

00236

鳥取縣公報

條例

鳥取縣條例第三号

職員の給与に関する條例を次のように定める。

昭和二十六年二月二十七日

鳥取縣知事 西 尾 愛 治

職員の給与に関する條例

(この條例の目的及び効力)

第一條 この條例は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第二十四條第六項の規定に基き、職員の給料、扶養手当、勤務地手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給及び夜勤手当に関する事項を定めることを目的とする。

2 この條例は、地方公務員法第二十五條第三項に規定する職階制に適合する給料表に関する計画が実施される

昭和二十六年二月二十七日
外 火 曜 日

本書ノ大キサハ國定規格A五判

までの間効力を有するものとする。

(給料)

第二條 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であつて、扶養手当、勤務地手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給及び夜勤手当を除いたものとする。

2 宿舍、食事、制服その他これらに類する有價物が職員に支給される場合においては、別に條例で定めるところにより、その相当額をその職員の給料から控除する。

(給料表)

第三條 職員の職務は、十五級に分類する。

2 前項に規定する分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、人事委員会が定める。

3 給料表は、別表第一のとおりとする。

4 任命権者は、すべての職員の職を第一項に規定する級

のいずれかに格付し、前項の給料表によりそれに対応する給料を職員に支給しなければならない。

(昇給の基準)

第四條 職員を昇格(職員の職務の級をその上位の級に変更すること)をいう。以下同じ)させるには、昇格させようとする職務の級の定数に欠員がありこれを補充しようとする場合であつて、且つ、昇格させようとする職務の級に適すると認められる場合に限るものとする。

2 前項の「職務の級の定数」とは、前條第一項及び第二項の規定に基いて決定された職員の職務の級ごとの数をいう。

3 職員が現に受けている給料の号給を受けるに至つたときから左に掲げる期間を良好な成績で勤務したときは、その者の属する職務の級における給料の幅の中において、現に受ける給料月額と直近上位の給料月額との差

一、現に受ける給料月額と直近上位の給料月額との差(以下「差額」という。)が三百円未満である者

にあつては、六月以上
二、差額が三百円以上六百円未満である者にあつては、九月以上
三、差額が六百円以上である者にあつては、十二月以上

4 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかゝらず、人事委員会の承認を得て、同項に規定する期間を短縮し、若しくはその現に受けている号給より二号給以上上位の号給を昇給させ、又はそのいずれをもあわせ行うことができる。

5 職員の給料月額がその属する職務の級における給料の幅の最高額である場合又は最高額をこえている場合には、その者が同一の職務にある間は、昇給しない。但し、それらの給料月額を受けている職員で、その給料月額を受けていた期間が長期にわたるもの、勤務成績が特に良好であるもの等については、人事委員会の承認を得て、その職員の属する職務の級における給料の幅の最高額をこえて、別表第二に掲げる給料月額を用

いて、昇給させることができる。

6 前三項に規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

(給料の支給)

第五條 給料は、月の一日から末日までを計算期間とし、人事委員会規則で定める期日に支給する。

第六條 新たに職員となつた者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。

3 前二項の規定により給料を支給する場合であつて、月の一日から末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によつて計算する。

(給料の調整額)

第七條 人事委員会は、第三條に規定する給料表の額が、

左の各号に規定する特殊の職に対して適当でないと思

めるときは、その特殊性に基いてその給料表に掲げられている給料額につき適正な調整額を定めることができる。但し、その特殊性が、その職務の級に属する同様の職務を行う職に含まれている場合においては、その職を給料表の級に格付するに際し、その特殊性を考慮に入れることを妨げるものではない。この場合においては、その給料月額を本條の規定によつて調整することはできない。

一、その職務の内容が、給料表のある級に相当する場合において、同様の職務の内容を有する職に属する他の職員が通常勤務する場所に比してへき遠又は交通困難な場所において勤務する職員の職

二、同様の職務の内容を有する職に通常含まれている労力の困難又は危険の度に比して著しい困難又は危険を含む職務にかゝる職

2 前項の規定による給料の調整額は、その調整前にかけられる給料月額の百分の二十五をこえてはならない。

のいずれかに格付し、前項の給料表によりそれに対応する給料を職員に支給しなければならない。

(昇給の基準)

第四條 職員を昇格(職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ)させるには、昇格させようとする職務の級の定数に欠員がありこれを補充しようとする場合であつて、且つ、昇格させようとする職務の級に適すると認められる場合に限るものとする。

2 前項の「職務の級の定数」とは、前條第一項及び第二項の規定に基づいて決定された職員の職務の級ごとの数をいう。

3 職員が現に受けている給料の号給を受けるに至つたときから左に掲げる期間を良好な成績で勤務したときは、その者の属する職務の級における給料の幅の中において真近上位の号給に昇給させることができる。

一、現に受ける給料月額と直近上位の給料月額との差額(以下「差額」という。)が三百円未満である者

6 前三項に規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

(給料の支給)

第五條 給料は、月の一日から末日までを計算期間とし、人事委員会規則で定める期日に支給する。

第六條 新たに職員となつた者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。

3 前二項の規定により給料を支給する場合であつて、月の一日から末日まで支給するとき以外ときは、その給料額は、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によつて計算する。

(給料の調整額)

第七條 人事委員会は、第三條に規定する給料表の額が、

にあつては、六月以上
二、差額が三百円以上六百円未満である者にあつては、九月以上

三、差額が六百円以上である者にあつては、十二月以上

4 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかゝらず、人事委員会の承認を得て、同項に規定する期間を短縮し、若しくはその現に受けている号給より二号給以上上位の号給を昇給させ、又はそのいずれをもあわせ行うことができる。

5 職員の給料月額がその属する職務の級における給料の幅の最高額である場合又は最高額をこえている場合には、その者が同一の職務にある間は、昇給しない。但し、それらの給料月額を受けている職員で、その給料月額を受けていた期間が長期にわたるもの、勤務成績が特に良好であるもの等については、人事委員会の承認を得て、その職員の属する職務の級における給料の幅の最高額をこえて、前表第三項に掲げる給料月額を定めるときは、その特殊性に基づいてその給料表に掲げられている給料額につき適正な調整額を定めることができる。但し、その特殊性が、その職務の級に属する同様の職務を行う職に含まれている場合においては、その職を給料表の級に格付するに際し、その特殊性を考慮に入れることを妨げるものではない。この場合においては、その給料月額を本條の規定によつて調整することはできない。

一、その職務の内容が、給料表のある級に相当する場合において、同様の職務の内容を有する職に属する他の職員が通常勤務する場所に比してへき遠又は交通困難な場所において勤務する職員の職

二、同様の職務の内容を有する職に通常含まれている労働の困難又は危険の度に比して著しい困難又は危険を含む職務にかゝる職

2 前項の規定による給料の調整額は、その調整前における給料月額の百分の二十五をこえてはならない。

00239

(扶養手当)

第八條 扶養手当は、扶養親族のあるすべての職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、左に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

一、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。)

二、十八才未満の子及び孫

三、六十才以上の父母及び祖父母

四、十八才未満の弟妹

五、不具癱疾者

3 扶養手当の月額は、前項第一号に掲げる扶養親族については六百円とし、同項第二号から第五号までに掲げる扶養親族については一人につき四百円とする。但し、十八才未の子のうち一人については六百円とする。

第九條 新たに職員となつた者に扶養親族がある場合又は職員に左の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を任命権者に届

け出なければならぬ。

一、新たに扶養親族としての要件を具備するに至つた者がある場合

二、扶養親族としての要件を欠くに至つた者がある場合

2 扶養手当は、新たに職員となつた者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となつた日から、職員に前項第一号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日からその支給を開始し、又はその支給額を改訂する。但し、その届出が、これにかゝる事実の生じた日から十五日を経過した後においてなされたときは、その届出を受理した日からその支給を開始し、又はその支給額を改訂する。

3 扶養手当は、職員に第一項第二号に掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の翌日以後は支給しない。

(勤務地手当)

第十條 勤務地手当は、生計費が著しく高い特定の地域

00240

に在勤する職員に対して支給する。

2 勤務地手当の月額は、給料の月額と扶養手当の月額との合計額に左の各号に定める支給地域の区分に応ずる支給割合を乗じた額とする。

一、一級地 百分の五

二、二級地 百分の十

三、三級地 百分の十五

四、四級地 百分の二十

五、五級地 百分の二十五

3 前項各号の支給地域の区分は、別に條例で定める。

(特殊勤務手当)

第十一條 特殊勤務手当の種類、支給を受ける者の範囲、手当の額及びその支給方法は、その特殊勤務手当が、第七條の規定による調整が行われるまでは、別に條例で定めるところによる。

(給与の減額)

第十二條 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき任命権者の承認があつた場合を除く外、その

勤務しない一時間につき、第十六條に規定する勤務一時間当りの給与額を減額した給与を支給する。

(超過勤務手当)

第十三條 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務一時間につき、第十六條に規定する勤務一時間当りの給与額の百分の百二十五(その勤務が午後十時から翌日の午前五時までの間である場合は、百分の百五十)を超過勤務手当として支給する。

(休日給)

第十四條 職員には、正規の勤務日が休日になつても正規の給与を支給する。

2 休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務一時間につき、第十六條に規定する勤務一時間当りの給与額の百分の百二十五を休日給として支給する。但し、正規の勤務時間外に勤務をしても、休日給は、支給されない。

3 前二項の休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する日をいう。
 （夜勤手当）

第十五條 正規の勤務時間として午後十時から翌日の午前五時までの間に勤務する職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務一時間につき、第十六條に規定する勤務一時間当りの給与額の百分の二十五を夜勤手当として支給する。

（勤務一時間当りの給与額の算出）

第十六條 勤務一時間当りの給与額は、給料の月額とそれに対する勤務地手当の月額との合計額に十二を乗じ、その額を一週間の勤務時間に五十二を乗じたもので除した額とする。

（賃金等で雇用する職員の給与）

第十七條 賃金等で雇用する職員については、任命権者は、この條例の規定にかゝらず、他の職員との権衡を考慮し予算の範囲内で給与を支給する。

（この條例の施行に關し必要な事項）

第十八條 この條例の施行に關し必要な事項は、人事委員会で定める。

別表第一

給料料率表

職務の級	給料										
	一号給	二号給	三号給	四号給	五号給	六号給	七号給	八号給	九号給	十号給	十一号給
一級	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00	三,000.00
二級	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00	二,800.00
三級	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00	二,600.00
四級	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00	二,400.00
五級	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00	二,200.00
六級	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00	二,000.00
七級	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
八級	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00
九級	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00
十級	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
十一級	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
十二級	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00
十三級	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
十四級	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
十五級	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00

別表第二

通 給 表

号	給料月額	号	給料月額	号	給料月額	号	給料月額	号	給料月額	号	給料月額	号	給料月額	号	給料月額
一	三,〇〇〇	二	四,〇〇〇	三	五,〇〇〇	四	六,〇〇〇	五	七,〇〇〇	六	八,〇〇〇	七	九,〇〇〇	八	一〇,〇〇〇
九	一〇,〇〇〇	一〇	一一,〇〇〇	一一	一二,〇〇〇	一二	一三,〇〇〇	一三	一四,〇〇〇	一四	一五,〇〇〇	一五	一六,〇〇〇	一六	一七,〇〇〇
一七	一八,〇〇〇	一八	一九,〇〇〇	一九	二〇,〇〇〇	二〇	二一,〇〇〇	二一	二二,〇〇〇	二二	二三,〇〇〇	二三	二四,〇〇〇	二四	二五,〇〇〇
二五	二六,〇〇〇	二六	二七,〇〇〇	二七	二八,〇〇〇	二八	二九,〇〇〇	二九	三〇,〇〇〇	三〇	三一,〇〇〇	三一	三二,〇〇〇	三二	三三,〇〇〇
三三	三四,〇〇〇	三三	三五,〇〇〇	三三	三六,〇〇〇	三三	三七,〇〇〇	三三	三八,〇〇〇	三三	三九,〇〇〇	三三	四〇,〇〇〇	三三	四一,〇〇〇
三四	四二,〇〇〇	三四	四三,〇〇〇	三四	四四,〇〇〇	三四	四五,〇〇〇	三四	四六,〇〇〇	三四	四七,〇〇〇	三四	四八,〇〇〇	三四	四九,〇〇〇
三五	五〇,〇〇〇	三五	五一,〇〇〇	三五	五二,〇〇〇	三五	五三,〇〇〇	三五	五四,〇〇〇	三五	五五,〇〇〇	三五	五六,〇〇〇	三五	五七,〇〇〇
三六	五八,〇〇〇	三六	五九,〇〇〇	三六	六〇,〇〇〇	三六	六一,〇〇〇	三六	六二,〇〇〇	三六	六三,〇〇〇	三六	六四,〇〇〇	三六	六五,〇〇〇
三七	六六,〇〇〇	三七	六七,〇〇〇	三七	六八,〇〇〇	三七	六九,〇〇〇	三七	七〇,〇〇〇	三七	七一,〇〇〇	三七	七二,〇〇〇	三七	七三,〇〇〇
三八	七四,〇〇〇	三八	七五,〇〇〇	三八	七六,〇〇〇	三八	七七,〇〇〇	三八	七八,〇〇〇	三八	七九,〇〇〇	三八	八〇,〇〇〇	三八	八一,〇〇〇
三九	八二,〇〇〇	三九	八三,〇〇〇	三九	八四,〇〇〇	三九	八五,〇〇〇	三九	八六,〇〇〇	三九	八七,〇〇〇	三九	八八,〇〇〇	三九	八九,〇〇〇
四〇	九〇,〇〇〇	四〇	九一,〇〇〇	四〇	九二,〇〇〇	四〇	九三,〇〇〇	四〇	九四,〇〇〇	四〇	九五,〇〇〇	四〇	九六,〇〇〇	四〇	九七,〇〇〇
四一	一〇〇,〇〇〇	四一	一〇一,〇〇〇	四一	一〇二,〇〇〇	四一	一〇三,〇〇〇	四一	一〇四,〇〇〇	四一	一〇五,〇〇〇	四一	一〇六,〇〇〇	四一	一〇七,〇〇〇
四二	一〇八,〇〇〇	四二	一〇九,〇〇〇	四二	一一〇,〇〇〇	四二	一一一,〇〇〇	四二	一一二,〇〇〇	四二	一一三,〇〇〇	四二	一一四,〇〇〇	四二	一一五,〇〇〇
四三	一二〇,〇〇〇	四三	一二一,〇〇〇	四三	一二二,〇〇〇	四三	一二三,〇〇〇	四三	一二四,〇〇〇	四三	一二五,〇〇〇	四三	一二六,〇〇〇	四三	一二七,〇〇〇
四四	一三〇,〇〇〇	四四	一三一,〇〇〇	四四	一三二,〇〇〇	四四	一三三,〇〇〇	四四	一三四,〇〇〇	四四	一三五,〇〇〇	四四	一三六,〇〇〇	四四	一三七,〇〇〇
四五	一四〇,〇〇〇	四五	一四一,〇〇〇	四五	一四二,〇〇〇	四五	一四三,〇〇〇	四五	一四四,〇〇〇	四五	一四五,〇〇〇	四五	一四六,〇〇〇	四五	一四七,〇〇〇
四六	一五〇,〇〇〇	四六	一五一,〇〇〇	四六	一五二,〇〇〇	四六	一五三,〇〇〇	四六	一五四,〇〇〇	四六	一五五,〇〇〇	四六	一五六,〇〇〇	四六	一五七,〇〇〇
四七	一六〇,〇〇〇	四七	一六一,〇〇〇	四七	一六二,〇〇〇	四七	一六三,〇〇〇	四七	一六四,〇〇〇	四七	一六五,〇〇〇	四七	一六六,〇〇〇	四七	一六七,〇〇〇
四八	一七〇,〇〇〇	四八	一七一,〇〇〇	四八	一七二,〇〇〇	四八	一七三,〇〇〇	四八	一七四,〇〇〇	四八	一七五,〇〇〇	四八	一七六,〇〇〇	四八	一七七,〇〇〇
四九	一八〇,〇〇〇	四九	一八一,〇〇〇	四九	一八二,〇〇〇	四九	一八三,〇〇〇	四九	一八四,〇〇〇	四九	一八五,〇〇〇	四九	一八六,〇〇〇	四九	一八七,〇〇〇
五〇	一九〇,〇〇〇	五〇	一九一,〇〇〇	五〇	一九二,〇〇〇	五〇	一九三,〇〇〇	五〇	一九四,〇〇〇	五〇	一九五,〇〇〇	五〇	一九六,〇〇〇	五〇	一九七,〇〇〇
五一	二〇〇,〇〇〇	五一	二〇一,〇〇〇	五一	二〇二,〇〇〇	五一	二〇三,〇〇〇	五一	二〇四,〇〇〇	五一	二〇五,〇〇〇	五一	二〇六,〇〇〇	五一	二〇七,〇〇〇
五二	二一〇,〇〇〇	五二	二一一,〇〇〇	五二	二一二,〇〇〇	五二	二一三,〇〇〇	五二	二一四,〇〇〇	五二	二一五,〇〇〇	五二	二一六,〇〇〇	五二	二一七,〇〇〇
五三	二二〇,〇〇〇	五三	二二一,〇〇〇	五三	二二二,〇〇〇	五三	二二三,〇〇〇	五三	二二四,〇〇〇	五三	二二五,〇〇〇	五三	二二六,〇〇〇	五三	二二七,〇〇〇
五四	二三〇,〇〇〇	五四	二三一,〇〇〇	五四	二三二,〇〇〇	五四	二三三,〇〇〇	五四	二三四,〇〇〇	五四	二三五,〇〇〇	五四	二三六,〇〇〇	五四	二三七,〇〇〇
五五	二四〇,〇〇〇	五五	二四一,〇〇〇	五五	二四二,〇〇〇	五五	二四三,〇〇〇	五五	二四四,〇〇〇	五五	二四五,〇〇〇	五五	二四六,〇〇〇	五五	二四七,〇〇〇
五六	二五〇,〇〇〇	五六	二五一,〇〇〇	五六	二五二,〇〇〇	五六	二五三,〇〇〇	五六	二五四,〇〇〇	五六	二五五,〇〇〇	五六	二五六,〇〇〇	五六	二五七,〇〇〇
五七	二六〇,〇〇〇	五七	二六一,〇〇〇	五七	二六二,〇〇〇	五七	二六三,〇〇〇	五七	二六四,〇〇〇	五七	二六五,〇〇〇	五七	二六六,〇〇〇	五七	二六七,〇〇〇
五八	二七〇,〇〇〇	五八	二七一,〇〇〇	五八	二七二,〇〇〇	五八	二七三,〇〇〇	五八	二七四,〇〇〇	五八	二七五,〇〇〇	五八	二七六,〇〇〇	五八	二七七,〇〇〇
五九	二八〇,〇〇〇	五九	二八一,〇〇〇	五九	二八二,〇〇〇	五九	二八三,〇〇〇	五九	二八四,〇〇〇	五九	二八五,〇〇〇	五九	二八六,〇〇〇	五九	二八七,〇〇〇
六〇	二九〇,〇〇〇	六〇	二九一,〇〇〇	六〇	二九二,〇〇〇	六〇	二九三,〇〇〇	六〇	二九四,〇〇〇	六〇	二九五,〇〇〇	六〇	二九六,〇〇〇	六〇	二九七,〇〇〇
六一	三〇〇,〇〇〇	六一	三〇一,〇〇〇	六一	三〇二,〇〇〇	六一	三〇三,〇〇〇	六一	三〇四,〇〇〇	六一	三〇五,〇〇〇	六一	三〇六,〇〇〇	六一	三〇七,〇〇〇
六二	三一〇,〇〇〇	六二	三一〇,〇〇〇	六二	三一〇,〇〇〇	六二	三一〇,〇〇〇	六二	三一〇,〇〇〇	六二	三一〇,〇〇〇	六二	三一〇,〇〇〇	六二	三一〇,〇〇〇

附 則

- この條例は、昭和二十六年三月一日から施行する。
- この條例施行のさい現に在職する職員に第三條第四項の規定を適用する場合において、この條例施行の日（以下「施行日」という。）における職員の職務の級及び号給又は給料額は、施行日の前日における職員の職務の級及び号俸又は俸給月額と同一とする。
- 公立学校の教職員の給与については、地方公務員法第五十七條に基く法律が制定実施されるまでの間は、なお、従前の例による。
- 未帰還職員の給与の取扱については、この條例の規定にかゝらず、なお従前の例による。
- 昭和二十六年六月十二日までの間は、この條例の本則中「人事委員会」とあるのは「知事」と、「人事委員会規則」とあるのは「縣規則」と、それ〴〵読み替へるものとする。
- 第十條第三項に規定する條例が制定実施されるまでの間は、勤務地手当の支給地域の区分は、なお、従前の

例による。

- 第十一條に規定する條例が制定実施されるまでの間は、特殊勤務手当の種類、支給を受ける者の範囲、手当の額及びその支給方法は、政府職員の特殊勤務手当に関する政令（昭和二十三年政令第三百二十三号）並びに稅務特別手当支給條例改正條例（昭和二十三年鳥取縣條例第六十八号）の例によるものとする。
- この條例に基き、縣規則又は人事委員会規則が制定実施されるまでの間は、なお、従前の例による。

鳥取縣條例第四号

職員の仕事の宣誓に関する條例を次のように定める。

昭和二十六年二月二十七日

鳥取縣知事 西 尾 愛 治

職員の仕事の宣誓に関する條例

(この條例の目的)

第一條 この條例は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第三十一條の規定に基き、職員の仕事の

務の宣誓に關し規定することを目的とする。

(職員の仕事の宣誓)

第二條 新たに職員となつた者は、任命権者又は任命権者の定める公務員の面前において、別記様式による宣誓書に署名してからでなければ、その職務と行つてはならない。

(権限の委任)

第三條 この條例に定めるものを除く外、職員の仕事の宣誓に關し必要な事項は、任命権者が定めることができる。

附則

- 1 この條例は 公布の日から施行する。
- 2 この條例施行後三十日以内に新たに職員となつた者は、第二條の規定にかゝらずこの條例施行後三十日間は、宣誓を行う前においてもその職務を行うことができる。

(別記)

宣誓書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、且つ、擁護することを固く誓います。私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実且つ公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

氏 名

鳥取縣條例第五号

職務に専念する義務の特例に關する條例を次のように定める。

昭和二十六年二月二十七日

鳥取縣知事 西 尾 愛 治

職務に専念する義務の特例に關する條例

(この條例の目的)

第一條 この條例は、地方公務員法(昭和二十五年法律

第二百六十一号)第三十五條の規定に基き、職務に専念する義務の特例に關し規定することを目的とする。

(職務に専念する義務の免除)

第二條 職員は、左の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることのできる。

- 一、研修を受ける場合
- 二、厚生に關する計画の実施に参加する場合
- 三、もつばら職員団体の業務に従事する場合
- 四、前三号に規定する場合を除く外、人事委員会が定める場合

附則

- 1 この條例は 公布の日から施行する。
- 2 昭和二十六年六月十二日までの間は、この條例中「人事委員会」とあるのは、「知事」と読み替えるものとする。

鳥取縣條例第六号

職員団体の業務にもつばら従事する職員に關する條例を次のように定める。

昭和二十六年二月二十七日

鳥取縣知事 西 尾 愛 治

職員団体の業務にもつばら従事する職員に關する條例

(この條例の目的)

第一條 この條例は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第五條第一項、第三十五條及び第五十二條第五項の規定に基き、職員団体の業務にもつばら従事する職員に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(専従休暇とその期間)

第二條 任命権者は、職員に対し、その申出により、公務に支障のない限り、人事委員会に登録された職員団体の業務に、その代表者又は役員としてもつばら従事するための休暇(以下「専従休暇」という。)を与え

ることができる。

2 前項の専従休暇の期間は、一日を単位として、一年をこえない範囲内で定める。この場合において、専従休暇の期間が満了したときは、任命権者は、更に専従休暇を与えることができる。

(専従休暇の効果)

第三條 専従休暇を与えられた職員は、専従休暇の期間中は職務に専念する義務を免除されるとともに職務に従事することができない。

2 専従休暇の期間中の職員には、給料、扶養手当、勤務手当その他いかなる給与を支給されない。

(専従休暇の終了)

第四條 左に掲げる場合においては、専従休暇は終了するものとする。

一、専従休暇の期間が満了した場合

二、専従休暇の期間の満了前において、その職員が任命権者の許可を得て職務に復帰した場合

三、専従休暇を与えられた事由が消滅した場合

四、第五條の規定により専従休暇を取消された場合
(専従休暇の取消)

第五條 任命権者は、専従休暇を与えられた職員がこの條例の規定に違反した場合には、その専従休暇を取り消すことができる。

(専従休暇中の職員の分限)

第六條 職員は、専従休暇の期間中においてもその職を保有し、専従休暇の終了とともにその職務に復帰する権利を有する。

附則

この條例は、公布の日から施行する。

◇鳥取縣條例第七号

職員団体の登録に関する條例を次のように定める。

昭和二十六年二月二十七日

鳥取縣知事 西 尾 愛 治

職員団体の登録に関する條例

(この條例の目的)

第一條 この條例は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。)第五條第一項並びに第五十三條第一項及び第四項から第六項までの規定に基づき、職員団体の登録に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(登録の申請)

第二條 職員団体が、人事委員会にその登録を申請する場合には、その代表者は、左に掲げる事項又は書類を記載又は添付した正副二通の申請書を提出しなければならない。

一、理事、代表者その他の役員並びに法及びこれに基づく條例で定めるところにより職員団体の業務にもつばらに従事するための休暇を与えられている者の氏名、住所及び職名

二、すべての事務所の所在地

三、連合体たる職員団体にあつては、構成団体の名称

四、法人とならうとする職員団体にあつてはその旨

五、規約又は定款の作成、役員を選挙その他これらに

準ずる重要な行爲が、法第五十三條第三項の規定に従い決定されたことを証明する書類

六、登録の申請書を提出する代表者の資格を証明する書類

(登録及び通知)

第三條 人事委員会は、申請書及びその他の事項が法及びこの條例の定めるところに適合すると認めるときは、その職員団体を規約又は定款とともに登録しなければならない。

2 人事委員会は、登録の申請を受けた日から三十日以内に、登録をした旨又はしない旨をその職員団体に通知しなければならない。

(規約若しくは定款等の変更又は解散の届出)

第四條 職員団体が、規約若しくは定款を変更したとき、理事、代表者その他の役員を選任し若しくは改任したとき、その他登録の申請書に記載した事項に変更を生じたとき又はその意に基づいて解散したときは、その事由を生じた日から十日以内に、人事委員会に書面をも

つてその旨を届け出なければならない。

2 職員団体が前項の規定により届出をする場合には、その代表者は、左に掲げる書類を添付した正副二通の届出書を提出しなければならない。

一、登録の申請書に記載した事項の変更又は解散が法第五十三條第三項の規定に従い決定されたことを証明する書類

二、届出書を提出する代表者の資格を証明する書類

3 第三條の規定は、規約又は定款の変更の届出の場合に準用する。

(登録の取消)

第五條 職員団体が法及びこの條例の規定に適合しないものとなつたときは、人事委員会はその職員団体に適切な是正措置をとるべきことを求め、職員団体がその求めに応じないときは、あらかじめ口頭審理を行つた後、その登録を取り消すことができる。

前項の口頭審理の手續は、人事委員会規則で定める。

附則

1 この條例は、公布の日から施行する。

2 昭和二十六年六月十二日までの間は、この條例中「人事委員会」とあるのは「知事」と、「人事委員会規則」とあるのは「縣規則」と、それ〴〵読み替へるものとする。

◆鳥取縣條例第八号

職員団体の行方交渉に関する條例を次のように定める。

昭和二十六年二月二十七日

鳥取縣知事 西 尾 愛 治

職員団体の行方交渉に関する條例

(この條例の目的)

第一條 この條例は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第五十五條第一項の規定に基き、職員団体の行方交渉に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(当局)

第二條 職員団体が交渉することのできる当局は、交渉

事項について適法に管理し、及び決定する権限を有する機關とする。

(職員団体の代表者)

第三條 当局と交渉する職員団体の代表者は、正当に選任されたものでなければならない。

(交渉)

第四條 交渉は、職員団体と当局があらかじめ互にとりきめた時間に民主的に行わなければならない。

2 前項の時間は、勤務時間中に設定することを妨げない。この場合において、交渉に當る職員の給与は、減額されることはない。

附則

この條例は、公布の日から施行する。

規 則

◆鳥取縣規則第八号

鳥取縣建築代理業條例施行規則を次のように定める。

昭和二十六年二月二十七日

鳥取縣知事 西 尾 愛 治

鳥取縣建築代理業條例施行規則

(總則)

第一條 本縣における建築代理業については鳥取縣建築代理業條例(昭和二十五年鳥取縣條例第五十五号以下「條例」という)による外この規則の定めるところによる。(書類の經由)

第二條 條例又はこの規則によつて申請書若しくは届書を知事に提出しようとする者は、住所地の土木出張所長(鳥取土木出張所長を除く)を經由しなければならない。

2 前項の土木出張所長は條例第四條の規定による登録申請書を受理したときは、次の事項を調査し意見を附して知事に進達しなければならない。

一、本籍、現住所、氏名、生年月日及び履歴の相違の有無

二、素行の良否

三、條例第五條各号該当の有無

四、建築代理の業務を行うについて、適否及びその理由

五、その他参考となる事項

(登録事項)

第三條 條例第六條の規定による建築代理業者名簿には、次の事項を登録する。

一、本籍、現住所、氏名及び生年月日

二、業務管理者の氏名及び生年月日

三、兼業があるときはその職業

四、登録番号及び年月日

五、事務所の所在地、名称

六、建築代理士又は建築士の合格証の番号、交付年月日

七、賞罰

八、その他必要な事項

2 知事が前項名簿に登録をしたとき又は登録を取消したときは、縣公報により告示する。

(登録の変更)

第四條 前條第一項第一号、第二号及び第五号の事項に変更を生じた場合は、登録の変更を知事に申請しなければならない。

(認定申請)

第五條 條例第八條第二項の規定により知事の認定を受けようとする者は、様式第一号による建築代理士認定申請書に履歴書、様式第二号による業務経歴書及び写真添えて知事に提出しなければならない。

2 現に他の都道府縣における建築代理士の資格を有する者は、前項の規定による認定申請書に当該都道府縣の建築代理士又は建築士の合格証の寫を添えなければならない。

(試験委員)

第六條 條例第二十五條の規定による建築代理士資格試験委員は八人以内とする。

(選考申請)

第七條 條例附則第三十三條の規定により知事の選考を受けようとする者は、様式第三号による建築代理士選考申請書に、履歴書、様式第二号による業務経歴書及び写真添えて、知事に提出しなければならない。

(考査)

第八條 條例附則第三十三條の規定により選考を行うにあつて必要と認める場合においては、考査を行うことができる。

附則

この規則は公布の日から施行する。

00253

様式第一号 (用紙規格B5)

建築代理士認定申請書

私は建築代理士の認定を受けたいので鳥取県建築代理業条例施行規則第五条の規定により、別紙関係書類を添え申請します。

なお次の事項は真実で且つ正確であることを誓約します。

氏名 生年月日

本籍

現住所

現に他県において建築代理士である者又はこれと同等以上の経歴を有する者はその事実を証する事項

條例第九条に関する事項

私は禁治産者でなく、準禁治産者でもありません。(第一項)に規定する処分又は建築物の建築に関するときはその罪又は罰)

年月日

鳥取県知事

殿

氏名

印

00254

様式第二号 (用紙規格B5)

建築に関する業務経歴書

事務所その他の所属団体名及び所在地		建築に関する経歴	経歴年数	経験年数	経験年数中に於ける建築代理の経歴	証明区分		
名称	所在地	職名	職務内容	年月より年月まで	件数	面積	営業区域	証明書の有無
								証明書が添付できないときはその理由

上記の通り相違ありません。

年月日

氏

名

印

様式第三号 (用紙規格B6)

建築代理士選考申請書

私は鳥取縣建築代理業條例附則第三十三條の選考を受けたので同條例施行規則第七條の規定により別紙関係書類を添えて申請します。
なお次の事項は眞実で且つ正確であることを誓約します。

氏名

生年月日

本籍

現住所

條例第九條に
関する事項

私は禁治産者でなく、準禁治産者でもありません。
私は建築物の建築に關して罪を犯したことはありません。
(あるときはその罪と罰)

年 月 日

鳥取縣知事

殿

氏名

印

昭和二十六年二月二十七日印刷
昭和二十六年二月二十七日發行

鳥取縣公報

(昭和四年四月十五日)
第三種郵便物認可

印

鳥取縣市東町取
鳥取縣市東町取
鳥取縣市東町取
鳥取縣市東町取

印

刷

縣所