置に変更した)(××を廃止した)。

 備考 略

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第3号

鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程等の一部を改正する訓令

(鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程の一部改正)

第1条 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程(平成16年鳥取県訓令第13号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号(以下この条において「移動条項等」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた条、項及び号(以下この条において「移動後条項等」という。)が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等(以下この条において「削除条項等」という。)を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等(以下この条において「追加条項等」という。)を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(条、項及び号の表示並びに削除条項等を除く。以下この条において「改正部分」という。)に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分(条、項及び号の表示並びに追加条項等を除く。以下この条において「改正後部分」という。)が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<u>鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程</u>	<u>鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程</u>
目次	目次
第1章 略	第1章 略
第2章 本庁等における <u>文書</u> に係る事務の取扱い	第2章 本庁等における <u>文書等</u> に係る事務の取扱い
第1節 <u>文書</u> の收受(第6条 - 第16条)	第1節 <u>文書等</u> の收受(第6条 - 第16条)
第2節 <u>文書</u> に係る事務の処理	第2節 <u>文書等</u> に係る事務の処理
第1款～第5款 略	第1款～第5款 略
第3節 <u>文書</u> の整理、保管及び保存(第44条 第46条)	第3節 <u>文書等</u> の整理、保管及び保存(第44条 第46条)
第3章 総合事務所以外の地方機関等における <u>文書</u> に係る事務の取扱い(第47条 <u>第56条</u>)	第3章 総合事務所以外の地方機関等における <u>文書等</u> に係る事務の取扱い(第47条 <u>第55条</u>)
第4章 総合事務所における <u>文書</u> に係る事務の取扱い(第57条 <u>第65条</u>)	第4章 総合事務所における <u>文書等</u> に係る事務の取扱い(第56条 <u>第63条</u>)
第5章 雑則(第66条 <u>第68条</u>)	第5章 雑則(<u>第64条</u> <u>第66条</u>)
附則	附則
(趣旨)	(趣旨)

第1条 知事の事務部局における文書に係る事務の管理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 本庁等 本庁（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）及び出納局をいう。

(2)～(5) 略

(6) 文書 知事の事務部局の職員が職務上取得し、又は作成する書面、図画その他の書類及び電子文書をいう。

(7) 略

(8) 略

(9) 略

(10) 所管課 それぞれの文書を所管する課（鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課（特定機関を除く。）をいう。以下同じ。）又は出納局をいう。

(11) 担当者 それぞれの文書に係る事務を所掌する職員をいう。

(12) 担当係長等 それぞれの文書に係る事務を所掌する係長（係長を置かない場合にあっては、担当者）をいう。

(13) 未済文書 文書であって、その事務の処理に当たり決裁を受ける必要があるもののうち、次に掲げるものをいう。

ア 施行を必要とするものであって、当該施行が完了していないもの

イ ア以外のものであって、決裁を受けるべき相当の期間を経過してなお決裁を受けていないもの

(14) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情

第1条 知事の事務部局における文書等に係る事務の管理に関しては、他に特段の定めがある場合を除くほか、この訓令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 本庁等 本庁（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第2項に規定する本庁（総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、商工労働部産業技術センター、農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室（以下「特定機関」という。）を除く。）をいう。）及び出納局をいう。

(2)～(5) 略

(6) 文書 知事の事務部局の職員が職務上取得し、又は作成する書面、図画その他の書類をいう。

(7) 文書等 文書及び電子文書をいう。

(8) 略

(9) 略

(10) 略

(11) 所管課 それぞれの文書等を所管する課（鳥取県行政組織規則第6条の規定により設置された課（特定機関を除く。）をいう。以下同じ。）又は出納局をいう。

(12) 電子申請等システム 電子計算機を利用して、電磁的方法により文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システム（電子計算機及びプログラムの集合体であっ

報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)で、政策法務室(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務室をいう。以下同じ。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。

(15) 起案文書 電子文書であって、知事の事務部局において電子申請等システムを利用して、電磁的方法により起案されるものをいう。

(16) 起案者 起案文書の起案をする者をいう。

(17) 施行文書 別に定める書式に従って施行される文書をいう。

(18) 電子施行文書 施行文書のうち電子文書であるものをいう。

(19) 関連文書 電子文書以外の文書で起案に必要な文書をいう。

(20) 回議 起案文書について、起案者がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者以外の上司を除く。)の承認を得るための手続をいう。

(21) 関連協議 起案文書について、起案者がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者及び回議を受ける者を除く。)に伺いをし、又は所管課若しくは地方機関等(内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。)の職員に協議するための手続をいう。

(22) 関連審査 起案者が、主として法令等の適正な執行を図る目的で、起案文書に係る事務について関連する事務を所掌する職員の審査及び確認を受けるための手続をいう。

(23) 略

(24) 協議文書 電子文書以外の文書であって、所管課又は地方機関等(内部組織(係及び担当を除く。以下この号において同じ。))を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。以下この号において同じ。)の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課又は地方機関等の長の確認を受けたものをいう。

(25) 共用文書 電子文書以外の文書であって、

て、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。)で、政策法務室(鳥取県行政組織規則第6条に規定する政策法務室をいう。以下同じ。)が所管するもの(「電子申請・総合文書管理・電子決裁システム」と呼称する。)をいう。

(13) 回議 知事の事務部局において電子申請等システムを用いて電磁的方法により起案される電子文書(以下「起案文書」という。)について起案をする者(起案文書に係る事務の処理について責任を負う職員をいう。以下「起案者」という。)がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者以上の上司を除く。)の承認を得るための手続をいう。

(14) 関連協議 起案文書について、起案者がその上司(当該起案文書に係る正当決裁権者及び回議を受ける者を除く。)に伺いをし、又は所管課若しくは地方機関等(内部組織を置く地方機関等にあつては、内部組織とする。第16号において同じ。)の職員に協議するための手続をいう。

(15) 略

(16) 協議等文書 所管課又は地方機関等の長以上の職にある者にその内容を協議し、かつ、所管課又は地方機関等の職員が組織的に用いることについて所管課又は地方機関等の長の確認を受けた文書をいう。

協議文書その他の文書で職務上作成された台帳、業務に関する資料等のうち、次に掲げるもの以外のものをいう。

ア 関連文書

イ 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されたもの

ウ 県立公文書館その他の施設において一般の利用に供することを目的として管理されているもの

(26) 処理済文書 電子申請等システムを利用して、電磁的方法により処理済の登録又は廃案の処理をされた起案文書をいう。

(27) 処理済文書等 処理済文書及びその関連文書並びに共用文書をいう。

(28) 電子簿冊 電子申請等システムを利用して作成される電子文書で、電磁的方法により処理済文書を綴るものをいう。

(29) 簿冊類 次に掲げるものをいう。

ア 関連文書を綴った簿冊

イ 関連文書を結束し、又は袋等に納めたもの

ウ 共用文書を綴った簿冊

エ 共用文書を結束し、又は袋等に納めたもの

(30) 完結電子簿冊 電子申請等システムを利用して、電磁的方法により完結に係る登録がされた電子簿冊（当該電子簿冊に綴られている処理済文書を含む。）をいう。

(31) 保管期間 別に定める簿冊類の保管期間をいう。

(32) 文書保存期間 別に定める処理済文書等の保存期間をいう。

(33) 簿冊等保存期間 別に定める電子簿冊及び簿冊類の保存期間をいう。

(34) 略

(35) 略

(所管課等の長の責務)

第3条 所管課又は地方機関等（総合事務所においては、局（鳥取県行政組織規則第30条第1項の表の第2欄に掲げる局をいう。以下同じ。）とする。以下この条、次条及び第67条において同じ。）の長は、当該所管課又は地方機関等における文書に

(17) 関連審査 起案者が、主として法令等の適正な執行を図る目的で、起案文書に係る事務について関連する事務を所掌する職員の審査及び確認を受けるための手続をいう。

(18) 略

(19) 略

(所管課等の長の責務)

第3条 所管課又は地方機関等（総合事務所においては、局（鳥取県行政組織規則第30条第1項の表の第2欄に掲げる局をいう。以下同じ。）とする。以下この条、次条及び第65条において同じ。）の長は、当該所管課又は地方機関等における文書等

に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

- 2 政策法務室長（政策法務室の長をいう。以下同じ。）は、文書に係る事務の管理に関して所管課及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（文書管理主任等）

第4条 略

2 略

- 3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書の受付及び配布に関すること。
 (2) 略
 (3) 文書に係る事務の処理の促進に関すること。
 (4) 略
 (5) 文書の施行に関すること。
 (6) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。
 (7) その他文書に係る事務の改善に関すること。

（この訓令の適用）

第5条 本庁等における文書に係る事務の取扱いについては次章、総合事務所以外の地方機関等における文書に係る事務の取扱いについては第3章、総合事務所における文書に係る事務の取扱いについては第4章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書に係る事務の取扱い

第1節 文書の收受

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び配布）

第6条 本庁等に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等（電子文書以外の文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、政策法務室において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した電子文書以外の文書及び郵便物等

に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所属の職員を指揮監督するものとする。

- 2 政策法務室長（政策法務室の長をいう。以下同じ。）は、文書等に係る事務の管理に関して所管課及び地方機関等の長を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

（文書管理主任等）

第4条 略

2 略

- 3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。

- (1) 文書等の受付及び配布に関すること。
 (2) 略
 (3) 文書等に係る事務の処理の促進に関すること。
 (4) 略
 (5) 文書等の施行に関すること。
 (6) 文書等の整理、保管、保存及び引継ぎに関すること。
 (7) その他文書等に係る事務の改善に関すること。

（この訓令の適用）

第5条 本庁等における文書等に係る事務の取扱いについては次章、総合事務所以外の地方機関等における文書等に係る事務の取扱いについては第3章、総合事務所における文書等に係る事務の取扱いについては第4章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書等に係る事務の取扱い

第1節 文書等の收受

（文書及び郵便物等の受領及び配布）

第6条 本庁等に到達する文書及び郵便物等（文書が封入された郵便物（郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する郵便物をいう。以下同じ。）その他の物件をいう。以下同じ。）は、政策法務室において受領し、次に定めるところにより配布する。ただし、所管課に直接到達した文書及び郵便物等は、当該所管課が受領する。

は、当該所管課が受領する。

(1) 電子文書以外の文書及び郵便物等は、未開封のまま、その所管課に配布すること。ただし、開封しなければ所管課を判別し難いものにおいては開封し、その所管課に配布すること。

(2) 略

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部局等（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局の等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、人権局長あてのものは人権推進課に、庶務集中局長あてのものは指導管理課に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局（以下「課等」という。）に、それぞれ配布すること。

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

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

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受付等）

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

(1)～(3) 略

2 文書管理主任は、前項の規定により受け付けた電子文書以外の文書（以下この章において「受付文書」という。）のうち不服申立てその他受付の日時が権利の得喪に係るものは、封筒の余白に受け付けた日時を記入し、次条第1項第2号の

(1) 文書及び郵便物等は、未開封のまま、その所管課に配布すること。ただし、開封しなければ所管課を判別し難いものにおいては開封し、その所管課に配布すること。

(2) 略

(3) 「親展」又は「秘」の表示がある郵便物等のうち、知事又は副知事あてのものは総務課に、出納長又は副出納長あてのものは出納局に、部局等（鳥取県部等設置条例（平成6年鳥取県条例第5号）第1条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長又は次長あてのものはその部局等の主管課（部局等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事務を分掌する課をいう。）に、人権局長あてのものは人権推進課に、庶務集中局長あてのものは指導管理室に、水産振興局長あてのものは水産課に、その他の職員あてのものは当該職員の属する課又は出納局（以下「課等」という。）に、それぞれ配布すること。

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

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

（文書及び郵便物等の受付等）

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

(1)～(3) 略

2 文書管理主任は、前項の規定により受け付けた文書（以下この章において「受付文書」という。）のうち不服申立てその他受付の日時が権利の得喪に係るものは、封筒の余白に受け付けた日時を記入し、次条第1項第2号の規定により文書を

規定により当該受付文書を配布する際、当該受付文書にその封筒を添付するものとする。

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

(電子文書以外の文書及び郵便物等の配布)

第9条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた電子文書以外の文書及び郵便物等を、次に定めるところにより配布するものとする。

(1) 略

(2) 受付文書は、必要に応じ事務の処理の方針及び期限を示し、受付文書に係る担当係長等に配布すること。この場合において、事務の処理の期限は、配布する当該文書に事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは担当係長等と協議して設定した事務の処理の期限とすること。

2 略

- 3 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等の配布を受けた者は、開封した結果、電子文書以外の文書が前条第1項の規定による受付を要すると認められるときは、当該文書を速やかに文書管理主任に返付するものとする。

(電子文書の配布等)

第13条 所管課の職員は、第11条第1項本文の規定により電子文書を受信したときは、担当者に、当該電子文書を送信するものとする。

2 所管課の職員は、第11条第2項の規定により電子文書を受領したときは、担当者に、当該電子文書に係る電磁的記録媒体を配布するものとする。

3 担当者は、受信し、又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所管課(出納局にあっては、会計管理室。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係

配布する際、当該受付文書にその封筒を添付するものとする。

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

(文書及び郵便物等の配布)

第9条 文書管理主任は、前条の規定により受領し、又は受け付けた文書及び郵便物等を、次に定めるところにより配布するものとする。

(1) 略

(2) 受付文書は、必要に応じ事務の処理の方針及び期限を示し、受付文書に係る事務を所掌する係長(係長を置かない場合にあっては担当者。以下「担当係長等」という。)に配布すること。この場合において、事務の処理の期限は、配布する当該文書に事務の処理の期限が記載されているときは当該期限とし、事務の処理の期限が記載されていないときは担当係長等と協議して設定した事務の処理の期限とすること。

2 略

- 3 「親展」又は「秘」の表示のある郵便物等の配布を受けた者は、開封した結果、文書が前条第1項に定める受付を要すると認められるときは、当該文書を速やかに文書管理主任に返付するものとする。

(電子文書の配布等)

第13条 所管課の職員は、担当職員(当該電子文書に係る事務を所掌する職員をいう。以下この条において同じ。)に、第11条第1項の規定により受信した電子文書にあっては送信し、同条第2項の規定により受領した電子文書にあっては当該電子文書に係る電磁的記録媒体を配布するものとする。

2 担当職員は、受信又は受領した電子文書のうち必要があると認めるものについては、文書管理主任の閲覧を受け、その指示のある場合は所管課(出納局にあっては、会計管理室。次条において同じ。)の長の閲覧を受け、その事務の処理に係る指示を

る指示を受けるものとする。

4 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

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

2 前条第4項の規定は、前項の閲覧及び指示について準用する。

(ファクシミリによる電子文書の收受)

第15条 所管課の職員は、電子文書をファクシミリにより受信した場合は、当該電子文書を速やかに用紙に印刷するものとする。この場合において、印刷された書面は、第6条第1項ただし書に規定する所管課に直接到達した電子文書以外の文書とみなして、第6条から第10条までの規定の例によりその事務を処理するものとする。

第2節 文書に係る事務の処理

(文書に係る事務の迅速処理)

第17条 文書は、迅速かつ適正に処理するよう努めなければならない。

2 本庁等における許可、認可、免許、登録等の申請に係る文書に係る事務は、やむを得ない理由がある場合を除き、別に定める標準的な事務の処理の期限内に処理しなければならない。

(未済文書に係る措置)

第18条 文書管理主任は、所管課における文書の処理の状況を常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するため、担当者に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

2 政策法務室長は、必要があると認めるときは、

受けるものとする。

3 略

(重要又は異例な電子文書の取扱い)

第14条 所管課の長は、前条第2項の規定により閲覧した電子文書のうち重要又は異例なものについて部局等の長(出納局にあっては、副出納長又は出納局長)の閲覧を受け、その指示のある場合は、知事(出納局にあっては、出納長又は知事)の閲覧を受けるものとする。

2 前条第3項の規定は、前項の閲覧及び指示について準用する。

(ファクシミリによる電子文書の收受)

第15条 所管課の職員は、電子文書をファクシミリにより受信した場合は、当該電子文書を速やかに用紙に印刷するものとする。この場合、印刷された書面は、第6条第1項ただし書に規定する所管課に直接到達した文書とみなして、第6条から第10条までの規定の例によりその事務を処理するものとする。

第2節 文書等に係る事務の処理

(文書等に係る事務の迅速処理)

第17条 文書等は、迅速かつ適正に処理するよう努めなければならない。

2 本庁等における許可、認可、免許、登録等の申請に係る文書等に係る事務は、やむを得ない理由がある場合を除き、別に定める標準的な事務の処理の期限内に処理しなければならない。

(未済文書に係る措置)

第18条 文書管理主任は、所管課における文書等の処理の状況を常に把握し、未済文書(その事務の処理に当たり文書等の施行を必要とするが、当該施行が完了していない文書等及びその事務の処理に当たり文書等の施行は必要としないが、受付後相当の期間を経過してなお当該事務の処理について決裁を受けていない文書等をいう。以下同じ。)の事務の処理を促進するため、担当職員(当該文書等に係る事務を所掌する職員をいう。以下同じ。)に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

2 政策法務室長は、必要があると認めるときは、

所管課の文書に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(起案)

第20条 略

2 起案者は、起案文書に係る事務の処理について責任を負う。

3 第1項の規定にかかわらず、別に定める事案に係る起案は、別に定める方法によることができる。

4 文書の施行に係る事案の起案をする場合は、施行文書の案を電磁的方法により作成するものとする。

5 略

6 起案者は、起案文書に係る関連文書がある場合は、原則としてこれらを一体のものとして綴り、その余白に関連文書整理印(様式第3号)を押印するものとする。

(施行文書の番号)

第22条 施行文書(鳥取県施行文書書式規程(昭和32年鳥取県訓令第8号)第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書に限る。以下この条において同じ。)に付する番号は、起案文書ごと(必要と認めるときは、施行文書ごと)に電子申請等システムを利用して電磁的方法により取得するものとする。

(協議文書の確認の方法)

第28条 第2条第24号の確認は、該当文書の余白に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して、所管課の長が署名し、又は押印することにより行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書(特に重要又は異例な事案に係る起案文書を除く。)が決裁を受けた後に行うものとする。

(1)~(5) 略

2 略

(施行文書の作成)

所管課の文書等に係る事務の処理状況について調査し、当該所管課の長に対して、必要な指導を行うことができる。

(起案)

第20条 略

2 前項の規定にかかわらず、別に定める事案に係る起案は、別に定める方法によることができる。

3 文書の施行に係る事案の起案をする場合は、別に定める書式に従って当該施行する文書(以下「施行文書」という。)の案を電磁的方法により作成するものとする。

4 略

5 起案者は、起案文書に係る受付文書又は当該起案に必要な書面(以下「関連文書」という。)がある場合は、原則としてこれらを一体のものとして綴り、その余白に関連文書整理印(様式第3号)を押印するものとする。

(施行文書の番号)

第22条 施行文書(鳥取県施行文書書式規程(昭和32年鳥取県訓令第8号)第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書に限る。以下この節において同じ。)に付する番号は、起案文書ごと(必要と認めるときは、施行文書ごと)に電子申請等システムを利用して電磁的方法により取得するものとする。

(協議等文書の確認の方法)

第28条 第2条第16号の確認は、該当文書の余白に協議を受けた者の職氏名及び協議を受けた年月日を記載して、所管課の長が署名し、又は押印することにより行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第31条 第4条第3項第4号に規定する審査は、次に掲げる起案文書が決裁を受けた後に行うものとする。

(1)~(5) 略

2 略

(施行文書の作成)

第34条 所管課の職員は、決裁された起案文書が施行文書（第40条又は第41条の規定による処理をする電子施行文書及び議会の議案とされ、又は県公報に登載して施行されるものを除く。以下この条から第38条までにおいて同じ。）に係るものであるときは、別に定める用紙を用いて施行文書を作成するものとする。

2 略

（施行文書の作成に当たっての遵守事項）

第35条 前条第1項の規定による施行文書の作成は、次に定めるところにより行うものとする。

（1）原則として電子施行文書を作成し、用紙に印刷することにより行うこと。

（2）～（6）略

（公印の押印等）

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書（公印省略文書を除く。次項から第4項までにおいて同じ。）に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2～5 略

（電子メールによる電子施行文書の送信等）

第40条 所管課の職員は、決裁された起案文書に係る施行文書が公印省略文書である場合は、電子施行文書を作成し、第4項の規定による文書管理主任の確認を得た後、所管課において当該電子施行文書を電子メール（特定電子メールの送信の適正化等に関する法律（平成14年法律第26号）第2条第1号に規定する電子メールをいう。以下同じ。）により送信することができる。この場合においては、電子メールにより送信した時に当該電子施行文書を施行したものとみなす。

2～6 略

（総合行政ネットワーク文書の送信）

第41条 略

2～6 略

7 第4項に規定する送信を行う場合においては、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して送信した時に当該電子施行文書を施行したものとみなす。

第34条 所管課の職員は、決裁された起案文書が施行文書（第40条又は第41条の規定による処理をする施行文書及び議会の議案とされ、又は県公報に登載して施行されるものを除く。）に係るものであるときは、別に定める用紙を用いて施行文書を作成するものとする。

2 略

（施行文書の作成に当たっての遵守事項）

第35条 前条第1項の規定による施行文書の作成は、次に定めるところにより行うものとする。

（1）原則として電子施行文書（当該施行文書に係る電子文書をいう。以下同じ。）を作成し、用紙に印刷することにより行うこと。

（2）～（6）略

（公印の押印等）

第36条 所管課の職員は、第34条第1項の規定により作成した施行文書（公印省略文書を除く。）に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2～5 略

（電子メールによる電子施行文書の送信等）

第40条 所管課の職員は、決裁された起案文書に係る施行文書が公印省略文書である場合は、電子施行文書を作成し、第4項の規定による文書管理主任の確認を得た後、所管課において当該電子施行文書を電子メール（特定電子メールの送信の適正化等に関する法律（平成14年法律第26号）第2条第1号に規定する電子メールをいう。以下同じ。）により送信することができる。この場合においては、電子メールにより送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

2～6 略

（総合行政ネットワーク文書の送信）

第41条 略

2～6 略

7 第4項に規定する送信を行う場合においては、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを利用して送信した時に当該施行文書を施行したものとみなす。

第3節 文書の整理、保管及び保存

(整理、保管及び保存)

第44条 所管課の職員は、処理済文書を、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、文書保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の電子簿冊に綴ること。

(2) 略

(3) 2種以上の事案に関連する処理済文書は、主たる事案に係る電子簿冊に綴ること。

2 所管課の職員は、前項の規定により電子簿冊に綴った処理済文書に係る関連文書がある場合は、当該関連文書を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 当該電子簿冊に係る簿冊に綴ること。

(2)及び(3) 略

(4) 図表類その他のもので、綴り合せのできないものがあるときは、適宜結束し、又は袋等に納めてその名称及び種類等を表記し、第1号の規定により作成した簿冊に注記すること。

3 所管課の職員は、共用文書を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、文書保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の簿冊に綴ること。

(2) 前号の規定にかかわらず、1事案について数年にわたる共用文書は、これを当該事案に係

第3節 文書等の整理、保管及び保存

(整理、保管等)

第44条 起案者は、前条の規定による登録をした起案文書及び第24条第2項(第27条第2項において準用する場合を含む。)の規定により廃棄に係る処理をした起案文書(以下「処理済文書」という。)を、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、別に定める処理済文書等(処理済文書及び第3項に規定する協議等文書等をいう。以下同じ。)の保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の電子簿冊(別に定めるところにより電子申請等システムを利用して作成される電子文書で、電磁的方法により処理済文書を綴ることができるものをいう。以下同じ。)に綴ること。

(2) 略

(3) 2種以上の事案に関連する処理済文書は、主たる電子簿冊に綴ること。

2 起案者は、前条の規定により電子簿冊に綴った処理済文書に係る関連文書がある場合は、当該関連文書を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 別に定めるところにより、当該電子簿冊に係る簿冊を作成し、これに綴ること。

(2)及び(3) 略

(4) 図表類その他のもので、綴り合せのできないものがあるときは、適宜結束し、又は袋等に納めてその名称及び種類等を表記し、第1号又は第2号の規定により作成した簿冊に注記すること。

3 所管課の職員は、協議等文書その他の文書で職務上作成した台帳、業務に関する資料等のうち関連文書以外のもの(以下「協議等文書等」という。)を、次に定めるところにより整理するものとする。

(1) 事案ごとに区分したものについて、会計年度又は暦年ごとに区分し、別に定める処理済文書等の保存期間の区別に従い、同一種類のものは同一の簿冊に綴ること。

(2) 前号の規定により協議等文書等を綴った簿冊に係る電子簿冊を、別に定めるところにより

<p><u>る初年度又は主たる年度に属する簿冊に綴ることができること。</u></p> <p>(3) <u>2種以上の事案に関連する共用文書は、主たる事案に係る簿冊に綴ること。</u></p> <p>(4) <u>1簿冊に綴る共用文書の量が多く、又は共用文書の一部の図表が大きさを異にする等のため、一冊に綴ることが困難であるときは、簿冊を分冊することができること。</u></p> <p>(5) <u>文書保存期間が1年を超える共用文書に係る簿冊については、巻首に共用文書目次（様式第4号）を付けること。</u></p> <p>(6) <u>前各号の規定にかかわらず、図表類その他のもので、綴り合せのできない共用文書は、適宜結束し、又は袋等に納めてその名称、種類等を表記すること。</u></p>	<p><u>作成すること。</u></p> <p>(3) <u>別に定める保存期間が1年を超える協議等文書等に係る簿冊については、巻首に協議等文書目次（様式第4号）を付けること。</u></p>
<p>4 <u>所管課の職員は、前2項の規定により整理した簿冊類を第7項の規定による引継ぎ又は第8項の規定による廃棄が行われるまでの間、所管課において書棚その他の保管の用に供するものに収納し、常に利用できる状態で管理するものとする。</u></p>	<p>4 <u>第1項第2号及び第3号並びに第2項第2号から第4号までの規定は、前項の規定により協議等文書等を整理する場合について準用する。この場合において、「電子簿冊に綴ること」とあるのは「簿冊に綴ること」と読み替えるものとする。</u></p> <p>5 <u>第2項第1号の規定により関連文書を綴った簿冊及び同項第4号（前項の規定により準用する場合を含む。）の規定により結束し、又は袋等に納めた図表類その他のもの並びに第3項第1号の規定により協議等文書等を綴った簿冊（以下「簿冊等」という。）は、別に定める保管期間（以下「保管期間」という。）が満了するまでの間、所管課において書棚その他の保管の用に供するものに収納し、職員が常に利用できる状態で保管するものとする。</u></p>
<p>5 略</p> <p>6 <u>所管課の文書管理主任は、前各項の規定により所管課の職員が行う文書の整理等の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう所管課の職員を指揮監督するものとする。</u></p> <p>7 <u>所管課の文書管理主任は、第4項の規定により所管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年を超えるものの保管期間が満了したときは、当該簿冊等（別に定めるものを除く。）を政策法務室の職員に引き継ぐものとする。</u></p> <p>8 <u>所管課の文書管理主任は、第4項の規定により所管課の職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年以下のものの保管期間が満了したときは、当該簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。</u></p>	<p>6 略</p>

- 9 所管課の文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。
- 10 政策法務室の職員は、第7項の規定により引き継がれた簿冊類（以下この章において「保存簿冊類」という。）を次項の規定により引き継ぎ、又は第12項の規定により廃棄するまでの間、政策法務室の倉庫において管理するものとする。
- 11 政策法務室の職員は、別に定める保存簿冊類を公文書館の職員に引き継ぐものとする。
- 12 政策法務室の職員は、保存簿冊類（前項の規定により公文書館に引き継いだものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類（別に定めるものを除く。）を廃棄するものとする。

（完結電子簿冊の管理）

第45条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

（保存等）

第45条 前条第6項の規定により完結に係る登録をした電子簿冊（当該電子簿冊に綴られている処理済文書を含む。以下「完結電子簿冊」という。）は、別に定める完結電子簿冊の保存期間が満了するまで、電子申請等システムにより、所管課の文書管理主任が管理するものとする。

2 完結電子簿冊（第6項の規定により公文書館で保存するものを除く。）に完結簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊等をいう。以下同じ。）がない場合において、当該完結電子簿冊の保存期間が満了したときは、所管課の文書管理主任は、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。

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

（1）完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間が満了しているときは、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊の廃棄に係る手続をすること。ただし、別に定めるものは、公文書館への引継ぎに係る手続をすること。

（2）前号本文の規定により完結電子簿冊の廃棄に係る手続をしたときは、完結簿冊を当該所管課において廃棄すること。

- 2 政策法務室の職員は、前条第7項の規定により保存簿冊類に係る引継ぎを受けたときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。
- 3 政策法務室の職員は、前条第9項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類（簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。）に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。
- 4 政策法務室の職員は、前条第11項の規定により保存簿冊類を公文書館の職員に引き継いだときは、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。
- 5 政策法務室の職員は、前条第12項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、当該廃棄をした保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請

- (3) 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、完結電子簿冊の保存期間がなお満了していないときは、別に定めるところにより、政策法務室への引継ぎに係る手続をすること。
- (4) 前号の規定により引継ぎに係る手続をした完結電子簿冊に係る完結簿冊を、別に定めるところにより、政策法務室に引き継ぐこと。
- (5) 前号の規定により政策法務室に引き継がれた完結簿冊は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間が満了するまで（第6項の規定により公文書館で保存するものにあつては、公文書館に引き継ぐまで）の間、政策法務室において保存すること。
- 4 保存簿冊がある完結電子簿冊（第6項の規定により公文書館で保存するものを除く。）の保存期間が満了したときは、政策法務室において、別に定めるところにより、当該完結電子簿冊について廃棄に係る手続をするものとする。ただし、別に定める完結電子簿冊は、引き続き保存することができる。
- 5 前項本文の規定により廃棄に係る手続をした完結電子簿冊に係る保存簿冊は、政策法務室において廃棄するものとする。
- 6 保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊であつて、別に定めるものは、公文書館に引き継いで保存する。

等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

6 政策法務室の職員は、完結電子簿冊（当該完結電子簿冊に係る簿冊類のあるものを除く。）の簿冊等保存期間が満了したときは、当該完結電子簿冊（別に定めるものを除く。）について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

（閲覧）

第46条 所管課の職員は、職務上必要があるときは、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結電子簿冊を閲覧することができる。

2 所管課の職員は、職務上必要があるときは、別に定めるところにより、保存簿冊類を閲覧することができる。

第3章 総合事務所以外の地方機関等における文書に係る事務の取扱い

（電子文書以外の文書及び郵便物等の受領）

第47条 地方機関等（総合事務所を除く。）に到達する電子文書以外の文書及び郵便物等は、文書管理主任が受領し、受付印（様式第2号）を押印するものとする。

2 文書管理主任は、前項の規定により受領し、受付印（様式第2号）を押印した電子文書以外の文書（以下この章において「受付文書」という。）のうち書留郵便等については、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載するものとする。

（内部組織を置く地方機関等における電子文書以外の文書及び郵便物等の配布）

第48条 内部組織（係及び担当を除く。以下この章において同じ。）を置く地方機関等（総合事務所を除く。）においては、文書管理主任は、受付文書を当該文書に係る事務を所掌する内部組織の長に配布するものとする。

（未済文書に係る措置）

第50条 内部組織の長は、当該内部組織における文書の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するた

（閲覧）

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

第3章 総合事務所以外の地方機関等における文書等に係る事務の取扱い

（文書及び郵便物等の受領）

第47条 地方機関等（総合事務所を除く。）に到達する文書及び郵便物等は、文書管理主任が受領し、受付印（様式第2号）を押印するものとする。

2 文書管理主任は、前項の規定により受領し、受付印（様式第2号）を押印した文書（以下この章において「受付文書」という。）のうち書留郵便等については、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載するものとする。

（内部組織を置く地方機関等における文書及び郵便物等の配布）

第48条 内部組織を置く地方機関等（総合事務所を除く。）においては、文書管理主任は、受付文書を当該文書に係る事務を所掌する内部組織の長に配布するものとする。

（未済文書に係る措置）

第50条 内部組織の長は、当該内部組織における文書等の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進する

め、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

(文書管理主任の審査)

第52条 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、起案文書(次条各号に掲げるものを除く。)が決裁された後に行うものとする。

(政策法務室の審査)

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

- (1) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係るもの
- (2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係るもの
- (3) 特に重要又は異例な事案に係るもの

(整理、保管及び保存)

第54条 第44条第1項から第3項まで、第5項及び第6項の規定は、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の整理等について準用する。

2 職員は、前項において準用する第44条第2項又は第3項の規定により整理した簿冊類を次項の規定による引継ぎ又は第4項の規定による廃棄が行われるまでの間、当該地方機関等において書棚その他の保管の用に供するものに収納し、常に利用できる状態で管理するものとする。

3 職員は、前項の規定により管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年を超えるものの保存期間が満了したときは、当該簿冊類(別に定めるものを除く。)を文書管理主任に引き継ぐものとする。

4 文書管理主任は、第2項の規定により職員が管理する簿冊類のうち簿冊等保存期間が1年以下のものの保存期間が満了したときは、当該簿冊類(別に定めるものを除く。)を廃棄するものとする。

5 文書管理主任は、前項の規定により簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該簿冊類(簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。)の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

6 文書管理主任は、第3項の規定により引き継がれた簿冊類(以下この章において「保存簿冊類」という。)を次項の規定により引き継ぎ、又は第

ため、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。

(文書管理主任の審査)

第52条 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、起案文書(次条各号に掲げる起案文書を除く。)が決裁された後に行うものとする。

(政策法務室の審査)

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

- (1) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある施行文書に係る起案文書
- (2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに係る起案文書

(保存)

第54条 完結簿冊の保管期間が満了した場合において、その保存期間がなお満了していないときは、これを文書管理主任に引き継ぐものとする。

9項の規定により廃棄するまでの間、管理するものとする。

7 文書管理主任は、別に定める保存簿冊類を、公文書館の職員に引き継ぐものとする。

8 公文書館の職員は、前項の規定により保存簿冊類の引継ぎを受けたときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び引継日を政策法務室の職員に報告するものとする。

9 文書管理主任は、別に定める保存簿冊類の簿冊等保存期間が満了したときは、当該保存簿冊類を廃棄するものとする。

10 文書管理主任は、前項の規定により保存簿冊類を廃棄したときは、電子メールを利用して、当該保存簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

(完結電子簿冊の管理)

第55条 政策法務室の職員は、電子申請等システムにより、完結電子簿冊を管理するものとする。

2 政策法務室の職員は、前条第5項又は第10項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄をされた簿冊類(簿冊等保存期間が1年未満のものを除く。)に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

3 政策法務室の職員は、前条第8項の規定による引継ぎの報告を受けた場合は、当該保存簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、引継ぎに係る処理をするものとする。

4 第45条第6項の規定は、地方機関等(総合事務所を除く。)における完結電子簿冊の管理について準用する。

(その他の取扱い)

第56条 第47条から前条までに定めるもののほか、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の取扱いについては、前章の規定の例によるものとする。

第4章 総合事務所における文書に係る事務の取扱い

(電子文書以外の文書及び郵便物等の受領及び受付)

第57条 総合事務所に到達する電子文書以外の文書

(その他の取扱い)

第55条 第47条から前条までに定めるもののほか、地方機関等(総合事務所を除く。)における文書の取扱いについては、前章(第45条第3項を除く。)の規定の例によるものとする。

第4章 総合事務所における文書等に係る事務の取扱い

(文書及び郵便物等の受領及び受付)

第56条 総合事務所に到達する文書及び郵便物等は、

<p>及び郵便物等は、<u>総合事務所長があらかじめ指名する局において受領し、所管局（それぞれの文書を所管する局をいう。以下この章において同じ。）</u>に配布するものとする。</p> <p>2 文書管理主任は、<u>前項の規定により</u>配布された電子文書以外の文書及び郵便物等を受領し、受付印（様式第2号）を押印するものとする。</p> <p>3 文書管理主任は、前項の規定により受領し、受付印（様式第2号）を押印した<u>電子文書以外の文書</u>（以下この章において「受付文書」という。）のうち書留郵便等については、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載するものとする。</p>	<p>県民局において受領し、<u>それぞれの文書等を所管する局に</u>配布するものとする。</p> <p>2 文書管理主任は、<u>県民局から</u>配布された文書及び郵便物等を受領し、受付印（様式第2号）を押印するものとする。</p> <p>3 文書管理主任は、前項の規定により受領し、受付印（様式第2号）を押印した文書（以下この章において「受付文書」という。）のうち書留郵便等については、特別文書受領簿（様式第1号）に必要事項を記載するものとする。</p>
<p>（電子文書以外の文書及び郵便物等の配布）</p> <p><u>第58条</u> 文書管理主任は、受付文書を当該文書に係る事務を所掌する内部組織（<u>鳥取県行政組織規則第22条第1項の表の第3欄に掲げる課、室、農業改良普及所、支所及びセンターに限る。以下この章において同じ。）</u>の長に配布するものとする。</p>	<p>（文書及び郵便物等の配布）</p> <p><u>第57条</u> 文書管理主任は、受付文書を当該文書に係る事務を所掌する内部組織の長に配布するものとする。</p>
<p>2 略</p> <p>（未済文書に係る措置）</p>	<p>2 略</p> <p>（未済文書に係る措置）</p>
<p><u>第59条</u> 内部組織の長は、当該内部組織における文書の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するため、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p><u>第58条</u> 内部組織の長は、当該内部組織における文書等の処理状況を電子申請等システム等により常に把握し、未済文書に係る事務の処理を促進するため、担当係長等に対する督促その他必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>（回議）</p> <p><u>第60条</u> 略</p>	<p>（回議）</p> <p><u>第59条</u> 略</p>
<p>（文書管理主任の審査）</p> <p><u>第61条</u> 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、<u>起案文書（次条各号に掲げるものを除く。）</u>が決裁された後に行うものとする。</p>	<p>（文書管理主任の審査）</p> <p><u>第60条</u> 文書管理主任による第4条第3項第4号に規定する審査は、<u>起案文書（次条各号に掲げる起案文書を除く。）</u>が決裁された後に行うものとする。</p>
<p>（政策法務室の審査）</p> <p><u>第62条</u> 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある<u>施行文書に係るもの</u></p> <p>(2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに<u>係るもの</u></p>	<p>（政策法務室の審査）</p> <p><u>第61条</u> 次に掲げる起案文書が決裁されたときは、政策法務室の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) 政策法務室長が管守者である公印を押印する必要がある<u>施行文書に係る起案文書</u></p> <p>(2) 鳥取県公印規程第6条第4号又は第5号に掲げる文書であって、発信者の名義が知事又は出納長であるものに<u>係る起案文書</u></p>

(公印の押印等)

第63条 所管局の職員は、施行文書(公印省略文書を除く。以下第5項までにおいて同じ。)に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2 所管局の職員は、前項の規定により押印した施行文書を総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任に提示するものとする。

3 前項の規定により施行文書を提示された文書管理主任は、当該施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、所管局の職員に返付するものとする。

4 前項の規定により確認を行った文書管理主任は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が政策法務室長である場合について準用する。この場合において、第2項中「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」及び前2項中「文書管理主任」とあるのは「政策法務室の職員」と読み替えるものとする。

6 第2項から第4項までの規定は、施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、第2項中「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」とあるのは「所管局の文書管理主任」と読み替えるものとする。

(整理、保管及び保存等)

第64条 第54条及び第55条の規定は、総合事務所における文書の整理、保管及び保存並びに完結電子簿冊の管理について準用する。

(その他の取扱い)

第65条 第57条から前条までに定めるもののほか、総合事務所における文書の取扱いについては、第2章の規定の例によるものとする。

第5章 雑則

(執務時間外等における文書の管理)

第66条 略

(公印の押印等)

第62条 内部組織の職員は、施行文書(公印省略文書を除く。)に、鳥取県公印規程第5条第1項の定めるところにより公印を押印するものとする。

2 内部組織の職員は、前項の規定により押印した施行文書を総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任に提示するものとする。

3 前項の文書管理主任は、同項の規定により提示された施行文書について、電子申請等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書との確認を行い、内部組織の職員に返付するものとする。

4 前項の規定により確認を行った同項の文書管理主任は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、施行文書に係る確認をしたことを登録するものとする。

5 前3項の規定は、第1項の規定により押印した公印の管守者が政策法務室長である場合について準用する。この場合において、「総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任」とあるのは「政策法務室の職員」と読み替えるものとする。

6 第2項から第4項までの規定は、施行文書が公印省略文書の場合について準用する。この場合において、「総合事務所長があらかじめ指名する局」とあるのは「局」と読み替えるものとする。

(その他の取扱い)

第63条 第56条から前条までに定めるもののほか、総合事務所における文書の取扱いについては、第2章(第45条第3項を除く。)の規定の例によるものとする。

第5章 雑則

(執務時間外等における文書の管理)

第64条 略

<p>(文書の取扱いの特例) 第67条 政策法務室長は、文書の取扱いが前3章の規定により<u>難しいと認めるときは、別の取扱いをさせることができる。</u></p> <p>(電磁的方法による処理) 第68条 第2条から前条までの規定にかかわらず、<u>政策法務室長が別に定める事案については、電子申請等システムを利用して行う処理を電子申請等システム以外の情報処理システムを利用して処理することができる。</u></p> <p>2 略</p> <p>様式第1号(第6条、第47条、<u>第57条</u>関係) 特別文書受領簿 略 備考 略</p> <p>様式第2号(第8条、第47条、<u>第57条</u>関係) 略</p> <p>様式第4号(第44条関係) 共用文書目次 略</p>	<p>(文書の取扱いの特例) 第65条 所管課の長又は地方機関等の長は、文書の取扱いが前3章の規定により<u>難しいときは、あらかじめ政策法務室長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを変更しようとするときも、同様とする。</u></p> <p>(電磁的方法による処理) 第66条 第2条から前条までの規定にかかわらず、別に定める事案については、<u>文書を作成せず、電磁的方法により処理することができる。</u></p> <p>2 略</p> <p>様式第1号(第6条、第47条、<u>第56条</u>関係) 特別文書受領簿 略 備考 略</p> <p>様式第2号(第8条、第47条、<u>第56条</u>関係) 略</p> <p>様式第4号(第44条関係) <u>協議等文書等</u>目次 略</p>
---	--

(鳥取県施行文書書式規程の一部改正)

第2条 鳥取県施行文書書式規程(昭和32年鳥取県訓令第8号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分(以下この条において「改正部分」という。)を当該改正部分に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前
<p>(総則) 第1条 知事の事務部局(鳥取県文書に係る事務の<u>管理に関する規程</u>(平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。)第2条第5号に規定する知事の事務部局をいう。)における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(施行文書の番号) 第3条 施行文書には次の各号によって番号を付け</p>	<p>(総則) 第1条 知事の事務部局(鳥取県文書等に係る事務の<u>管理に関する規程</u>(平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書規程」という。)第2条第5号に規定する知事の事務部局をいう。)における施行文書の書式は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(施行文書の番号) 第3条 施行文書には次の各号によって番号を付け</p>

なければならない。

- (1) 略
- (2) 内訓及び往復文は、文書規程第22条の規定により電子申請等システム（文書規程第2条第14号に規定する電子申請等システムをいう。以下同じ。）を利用して取得した番号によること。
- (3) 略

別表（第5条関係）

目次 略

第1～第9 略

第10 その他

1 略

2 証明書

略

第.....号

立入検査証

鳥取県職員 氏 名

.....の規定により立入検査を行うものであることを証する

.....年.....月.....日

職 氏 名

略

略

3及び4 略

なければならない。

- (1) 略
- (2) 内訓及び往復文は、文書規程第22条の規定により電子申請等システム（文書規程第2条第12号に規定する電子申請等システムをいう。以下同じ。）を利用して取得した番号によること。
- (3) 略

別表（第5条関係）

目次 略

第1～第9 略

第10 その他

1 略

2 証明書

略

第.....号

立入検査証

鳥取県.....吏員 氏 名

.....の規定により立入検査を行うものであることを証する

.....年.....月.....日

職 氏 名

略

略

3及び4 略

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第4号

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程の一部を改正する訓令

鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程（平成16年鳥取県訓令第14号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条、項、号及び号の細目の表示に下線が引かれた条、項、号及び号の細目（以下「移動条項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項、号及び号の細目の表示に下線が引かれた条、項、号及び号の細目（以下「移動後条項等」という。）が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等（以下「削除条項等」という。）を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等（以下「追加条項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示並びに削除条項等を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号並びに追加条項等を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p><u>鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程</u></p>	<p>鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程</p>
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条 <u>第5条</u>）</p> <p>第2章 本庁等における<u>文書</u>の整理、保管及び保存（<u>第6条 第21条</u>）</p> <p>第3章 地方機関等における<u>文書</u>の整理、保管及び保存（<u>第22条 第30条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 <u>鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程</u>（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「<u>文書規程</u>」という。）<u>第44条から第46条まで、第54条、第55条及び第64条</u>の規定による<u>文書</u>の整理、保管及び保存については、この訓令の定めるところによる。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条 <u>第4条</u>）</p> <p>第2章 本庁等における<u>文書等</u>の整理、保管及び保存（<u>第5条 第26条</u>）</p> <p>第3章 地方機関等における<u>文書等</u>の整理、保管及び保存（<u>第27条 第30条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 <u>鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程</u>（平成16年鳥取県訓令第13号。以下「<u>文書規程</u>」という。）<u>第44条第1項から第5項まで、第45条（第4項及び第6項を除く。）、第46条及び第54条</u>の規定による<u>文書等</u>の整理、保管及び保存については、この訓令の定めるところによる。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意</p>

義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 地方機関等 地方機関（総合事務所を除く。）総合事務所の局及び特定機関をいう。

(2) 完結簿冊類 簿冊類のうち次に掲げるものをいう。

ア 完結電子簿冊に係るもの

イ 保存期間が1年未満である簿冊類であつて、当該簿冊類に係るすべての事案に係る事務の処理が終了したもの

(3) 保管 本庁等においては所管課の職員が、地方機関等においては担当者が、その所管する完結簿冊類をその事務室において管理することをいう。

(4) 保存 次に掲げることをいう。

ア 政策法務室の職員が、所管課の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

イ 公文書館の職員が、政策法務室の職員から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

ウ 地方機関等の文書管理主任が、担当者から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

エ 公文書館の職員が、地方機関等の文書管理主任から引き継いだ完結簿冊類を管理すること。

(5) 簿冊貸出データベース 電子計算機を利用して、電磁的方法により、完結簿冊類の貸出しの管理を行う情報処理システムで、政策法務室が所管するものをいう。

(電子文書以外の文書の整理保管の原則)

第3条 電子文書以外の文書は、常に一定の場所に整理保管し、必要なときに速やかに利用できるよう、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 完結簿冊類は、抜取り、取換え又は訂正をして

義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書等 完結電子簿冊及び完結簿冊をいう。

(2) 保管 本庁等においては所管課が、地方機関等においては内部組織（内部組織を置かない地方機関等にあつては、担当者。以下同じ。）が、その所管する完結簿冊をその事務室において管理することをいう。

(3) 保存 次に掲げることをいう。

ア 文書管理主任、政策法務室の職員及び公文書館の職員が、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結電子簿冊を管理すること。

イ 本庁等において、政策法務室長及び公文書館長が、それぞれ所管課長及び政策法務室長から引き継いだ完結簿冊を管理すること。

ウ 地方機関等において、文書管理主任及び公文書館長が、それぞれ内部組織の長及び地方機関等の長から引き継いだ完結簿冊を管理すること。

(4) 完結簿冊管理課 完結簿冊を保管し、又は保存する所管課、地方機関等、政策法務室又は公文書館をいう。

(完結簿冊の整理保管の原則)

第3条 完結簿冊は、常に一定の場所に整理保管し、担当者が不在のときでも速やかに利用できるよう、その所在を明らかにしておかなければならない。

はならない。

(監督)

第4条 政策法務室長は、必要があると認めるときは、所管課又は地方機関等における電子文書以外の文書の整理及び保管の状況について、調査し、又は報告を求めるものとする。

2 政策法務室長は、所管課又は地方機関等において完結簿冊類が紛失し、又は適正に保管されていないと認めるときは、総務部長及び関係する部局等の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。

(この訓令の適用)

第5条 本庁等における文書の整理、保管及び保存については次章、地方機関等における文書の整理、保管及び保存については第3章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書の整理、保管及び保存

(電子簿冊及び簿冊類の作成)

第6条 所管課の職員は、次に掲げる場合は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、電子簿冊を作成するものとする。

(1) 文書規程第44条第1項の規定により処理済文書に係る処理(既に作成された電子簿冊に綴る処理を除く。)をする場合

(2) 文書規程第44条第3項の規定により新たに共用文書(保存期間が1年未満のものを除く。)に係る簿冊類を作成した場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、所管課で管理する簿冊類(保存期間が1年未満のものを除く。)に係る電子簿冊がない場合

2 所管課の職員は、次に掲げる場合は、簿冊類に電子申請等システムを利用して出力したラベルをはるものとする。

(1) 前項の規定により電子簿冊を作成した場合(当該電子簿冊に係る簿冊類がない場合を除く。)

(2) 電子簿冊に係る簿冊類を作成し、又は取得した場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、所管課で管理

(この訓令の適用)

第4条 本庁等における文書等の整理、保管及び保存については次章、地方機関等における文書等の整理、保管及び保存については第3章に定めるところによるものとする。

第2章 本庁等における文書等の整理、保管及び保存

(電子簿冊の作成)

第5条 所管課の職員は、次に掲げる場合は、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、電子簿冊の作成の登録をするものとする。

(1) 文書規程第44条第1項の規定により処理済文書に係る処理(既に作成された電子簿冊に綴る場合を除く。)をする場合

(2) 文書規程第44条第3項の規定により新たに協議等文書等に係る簿冊を作成した場合

2 前項の規定により電子簿冊を作成した場合、当該電子簿冊に係る簿冊がある場合は、当該簿冊に電子申請等システムを利用して出力したラベルを貼るものとする。

<p>する簿冊類（保存期間が1年未満のものを除く。）に電子申請等システムを利用して出力したラベルがはられていない場合</p>	
<p>（保管期間）</p>	<p>（保管期間）</p>
<p>第7条 文書規程第2条第31号に規定する保管期間として簿冊類について別に定める保管期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。</p>	<p>第6条 文書規程第44条第5項の別に定める保管期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。</p>
<p>（1）次条第2項に規定する簿冊等保存期間が永年、10年、5年又は1年である簿冊類 1年間</p>	<p>（1）次条第2項に規定する保存期間が永年、10年、5年又は1年である完結電子簿冊に係る完結簿冊 1年間</p>
<p>（2）次条第2項に規定する簿冊等保存期間が1年未満である簿冊類 1年未満で文書管理主任が適当と認める期間</p>	<p>（2）次条第2項に規定する保存期間が1年未満である完結電子簿冊に係る完結簿冊 1年未満で文書管理主任が適当と認める期間</p>
<p>（文書保存期間及び簿冊等保存期間）</p>	<p>（保存期間）</p>
<p>第8条 文書規程第2条第32号に規定する文書保存期間として処理済文書等について別に定める文書保存期間は、永年、10年、5年、1年及び1年未満とする。</p>	<p>第7条 文書規程第44条第1項第1号及び第3項第1号に規定する処理済文書等の保存期間は、永年、10年、5年、1年及び1年未満とする。</p>
<p>2 文書規程第2条第33号に規定する簿冊等保存期間として電子簿冊及び簿冊類（以下「簿冊等」という。）について別に定める保存期間は、当該簿冊等に係る処理済文書等の文書保存期間とする。</p>	<p>2 文書規程第45条第1項の別に定める完結電子簿冊の保存期間は、当該完結電子簿冊に係る処理済文書等の保存期間とする。</p>
<p>（文書保存期間の判定基準）</p>	<p>（保存期間の判定基準）</p>
<p>第9条 文書保存期間の区分は、別表に定めるところによるものとする。</p>	<p>第8条 処理済文書等の保存期間の区分は、別表に定めるところによるものとする。</p>
<p>2 前項の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、所管課の長が政策法務室長と協議をして定めるものとする。</p>	<p>2 前項の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、所管課長と政策法務室長が協議をして定めるものとする。</p>
<p>（簿冊等保存期間及び保管期間の起算日）</p>	<p>（保存期間の起算）</p>
<p>第10条 簿冊等保存期間が1年以上であるものの当該期間の起算日は、簿冊等の完結日（当該簿冊等に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日をいう。以下この項において同じ。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年により整理する簿冊等に係る1年以上の簿冊等保存期間の起算日は、完結日の属する年の翌年の1月1日とする。</p>	<p>第9条 処理済文書等の保存期間は、当該処理済文書等に係る完結電子簿冊の完結に係る登録をした日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により整理する処理済文書等に係る保存期間の起算日は、当該処理済文書等に係る完結電子簿冊の完結に係る登録をした日の属する年の翌年の1月1日とする。</p>
<p>2 簿冊等保存期間が1年未満であるものの当該期間の起算日は、当該簿冊等に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。</p>	

<p>3 <u>処理済文書等の文書保存期間の起算日は、当該処理済文書等に係る簿冊等の簿冊等保存期間の起算日とする。</u></p> <p>4 <u>保管期間の起算日は、簿冊等保存期間の起算日とする。</u></p> <p>(保存の主管) 第11条 <u>文書の保存事務は、政策法務室長が総括するものとする。</u></p> <p>(倉庫の管理) 第12条 <u>完結簿冊類を保存する政策法務室の倉庫(以下単に「倉庫」という。)は、政策法務室長が管守するものとする。</u> 2 <u>倉庫には、政策法務室の職員以外の者は出入してはならない。ただし、政策法務室長が別に定める場合は、政策法務室の職員の立会いの上で出入することができる。</u> 3及び4 略</p> <p>第13条 <u>前条第3項及び第4項の規定は、所管課における保管について準用する。</u></p> <p>(保管期間の延長) 第14条 <u>文書規程第44条第7項の別に定めるものは、政策法務室長が、常時使用することその他特別の事由により保管期間満了後も引き続き所管課において保管することを認めた簿冊類とする。</u></p> <p>2 <u>文書規程第44条第8項の別に定めるものは、所管課の文書管理主任が、保管期間満了後も引き続き保管する必要があると認められた簿冊類とする。</u></p>	<p>(保存の主管) 第10条 <u>文書等の保存事務は、政策法務室長が総括するものとする。</u></p> <p>(倉庫の管理) 第11条 <u>完結簿冊保存倉庫(以下「倉庫」という。)は、政策法務室長が管守するものとする。</u> 2 <u>倉庫には、政策法務室の職員以外の者は出入してはならない。ただし、政策法務室長の承認を受けた者は、政策法務室の職員の立会いの上で出入することができる。</u> 3及び4 略</p> <p>第12条 <u>前条第2項から第4項までの規定は、所管課長の所管に係る保管庫についてこれを準用する。</u></p> <p>(保管期間の延長) 第13条 <u>所管課長は、完結簿冊を常時使用することその他特別の事由により引き続き所管課において保管する必要があると認めるときは、政策法務室長の承認を受けて、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊の保存期間(以下「完結簿冊保存期間」という。)の範囲内で保管期間を延長し、引き続き所管課において保管することができる。</u></p> <p>(完結簿冊の引継ぎ) 第14条 <u>保管期間が満了した完結簿冊は、次に定めるところにより、政策法務室に引き継ぐものとする。</u> (1) <u>所管課の文書管理主任は、当該完結簿冊に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。</u> (2) <u>所管課の文書管理主任は、前号の規定によ</u></p>
--	---

り移管の確定の登録をしたときは、当該完結簿冊を政策法務室に引き継ぐこと。

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

(倉庫における完結簿冊の保存)

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

(引き続き保存する完結電子簿冊)

第16条 文書規程第45条第2項ただし書及び同条第4項ただし書の別に定める完結電子簿冊は、当該完結電子簿冊に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある完結電子簿冊であって、所管課長からの申出に基づき政策法務室長がやむを得ないと認めたものとする。

(公文書館において保存する完結簿冊類)

第15条 文書規程第44条第11項の別に定める保存簿冊類は、次に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類(政策法務室長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めたものを除く。)とする。

(1) 簿冊等保存期間が満了した完結電子簿冊(保存期間が1年以下のものを除く。)のうち、公文書館長が歴史資料として重要であると認めたもの

(2) 簿冊等保存期間が永年の完結電子簿冊のうち、当該期間の起算日から20年を経過したもの

(公文書館において保存する文書)

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める保存簿冊又は保存期間が満了した完結電子簿冊若しくは保存簿冊は、次に掲げる文書等とする。

(1) 保存期間が10年、5年又は1年の完結電子簿冊のうち歴史資料として重要なもの

(2) 前号の完結電子簿冊に係る完結簿冊

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

(公文書館への引継ぎ)

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

(1) 政策法務室の職員は、当該完結簿冊に係る

(引き続き保存する完結簿冊類)

第16条 文書規程第44条第12項の別に定める保存簿冊類は、政策法務室長が引き続き倉庫に保存する必要があると認めた完結簿冊類及び前条第1号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類とする。

(引き続き管理する完結電子簿冊)

第17条 文書規程第45条第6項の別に定める完結電子簿冊は、政策法務室長が引き続き管理する必要があると認めた完結電子簿冊及び第15条第1号に掲げる完結電子簿冊とする。

(永年保存の見直し)

第18条 公文書館長は、文書規程第44条第11項の規定により公文書館に引き継がれた保存簿冊類について、引き続き保存する必要があるかどうか随時見直し、廃棄その他の適切な措置を講ずるものとする。

2 公文書館長は、第15条第2号の完結電子簿冊に係る完結簿冊類について、前項の規定による見直しをする場合は、所管課の長と協議をするものとする。

3 公文書館の職員は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄したときは、電子メールにより、当該完結簿冊類の内容及び廃棄日を政策法務室の職員に報告するものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定による廃棄の報告を受けた場合は、当該廃棄された完結簿冊類に係る完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄に係る処理をするものとする。

完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、完結簿冊管理課の移管の確定の登録をすること。

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

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

(永年保存の見直し)

第19条 公文書館長は、前条の規定により公文書館に引き継がれた完結簿冊に係る完結電子簿冊について、所管課長と協議をして、引き続き保存する必要があるかどうか随時見直し、適切な措置を講じるものとする。

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

(完結電子簿冊の廃棄等)

- 第20条 文書規程第45条第2項本文及び同条第3項第1号本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続は、次に定めるところによるものとする。
- (1) 所管課の文書管理主任は、完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の準備の登録をすること。
- (2) 公文書館の職員は、公文書館長が、廃棄準備簿冊（前号の規定による廃棄の準備の登録がされた完結電子簿冊をいう。以下この号及び次号において同じ。）を第17条第1号に掲げる完結電子簿冊に該当しないと認めるときは、当該廃棄準備簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の確定の登録をすること。
- (3) 公文書館の職員は、公文書館長が、廃棄準備簿冊を第17条第1号に掲げる完結電子簿冊に該当すると認めるときは、当該廃棄準備簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、廃棄の延長の登録をすること。
- (4) 前号の規定により廃棄の延長の登録がされたときは、次に定めるところにより、当該完結電子簿冊を公文書館に引き継ぐこと。
- ア 所管課の文書管理主任は、当該完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、移管の確定の登録をすること。
- イ 所管課の文書管理主任は、移管簿冊（アの規定により移管の確定の登録をした完結電子簿冊をいう。以下この号において同じ。）に係る完結簿冊があるときは、当該完結簿冊を公文書館に引き継ぐこと。
- ウ 公文書館の職員は、アの規定による移管の確定の登録があったとき（移管簿冊に係る完結簿冊があるときは、イの規定による完結簿冊の引継ぎがあったとき）は、当該完結電子簿冊について、電子申請等システムを利用して、電磁的方法により、移管の確認の登録をすること。
- 2 前項の規定は、文書規程第45条第5項本文の規定による完結電子簿冊の廃棄に係る手続について準用する。この場合において、「所管課の文書管理主任」とあるのは「政策法務室の職員」と読み替えるものとする。
- 3 政策法務室長は、前項の規定により準用する第1項第4号の規定により公文書館に完結電子簿冊

(閲覧等)

第19条 所管課の職員は、倉庫に保存されている完結簿冊類を閲覧しようとするときは、政策法務室の職員から完結簿冊類の貸出しを受けて、所管課において閲覧するものとする。

2 所管課の職員は、前項の貸出しを受けようとするときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出申込みに係る登録をしなければならない。

3 政策法務室の職員は、前項の規定による貸出申込みに係る登録があったときは、政策法務室長が別に定めるところにより、当該登録に係る完結簿冊類を所管課の職員に貸し出すものとする。

4 政策法務室の職員は、前項の規定により完結簿冊類を貸し出したときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出しに係る登録をするものとする。

5 第3項の規定による貸出しに係る簿冊類の閲覧期間は、5日(政策法務室の職員が必要があると認められた場合は、1月)を超えることができない。

6 所管課の職員は、前項の閲覧期間を超えて閲覧しようとする場合は、政策法務室の職員の承認を受けなければならない。

7 政策法務室の職員は、前項の規定による承認をしたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、貸出延長に係る登録をするものとする。

8 政策法務室の職員は、貸し出した完結簿冊類が返却されたときは、簿冊貸出データベースを利用して、電磁的方法により、返却に係る登録をするものとする。

9 所管課の職員は、公文書館に保存されている完結簿冊類の閲覧をしようとするときは、簿冊閲覧申込書(様式第1号)により公文書館長に申し込まなければならない。

10 公文書館長は、前項の規定による申込みを受け、

を引き継いだときは、その旨を所管課長に通知しなければならない。

(閲覧等)

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

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

3 完結簿冊の閲覧期間は、5日を超えることができない。この期間を超えて閲覧しようとする者は、再度閲覧の手続をしなければならない。

<p><u>完結簿冊類を公文書館の外に持ち出し、閲覧させるときは、簿冊閲覧簿（様式第2号）に所要の事項を記入して貸し出すものとする。</u></p> <p>11 <u>前項の規定による貸出しに係る完結簿冊類の閲覧期間は、5日を超えることができない。この期間を超えて閲覧しようとする者は、再度閲覧の手続をしなければならない。</u></p> <p>第20条 <u>所管課の職員は、前条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類を所管課以外で閲覧してはならない。ただし、特別の事由により政策法務室長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。</u></p> <p>第21条 <u>所管課の職員は、第19条第3項の規定により貸出しを受けた完結簿冊類について、政策法務室長から返却の要求があったときは、同条第5項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。</u></p> <p>2 <u>所管課の職員は、第19条第10項の規定により貸出しを受けた簿冊類について、公文書館長から返却の要求があったときは、同条第11項の閲覧期間内であっても速やかに返却しなければならない。</u></p> <p>第3章 地方機関等における<u>文書</u>の整理、保管及び保存</p> <p>（保存の種別の判定）</p> <p>第22条 <u>保存期間の区分を定め難い処理済文書等の文書保存期間の区分は、地方機関等の長が政策法務室長と協議して定めるものとする。</u></p>	<p>第22条 <u>完結簿冊は、その閲覧に当たり、当該完結簿冊の存する庁舎の外に持ち出すことはできない。ただし、特別の事由により政策法務室長又は公文書館長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。</u></p> <p>第23条 <u>完結簿冊は、閲覧期間内であっても政策法務室長又は公文書館長から要求があったときは、速やかに返納しなければならない。</u></p> <p>第24条 <u>閲覧中の完結簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。</u></p> <p>（監督）</p> <p>第25条 <u>政策法務室長は、所管課における完結簿冊の整理及び保管の適否につき、毎年度2回以上これを調査し、その状況を総務部長並びに関係する部局の長に報告しなければならない。</u></p> <p>第26条 <u>政策法務室長は、所管課において完結簿冊が紛失し又は適正に保管されていないと認めたときは、総務部長並びに関係する部局の長に報告し、必要な措置をとらなければならない。</u></p> <p>第3章 地方機関等における<u>文書等</u>の整理、保管及び保存</p> <p>（保存の種別の判定）</p> <p>第27条 <u>保存期間の区分を定め難い処理済文書等の保存期間の区分は、地方機関等の長が定めるものとする。</u></p>
--	---

(保存の主管)

第23条 完結簿冊類の保存事務は、文書管理主任が総括するものとする。

(保管期間の延長)

第24条 文書規程第54条第3項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める簿冊類は、文書管理主任が、常時使用することその他特別の事由により保管期間満了後も引き続き事務室において保管することを認めたものとする。

2 文書規程第54条第4項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める簿冊類は、文書管理主任が、保管期間満了後も引き続き保管する必要があると認めたものとする。

(公文書館において保存する完結簿冊類)

第25条 文書規程第54条第7項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める保存簿冊類は、第15条各号に掲げる完結電子簿冊に係る完結簿冊類(政策法務室長が引き続き地方機関等に保存する必要があると認めたものを除く。)とする。

(完結簿冊類の廃棄)

第26条 文書規程第54条第9項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の別に定める保存簿冊類は、保存期間が満了したときは廃棄すべきものとして、政策法務室長が決定した完結簿冊類とする。

(永年保存の見直し)

第27条 公文書館長は、文書規程第54条第7項(文書規程第64条において準用する場合を含む。)の規定により公文書館に引き継がれた完結簿冊類について、引き続き保存する必要があるかどうか随時見直し、廃棄その他の適切な措置を講ずるものとする。

2 公文書館長は、第15条第2号の完結電子簿冊に係る完結簿冊類について、前項の規定による見直しをする場合は、地方機関等の長と協議をするものとする。

3 第18条第3項及び第4項の規定は、第1項の規定による見直しにより完結簿冊類を廃棄した場合について準用する。

(保存の主管)

第28条 完結簿冊の保存事務は、文書管理主任が総括するものとする。

<p>(閱覽等)</p> <p>第28条 第19条第9項から第11項まで及び第21条第2項の規定は、地方機関等の職員が公文書館に保存されている完結簿冊類を閲覽する場合について準用する。</p> <p>(その他の文書の取扱い)</p> <p>第29条 第22条から前条までに定めるもののほか、地方機関等における文書の整理、保管及び保存については、前章の規定の例による。</p> <p>(文書の取扱いの特例)</p> <p>第30条 地方機関等の長は、文書の整理、保管及び保存に関する取扱いが第22条から前条までの規定により難しいときは、あらかじめ政策法務室長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。</p> <p>別表 (第9条関係)</p> <p>1 ~ 4 略</p> <p>5 1年未満保存 ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年を超えて保存する必要がないと認められるもの</p> <p>様式第1号 (第19条関係) 略</p> <p>様式第2号 (第19条関係) 略</p>	<p>(その他の文書等の取扱い)</p> <p>第29条 前2条に定めるもののほか、地方機関等における文書等の整理、保管及び保存については、前章 (第19条第2項を除く。) の規定の例によるものとする。</p> <p>(文書等の取扱いの特例)</p> <p>第30条 地方機関等の長は、文書等の整理、保管及び保存に関する取扱いが前3条の規定により難しいときは、あらかじめ政策法務室長の承認を得て別の取扱いをすることができる。これを改正し、又は廃止しようとするときも、同様とする。</p> <p>別表 (第8条関係)</p> <p>1 ~ 4 略</p> <p>5 1年未満保存 書籍、ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年を超えて保存する必要がないと認められるもの</p> <p>様式第1号 (第21条関係) 略</p> <p>様式第2号 (第21条関係) 略</p>
---	---

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第5号

職員の任免発令規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

職員の任免発令規程の一部を改正する訓令

職員の任免発令規程（昭和39年鳥取県訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この訓令は、職員（雇用期間が16日未満の臨時的任用職員を除く。）の任免に係る発令の方法、発令の形式その他の発令に関する事項を定めるものとする。</p> <p>別表（第3条関係）</p> <p style="padding-left: 2em;">職員の任免の発令の形式</p> <p>第1 一般職の職員（<u>臨時的任用職員及び非常勤職員</u>を除く。）の場合</p> <p>1 採用（現に職員でない者を職員の職（以下「職」という。）に任用する場合。ただし、地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用する場合を除く。）</p> <p style="padding-left: 2em;"><u>鳥取県職員</u>に任命する</p> <p style="padding-left: 2em;">（公益法人等への一般職の地方公務員の</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、職員（雇用期間が16日未満の臨時的任用職員を除く。）の任免に係る発令の方法、発令の形式その他の発令に関する事項を定めることを<u>目的</u>とする。</p> <p>別表（第3条関係）</p> <p style="padding-left: 2em;">職員の任免の発令の形式</p> <p>第1 一般職の職員（<u>臨時的任用職員</u>を除く。）の場合</p> <p>1 採用（現に職員でない者を職員の職（以下「職」という。）に任用する場合。ただし、地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用する場合を除く。）</p> <p style="padding-left: 2em;">（ア）<u>鳥取県……</u>に任命する</p> <p style="padding-left: 2em;">（公益法人等への一般職の地方公務員の</p>
<p style="padding-left: 2em;">公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等</p>	<p style="padding-left: 2em;">（ア）<u>事務吏員及び技術吏員の別とする。</u></p> <p style="padding-left: 2em;">公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等</p>

<p>派遣等に関する法律 第10条第1項の規定 による)</p>	<p>に関する法律(平成12 年法律第50号)第10条 第1項の規定により採 用する場合に限る。</p>	<p>派遣等に関する法律 第10条第1項の規定 による)</p>	<p>に関する法律(平成12 年法律第50号)第10条 第1項の規定により採 用する場合に限る。</p>
<p>……職……級に 決定する</p>	<p>任期付研究員の採用等 に関する条例(平成13 年鳥取県条例第4号) 第4条の規定により採 用される職員(以下「任 期付職員」という。) 及び任期付職員の採用 等に関する条例(平成 14年鳥取県条例第67号) 第2条第1項の規定に より採用される職員(以 下「特定任期付職員」 という。)を採用する 場合を除く。</p>	<p>……職……級に 決定する</p>	<p>任期付研究員の採用等 に関する条例(平成13 年鳥取県条例第4号) 第4条の規定により採 用される職員(以下「任 期付職員」という。) 及び任期付職員の採用 等に関する条例(平成 14年鳥取県条例第67号) 第2条第1項の規定に より採用される職員(以 下「特定任期付職員」 という。)を採用する 場合を除く。</p>
<p>……号給を給する</p>	<p></p>	<p>……号給を給する</p>	<p>枠外の場合には「特に ……円を給する」とす る。</p>
<p>……勤務を命ずる</p>	<p>所属部課所の長への採 用の場合を除く。</p>	<p>……勤務を命ずる</p>	<p>所属部課所の長への採 用の場合を除く。</p>
<p>(ア)</p>	<p>(ア) 職名とする。</p>	<p>(イ)</p>	<p>(イ) 職名とする。</p>
<p>……を命ずる</p>	<p>任期付研究員、地方公 務員の育児休業等に関 する法律(平成3年法 律第110号)第6条第1 項の規定により採用さ れる職員(同項第1号 に掲げる採用に係るも のに限る。以下「育児 休業任期付職員」とい う。) 特定任期付職員、 任期付職員の採用等 に関する条例第2条第2 項の規定により採用さ れる職員(以下「一般 任期付職員」とい う。)又は同条例第3 条若しくは第4条の規 定により採用される職 員(以下「任期付職員」 という。)を採用する</p>	<p>……を命ずる</p>	<p>任期付研究員、地方公 務員の育児休業等に関 する法律(平成3年法 律第110号)第6条第1 項の規定により採用さ れる職員(同項第1号 に掲げる採用に係るも のに限る。以下「育児 休業任期付職員」とい う。) 特定任期付職員、 任期付職員の採用等 に関する条例第2条第2 項の規定により採用さ れる職員(以下「一般 任期付職員」とい う。)又は同条例第3 条若しくは第4条の規 定により採用される職 員(以下「任期付職員」 という。)を採用する</p>
<p>任期は…年…月… 日までとする</p>	<p></p>	<p>任期は…年…月… 日までとする</p>	<p></p>

<p>1 週間の勤務時間は …………とする</p> <p>2～4 略</p> <p>5 転任（任命権者を 異にする他の部局か ら転入させる場合） <u>鳥取県職員</u>に任命 する …………勤務を命ずる …………を命ずる</p> <p>6 略</p> <p>7 転職（昇任及び降 任以外の方法で異種 と認められる職を命 ずる場合） …………を命ずる</p> <p>8 略</p> <p>9 兼職（現に有する 職を保有させたま ま、他の職を命ずる 場合） …………を兼ねて命ず る</p> <p>10 略</p> <p>11 併任（任命権者を 異にする他の部局若 しくは他の団体に所 属する者をそのまま 職員として任用する 場合又は地方自治法 （昭和22年法律第67 号）第252条の17（<u>地 方独立行政法人法</u> （平成15年法律第</p>	<p>場合に限る。 任期付職員の採用等 に関する条例第4条の規 定により採用される職 員（以下「任期付短時 間勤務職員」という。 ）の1週間の勤務時間 を定める場合に限る。</p>	<p>1 週間の勤務時間は …………とする</p> <p>2～4 略</p> <p>5 転任（任命権者を 異にする他の部局か ら転入させる場合） <u>鳥取県…………</u>に任命 する …………勤務を命ずる …………を命ずる</p> <p>6 略</p> <p>7 転職（昇任及び降 任以外の方法で異種 と認められる<u>職員の 種類又は職</u>を命ずる 場合） <u>鳥取県…………</u>に任命 する …………を命ずる</p> <p>8 略</p> <p>9 兼職（現に有する 職を保有させたま ま、他の職を命ずる 場合） <u>鳥取県…………</u>に兼ね て任命する …………を兼ねて命ず る</p> <p>10 略</p> <p>11 併任（任命権者を 異にする他の部局若 しくは他の団体に所 属する者をそのまま 職員として任用する 場合又は地方自治法 （昭和22年法律第67 号）第252条の17の 規定により派遣を受 ける場合）</p>	<p>場合に限る。 任期付職員の採用等 に関する条例第4条の規 定により採用される職 員（以下「任期付短時 間勤務職員」という。 ）の1週間の勤務時間 を定める場合に限る。</p> <p><u>職員の種類を異動させ る場合に限る。</u></p> <p><u>職員の種類を兼ねさせ る場合に限る。</u></p>
--	--	---	--

<p>118号)第91条第2項において準用する場合を含む。)の規定により派遣を受ける場合) 鳥取県職員にあわせて任命する ……勤務を命ずる ……を命ずる</p> <p>12 略</p> <p>13 兼職解除、兼務解除、併任解除及び事務取扱解除(兼職兼務、併任及び事務取扱期間の満了前に事務取扱をそれぞれ解く場合) ……の兼職を解く ……兼務を解く 鳥取県職員の併任を解く ……事務取扱を解く</p> <p>14~16 略</p> <p>17 休職期間更新(休職の期間を更新する場合) 休職の期間を……年……月……日まで更新する 給与は職員の分限に関する手続及び効果に関する条例第4条第2項の規定により支給しない</p> <p>18~30 略</p> <p>31 再任用(地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用す</p>	<p>兼職解除の場合 兼務解除の場合 併任解除の場合</p> <p>事務取扱解除の場合</p> <p>職員の給与に関する条例(昭和26年鳥取県条例第3号)第12条の2第3号の規定により給与を支給されている者の休職の期間を1年を超えて更新する場合に限る。</p>	<p>鳥取県……にあわせて任命する ……勤務を命ずる ……を命ずる</p> <p>12 略</p> <p>13 兼職解除、兼務解除、併任解除及び事務取扱解除(兼職兼務、併任及び事務取扱期間の満了前に事務取扱をそれぞれ解く場合) ……の兼職を解く ……兼務を解く 鳥取県……の併任を解く ……事務取扱を解く</p> <p>14~16 略</p> <p>17 休職期間更新(休職の期間を更新する場合) 休職の期間を……年……月……日まで更新する 給与は職員の分限に関する手続及び効果に関する条例第4条第2項の規定により支給しない。</p> <p>18~30 略</p> <p>31 再任用(地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用す</p>	<p>兼職解除の場合 兼務解除の場合 併任解除の場合</p> <p>事務取扱解除の場合</p> <p>職員の給与に関する条例(昭和26年2月鳥取県条例第3号)第12条の2第3号の規定により給与を支給されている者の休職の期間を1年を超えて更新する場合に限る。</p>
---	--	---	--

<p>る場合) <u>鳥取県職員に再任用</u> <u>する</u> ……職……級に 決定する ……勤務を命ずる</p> <p>……を命ずる 任期は……年…… …月……日までと する 1週間の勤務時間は ……時間とする</p> <p>32～37 略</p> <p>38 派遣（<u>地方自治法</u> <u>第252条の17、地方</u> <u>独立行政法人法第91</u> <u>条第4項、外国の地方</u> <u>公共団体の機関等</u> <u>に派遣される職員</u> <u>の処遇等に関する条</u> <u>例（昭和63年鳥取県</u> <u>条例第3号。以下「海</u> <u>外派遣条例」とい</u> <u>う。）第2条第1項、</u> <u>公益法人等への職員</u> <u>の派遣等に関する条</u> <u>例（平成14年鳥取県</u> <u>条例第3号。以下「公</u> <u>益法人等派遣条例」</u> <u>という。）第2条第</u> <u>1項の規定により派</u> <u>遣する場合）</u> 地方自治法第252条 の17の規定（<u>地方独</u> <u>立行政法人法第91条</u> <u>第4項、外国の地方</u> <u>公共団体の機関等</u> <u>に派遣される職員</u> <u>の処遇等に関する条</u> <u>例第2条第1項の規</u> <u>定・公益法人等への</u> <u>職員の派遣等に関</u> <u>する条例第2条第1</u> <u>項の規</u></p>	<p>所属部課所の長への再 任用の場合を除く。</p> <p>再任用短時間勤務職員 の1週間の勤務時間を 定める場合に限る。</p>	<p>る場合) <u>鳥取県……に再任</u> <u>用する</u> ……職……級に 決定する ……勤務を命ずる</p> <p>……を命ずる 任期は……年…… …月……日までと する 1週間の勤務時間は ……時間とする</p> <p>32～37 略</p> <p>38 派遣（<u>地方自治法</u> 第252条の17、<u>外国</u> <u>の地方公共団体の機</u> <u>関等に派遣される職</u> <u>員の処遇等に関する</u> <u>条例（昭和63年鳥取</u> <u>県条例第3号。以下</u> <u>「海外派遣条例」と</u> <u>いう。）第2条第1</u> <u>項、公益法人等への</u> <u>職員の派遣等に関</u> <u>する条例（平成14年</u> <u>鳥取県条例第3号。以</u> <u>下「公益法人等派遣</u> <u>条例」という。）第</u> <u>2条第1項の規定に</u> <u>より派遣する場合）</u> 地方自治法第252条 の17の規定（<u>外国の</u> <u>地方公共団体の機関</u> <u>等に派遣される職員</u> <u>の処遇等に関する条</u> <u>例第2条第1項の規</u> <u>定・公益法人等への</u> <u>職員の派遣等に関</u> <u>する条例第2条第1</u> <u>項の規</u></p>	<p>所属部課所の長への再 任用の場合を除く。</p> <p>再任用短時間勤務職員 の1週間の勤務時間を 定める場合に限る。</p>
--	---	--	---

<p>定)</p> <p>(ア) により……………へ…年…月…日まで派遣する 派遣の期間中、給料、扶養手当、調整手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の…を支給する(派遣の期間中、給与は支給しない)</p> <p>39～42 略</p> <p>43 昇給(同一の職務の級のうちで号給又は給料月額を上位の号給又は給料月額にする場合) ……職……級……号給を給する</p> <p>44及び45 略</p> <p>46 給与決定(転職(給料表を異にして異動させる場合及び職務の級又は号給に変更がある場合に限る。)又は転任に伴い、給与を決定する場合) ……職……級に決定する ……号給を給する</p> <p>第2 一般職の職員(非常勤職員に限る。)の場合</p> <p>1 任命</p> <p>(ア) 非常勤職員(……</p>	<p>(ア) <u>派遣先とする。</u></p> <p>海外派遣条例又は公益法人等派遣条例の規定により派遣する場合に限る。</p> <p>(イ) 支給する割合とする。</p> <p>(ア) <u>職名又は職種名とする。</u></p>	<p>(ア) により……………へ…年…月…日まで派遣する 派遣の期間中、給料、扶養手当、調整手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の…を支給する(派遣の期間中、給与は支給しない)</p> <p>39～42 略</p> <p>43 昇給(同一の職務の級のうちで号給又は給料月額を上位の号給又は給料月額にする場合) ……職……級……号給を給する。</p> <p>44及び45 略</p> <p>46 給与決定(転職(給料表を異にして異動させる場合及び職務の級又は号給に変更がある場合に限る。)又は転任に伴い、給与を決定する場合) ……職……級に決定する ……号給を給する</p>	<p>(ア) <u>派遣先とする</u></p> <p>海外派遣条例又は公益法人等派遣条例の規定により派遣する場合に限る。</p> <p>(イ) 支給する割合とする。</p> <p>梓外昇給の場合には「…職…級特に…円を給する」とする。</p> <p>梓外の場合には「特に…円を給する」とする。</p>
--	--	--	---

<p>・)に任命する <u>報酬月額(報酬日額)(報酬額勤務1回につき)(報酬額勤務1時間につき)</u> <u>……円を給する</u> <u>……勤務を命ずる</u> <u>任用期間は……年</u> <u>……月……日ま</u> <u>でとし1箇月の勤務</u> <u>日数は17日以内(1</u> <u>週間の勤務時間は30</u> <u>時間以内)とする</u></p> <p>2 辞職 <u>辞職を承認する</u></p> <p>3 給与改定(給与の <u>額を変更する場合)</u> <u>報酬月額(報酬日</u> <u>額)(報酬額勤務1</u> <u>回につき)(報酬額</u> <u>勤務1時間につき)</u> <u>……円を給する</u></p> <p>4 その他 <u>第1の例による</u></p> <p>第3 略 第4 略 第5 略</p>		<p>第2 略 第3 略 第4 略</p>	
---	--	---	--

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第6号

現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程の一部を改正する訓令

現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程（昭和43年鳥取県訓令第5号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目（以下「移動別表細目」という。）を当該移動別表細目に対応する次の表の改正後の欄中別表の細目の表示に下線が引かれた別表の細目とする。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（別表の細目の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（別表の細目の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正表」という。）に対応する次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分（以下「改正後表」という。）が存在する場合には、当該改正表を当該改正後表に改め、改正表に対応する改正後表が存在しない場合には、当該改正表を削り、改正後表に対応する改正表が存在しない場合には、当該改正後表を加える。

改正後					改正前				
（趣旨）					（目的）				
第1条 この訓令は、現業職員以外の被服の交付及び使用について必要な事項を定めるものとする。					第1条 この訓令は、現業職員以外の被服の交付及び使用について必要な事項を定めることを目的とする。				
別表（第2条関係）					別表（第2条関係）				
被服の交付を受ける職員	品目	員数	使用期間（月）	形状	被服の交付を受ける職員	品目	員数	使用期間（月）	形状
略					略				
管財課	1 施設係の職員のうち機械、電気及び電話の業務に従事する職員	2	60	図1のうち上衣のとおり	管財課	1 機械係の職員のうちボーラーの業務に従事する職員	2	24	図1のうち上衣のとおり
	作業服（上衣）	2	60	図2のとおり		作業服（上衣）	2	24	図2のとおり
	作業服（夏上衣）	2	60	図1のうちズボンのとおり		作業服（夏上衣）	2	24	図1のうちズボンのとおり
	布製短靴	1	24			布製短靴	1	24	
	2 保全係の職員のうち常時現地で業務に従事	2	60	図1のうち上衣のとおり		2 機械係及び電気系の職員のうち電気及び電話の業務	2	60	図1のうち上衣のとおり
	作業服（上衣）	2	60	図2のとおり		作業服（上衣）	2	60	図2のとおり
	作業服（夏上衣）	2	60	図1のうちズボン		作業服（夏上衣）	2	60	図1のうちズボン
	作業服（ズボン）	2	60			作業服（ズボン）	2	60	

	うち水道 施設の立 入検査の 業務に従 事する職 員					
略						
くらし の安心 推進課	略					
景観ま ちづく り課	まちづく り推進担当 及び建築指 導係の職員 のうち常時 現地で業務 に従事する 職員	略				
公園自 然課	自然環境 保全担当及 び自然公園 担当の職員 のうち常時 現地で業務 に従事する 職員	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣) 作業服(ズ ボン) キャラバ ンシュー ズ ヤッケ 防寒服	2 2 2 1 1 1	60 60 60 36 36 60	図1のうち上衣の とおり 図2のとおり 図1のうちズボン のとおり	

	のうち水 道施設の 立入検査 の業務に 従事する 職員					
略						
食の安 全・く らしの 安心推 進課	略					
景観ま ちづく り課	まちづく り推進担当 及び建築指 導担当の職 員のうち常 時現地で業 務に従事す る職員	略				
公園自 然課	自然環境 保全担当及 び自然公園 担当の職員 のうち常時 現地で業務 に従事する 職員	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣) 作業服(ズ ボン) キャラバ ンシュー ズ ヤッケ 防寒服	2 2 2 1 1 1	60 60 60 36 36 60	図1のうち上衣の とおり 図2のとおり 図1のうちズボン のとおり	
住宅政 策課	常時現地 で業務に従 事する職員	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣) 作業服(ズ ボン) ヤッケ ゴム製半 長靴 安全靴	2 2 2 1 1 1	60 60 60 36 36 36	図1のうち上衣の とおり 図2のとおり 図1のうちズボン のとおり	
産業技 術セン ター	1 研究企 画室産業 デザイン 担当の業	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣)	2 2	48 48	図1のうち上衣の とおり 図2のとおり	

		防寒服	1	36	
略					
水産課	略				
3	常時現地で業務に従事する職員(司法警察員及び漁業取締船の乗組職員を除く。)	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
略					
治山砂防課	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり
		ヤッケ	1	36	
		キャラバンシューズ	1	36	

		ゴム製半長靴	1	36	
略					
水産課	略				
3	常時現地で業務に従事する職員(司法警察員及び漁業取締船の乗組職員を除く。)	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
道路企画課	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
道路建設課	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり
		ゴム製半長靴	1	36	
略					
治山砂防課	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり
		ヤッケ	1	36	
		キャラバンシューズ	1	36	
市瀬地区生活安定推進室	常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり

	員	防寒服	1	36					
4	県税局の職員のうち常時軽油引取税の課税及び軽油の抜き取り調査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり				
		作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり				
		作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり				
		ゴム製半長靴	1	36					
		防寒服	1	36					
5	生活環境局環境・循環推進課の職員並びに水道施設、一般廃棄物処理施設及び産業廃棄物処理施設の立入検査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり				
		作業服(夏上衣)	2	48	図2のとおり				
		作業服(ズボン)	2	48	図1のうちズボンのとおり				
		ゴム製半長靴	1	36					
		安全靴	1	36					
		防寒服	1	36					
6	生活環境局生活安全課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり				
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり				
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり				
		キャラバンシューズ	1	36					
		ヤッケ	1	36					
		防寒服	1	60					
		ゴム製半長靴	1	36					
7	生活環境局建築住宅課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり				
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり				
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり				
2	生活環境局環境・循環推進課の職員並びに水道施設、一般廃棄物処理施設及び産業廃棄物処理施設の立入検査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	48	図1のうち上衣のとおり				
		作業服(夏上衣)	2	48	図2のとおり				
		作業服(ズボン)	2	48	図1のうちズボンのとおり				
		ゴム製半長靴	1	36					
		安全靴	1	36					
3	生活環境局生活安全課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり				
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり				
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり				
		キャラバンシューズ	1	36					
		ヤッケ	1	36					
		防寒服	1	60					
4	生活環境局建築住宅課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり				
		作業服(夏上衣)	2	60	図2のとおり				
		作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり				

に従事する職員	ヤッケ ゴム製半長靴 安全靴 防寒服	1 1 1 1	36 36 36 36	
8 農林局 農業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴	2 2 1	60 60 36	図1のうち上衣のとおり 図1のうちズボンのとおり
9 農林局 鳥取農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	略			
10 農林局 鳥取農業改良普及所の普及主幹、副主幹及び改良普及員の職務に従事する職員のうち常時現地で生活改善の業務に従事する職員	略			

に従事する職員	ヤッケ ゴム製半長靴 安全靴	1 1 1	36 36 36	
5 農林局 農業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 2 1 1	60 60 60 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
6 農林局 鳥取農業改良普及所及び気高農業改良普及所の職員のうち常時現地で農業改良普及の業務に従事する職員	略			
7 農林局 鳥取農業改良普及所及び気高農業改良普及所の普及主幹、副主幹及び改良普及員の職務に従事する職員のうち常時現地で生活改善の業務に従事する職員	略			

11 略					
12 略					
13 略					
八頭総合事務所	1	農林局 農業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 2 1 1 60 60 60 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
	2 略				
	3 略				
	4	農林局 農業振興課地域整備室の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	略		
	5 略				
6 略					
中部総合事務所	1	県民局の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) キャラバンシューズ ヤッケ	2 2 2 1 1 60 60 60 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり

8 略					
9 略					
10 略					
八頭総合事務所	1	県民局の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) キャラバンシューズ ヤッケ	2 2 2 1 1 60 60 60 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
	2	農林局 農業振興課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 作業帽	2 2 2 1 1 60 60 60 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
	3 略				
	4 略				
	5 農林局 地域整備課の職員のうち常時現地で業務に従事する職員				
6 略					
7 略					
中部総合事務所	1	県民局の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) キャラバンシューズ ヤッケ	2 2 2 1 1 60 60 60 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり

	2	県税局の職員のうち不動産取得税の課税及び評価の業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり								
			作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり								
			作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり								
			ゴム製半長靴	1	36									
			防寒服	1	36									
	3	県税局の職員のうち常時軽油引取税の課税及び軽油の抜き取り調査の業務に従事する職員	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり								
			作業服(夏上衣)	1	36	図2のとおり								
			作業服(ズボン)	1	36	図1のうちズボンのとおり								
			ゴム製半長靴	1	36									
			防寒服	1	36									
	4 略													
	5 略													
	6 略													
	7 略													
	8 略													
	9 略													
	10 略													
	11 略													
	12 略													
	13 略													
西部総合事務所	1	県民局の職員のうち常時現地で大山自然歴史館の業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり								
			作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり								
			ポロシャツ	2	24									
			キャラバ	1	36									
			ンシューズ											
			防寒服	1	36									
			防寒ズボン	1	36									
			防寒用長靴	1	36									
	2	県税局の職員の	作業服(上衣)	1	36	図1のうち上衣のとおり								
西部総合事務所	1	県民局の職員のうち常時現地で大山自然歴史館の業務に従事する職員	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり								
			作業服(ズボン)	2	60	図1のうちズボンのとおり								
			ポロシャツ	2	24									
			キャラバ	1	36									
			ンシューズ											
			防寒服	1	36									
			防寒ズボン	1	36									
			防寒用長靴	1	36									

	うち不動産取得税の課税及び評価の業務に従事する職員	作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 防寒服	1 1 1 1	36 36 36 36	図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
3	県税局の職員のうち常時軽油引取税の課税及び軽油の抜き取り調査の業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半長靴 防寒服	1 1 1 1 1	36 36 36 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
4 略					
5 略					
6 略					
7 略					
8 略					
9 略					
10 略					
11 略					
12 略					
13 略					
日野総合事務所	1~6 略				
7	県土整備局の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ヤッケ ゴム製半長靴 安全靴	2 2 2 1 1 1	60 60 60 36 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
日野総合事務所	1~6 略				
7	県土整備局の職員のうち常時現地で業務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ヤッケ ゴム製半長靴 安全靴	2 2 2 1 1 1	60 60 60 36 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
県税事務所	1	不動産取得税の課税及び不動産の評価の業務に従事する職員	1	36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
		作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) ゴム製半	1 1 1	36 36 36	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり

	従事する職員	袖) 白衣(ズボン)	2	60	
	3 育成課の職員のうち児童指導員の職務に従事する職員	作業服(上衣) 作業服(夏上衣) 作業服(ズボン) トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴	2 2 2 2 2 1	60 60 60 60 60 24	図1のうち上衣のとおり 図2のとおり 図1のうちズボンのとおり
	4 入所児の養護の業務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴 エプロン ドレス	2 2 1 2	60 60 24 36	
総合療育センター	1~5 略				
	6 看護部長、看護師及び准看護師の職務に従事する職員	看護衣(長袖上衣及びズボン) 看護衣(半袖上衣及びズボン) ナース靴	3 2 2	36 24 12	
	7及び8 略				
	9 社会参加部長並びに社会参加部及び通園部の職員のうち児童指導員及び保育士の職務に	トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴	2 2 1	60 60 24	
総合療育センター	1~5 略				
	6 看護部長、看護師及び准看護師の職務に従事する職員	看護衣(長袖上衣及びズボン) 看護衣(半袖上衣及びズボン) ナース靴 看護帽	3 2 2 2	36 24 12 24	
	7及び8 略				
	9 社会参加部長並びに社会参加部及び通園部の職員のうち児童指導員及び保育士の職務に	トレーニングシャツ トレーニングパンツ 布製短靴	2 2 1	60 60 24	

	従事する職員				
	10 医療ソーシャルワーカーの職務に従事する職員	白衣	2	24	
鳥取療育園					
	1 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、児童指導員、保育士及び看護師の職務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ	2	60	
		トレーニングパンツ	2	60	
		布製短靴	1	24	
		ショートパンツ	1	24	
鳥取療育園	1 医師の職務に従事する職員	白衣	2	24	
	2 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、児童指導員、保育士及び看護師の職務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ	2	60	
		トレーニングパンツ	2	60	
		布製短靴	1	24	
		ショートパンツ	1	24	
福祉相談センター	1 保健師及び看護師の職務に従事する職員	白衣 訪問服(上衣) 訪問服(夏上衣) 訪問服(スカート)	2 1 1 1	48 48 48 48	図13のうち上衣のとおり 図13のうちスカートのとおり
	2 児童福祉司、社会福祉士、心理判定員及び身体障害者福祉司の職務に従事する職員	訪問服(上衣) 訪問服(夏上衣) 訪問服(スカート又はズボン)	1 1 1	48 48 48	図13又は図14のうち上衣のとおり 図13のうちスカート又は図14のうちズボンのとおり
	3 児童指導員の職務に従事する職員	トレーニングシャツ トレーニングパンツ	2 2	60 60	

略					
喜多原	1及び2 略				
学園	3 指導部の職員の衣)	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
	うち部長、寮長及び児童生活支援員の職務に従事する職員	作業服(夏上衣)	2	60	図1のうち夏上衣のとおり
		トレーニングシャツ	2	60	
		トレーニングパンツ	2	60	
		ゴム製半長靴	1	36	
		布製短靴	1	24	
略					
精神保健福祉センター					

		ツ			
		布製短靴	1	24	
4 判定課の職員の衣)	うち心理療法士及び心理判定員の職務に従事する職員	訪問服(上衣)	1	48	図13又は図14のうち上衣のとおり
		訪問服(夏上衣)	1	48	
		訪問服(スカート又はズボン)	1	48	図13のうちスカート又は図14のうちズボンのとおり
		トレーニングシャツ	2	60	
		トレーニングパンツ	2	60	
		布製短靴	1	24	
略					
喜多原	1及び2 略				
学園	3 指導部の職員の衣)	作業服(上衣)	2	60	図1のうち上衣のとおり
	うち部長、寮長及び児童生活支援員の職務に従事する職員	作業服(夏上衣)	2	60	図1のうち夏上衣のとおり
		トレーニングシャツ	2	60	
		トレーニングパンツ	2	60	
		エプロン	2	48	図10のとおり
		ドレス			
		三角布	1	36	
	ゴム製半長靴	1	36		
		布製短靴	1	24	
略					
精神保健福祉センター	1 医師の職務に従事する職員	白衣	1	36	
	2 こころの健康増進課の職員のうち精神福祉主事及び	訪問服(上衣)	1	48	図13又は図14のうち上衣のとおり
		訪問服(夏上衣)	1	48	
		訪問服(スカート又は	1	48	図13のうちスカート又は図14のうち

					心理判定 員の職務 に従事す る職員	はズボン)			ズボンのとおり
					3 ころこ の健康増 進課の職 員のうち 保健師の 職務に従 事する職 員	白衣 訪問服(上 衣) 訪問服(夏 上衣) 訪問服(ス カート)	2 1 1 1	48 48 48 48	図13のうち上衣の とおり 図13のうちスカー トのとお
1 地域支 援課の職 員のうち 精神福祉 主事の職 務に従事 する職員	トレーニ ングシャ ツ トレーニ ングパン ツ	2 2	60 60		4 地域支 援課の職 員のうち 精神福祉 主事の職 務に従事 する職員	訪問服(上 衣) 訪問服(夏 上衣) 訪問服(ス カート又 はズボン)	1 1 1 2 2	48 48 48 60 60	図13又は図14の うち上衣のとお り 図13のうちスカー ト又は図14のうち ズボンのとお り
2 地域支 援課の職 員のうち 保健師の 職務に従 事する職 員	トレーニ ングシャ ツ トレーニ ングパン ツ	2 2	60 60		5 地域支 援課の職 員のうち 保健師の 職務に従 事する職 員	白衣 訪問服(上 衣) 訪問服(夏 上衣) 訪問服(ス カート)	2 1 1 1 2 2	48 48 48 48 60 60	図13のうち上衣の とおり 図13のうちスカー トのとお
3 地域支 援課の職 員のうち 精神保健 福祉士の 職務に従 事する職	略				6 地域支 援課の職 員のうち 作業療法 士の職務 に従事す る職員	略			

略				
高等技 術専門 校	1 指導課 の職員の うち木造 建築科で 指導に従 事する職 員	略		
2~4 略				
5	指導課 の職員の うち造園 コンピュ ータ制御 科で指導 に従事す る職員	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣) 作業服(ズ ボン) 布製短靴	2 2 2 1	60 60 60 24 図1のうち上衣の とおり 図2のとおり 図1のうちズボン のとおり
略				

略				
高等技 術専門 校	1 指導課 の職員の うち建築 科で指導 に従事す る職員	略		
2~4 略				
5	指導課 の職員の うち造園 コンピュ ータ制御 科で指導 に従事す る職員	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣) 作業服(ズ ボン) 布製短靴	2 2 2 1	60 60 60 24 図1のうち上衣の とおり 図2のとおり 図1のうちズボン のとおり
6	指導課 の職員の うち造園 エクステ リア科で 指導に従 事する職 員	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣) 作業服(ズ ボン) 作業帽 ゴム製半 長靴 安全靴	2 2 2 1 1 1	48 48 48 24 48 36 図1のうち上衣の とおり 図2のとおり 図1のうちズボン のとおり
7	指導課 の職員の うちデザ イン科で 指導に従 事する職 員	作業服(上 衣) 作業服(夏 上衣) 作業服(ズ ボン) 布製短靴	2 2 2 1	48 48 48 24 図1のうち上衣の とおり 図2のとおり 図1のうちズボン のとおり
略				

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に改正前の現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程(以下「旧規程」という。)の規定により交付されている被服のうち、改正後の現業職員以外の職員の被服の交付及び使用に関する規程の規定により交付されないこととなるものについては、旧規程に定める当該被服の使用期間が終わる

までの間に限り使用することができる。

鳥取県訓令第7号

鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令

鳥取県職員安全衛生管理規程（昭和56年鳥取県訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分に改める。

改 正 後	改 正 前												
<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）略</p> <p>（2）本庁 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する本庁（総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、<u>農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室を除く。</u>）、鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）第1条に規定する出納局及び労働委員会事務局をいう。</p> <p>（3）地方機関 組織規則第2条第4項に規定する地方機関（次の表の左欄に掲げる地方機関にあっては、同表の右欄に掲げる当該地方機関の内部組織等）をいう。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">鳥取県東部 総合事務所</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">略 鳥取県東部総合事務所農林局</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>（4）地方機関等 地方機関、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、<u>農林水産部農業大学校及び農林水産部和牛全共室</u>をいう。</p>	鳥取県東部 総合事務所	略 鳥取県東部総合事務所農林局		略	略		<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）略</p> <p>（2）本庁 鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する本庁（総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、<u>商工労働部産業技術センター及び農林水産部農業大学校を除く。</u>）鳥取県出納局設置規則（昭和49年鳥取県規則第54号）第1条に規定する出納局及び労働委員会事務局をいう。</p> <p>（3）地方機関 組織規則第2条第4項に規定する地方機関（次の表の左欄に掲げる地方機関にあっては、同表の右欄に掲げる当該地方機関の内部組織等）をいう。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">鳥取県東部 総合事務所</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">略 鳥取県東部総合事務所農林局 (気高農業改良普及所を除く。) 鳥取県東部総合事務所農林局気 高農業改良普及所</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> </table> <p>（4）地方機関等 地方機関、総務部自治研修所、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部消費生活センター、<u>商工労働部産業技術センター(機械素材研究所及び食品開発研究所を除く。)</u>、<u>商工労働部産業技術センター機械素材研究所及び商工労働部産業技術センター</u></p>	鳥取県東部 総合事務所	略 鳥取県東部総合事務所農林局 (気高農業改良普及所を除く。) 鳥取県東部総合事務所農林局気 高農業改良普及所		略	略	
鳥取県東部 総合事務所	略 鳥取県東部総合事務所農林局												
	略												
略													
鳥取県東部 総合事務所	略 鳥取県東部総合事務所農林局 (気高農業改良普及所を除く。) 鳥取県東部総合事務所農林局気 高農業改良普及所												
	略												
略													

<p>(5) 略</p> <p>(健康診断の種類及び対象職員)</p> <p>第16条 職員の健康を確保するため、次の各号に掲げる健康診断を当該各号に定める職員を対象として行う。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 結核健康診断 前2号に掲げる健康診断を受け、結核の発病のおそれがあると診断された職員及び感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第53条の12第1項に規定する結核回復者である職員</p> <p>(4) 略</p> <p>2 略</p>	<p><u>働部産業技術センター食品開発研究所並びに農林水産部農業大学校をいう。</u></p> <p>(5) 略</p> <p>(健康診断の種類及び対象職員)</p> <p>第16条 職員の健康を確保するため、次の各号に掲げる健康診断を当該各号に定める職員を対象として行う。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 結核健康診断 前2号に掲げる健康診断を受け、結核の発病のおそれがあると診断された職員及び結核予防法(昭和26年法律第96号)第24条第1項に規定する結核回復者である職員</p> <p>(4) 略</p> <p>2 略</p>
--	--

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第8号

鳥取県水産業改良普及員服務規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県水産業改良普及員服務規程を廃止する訓令

鳥取県水産業改良普及員服務規程（昭和35年鳥取県訓令第5号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

告 示

鳥取県告示第310号

鳥取県水産業改良普及員設置要綱（昭和35年鳥取県告示第318号）は、平成19年3月31日限り廃止する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博