



# 鳥取県公報

平成 24 年 3 月 30 日 (金)  
号外第 37 号

毎週火・金曜日発行

## 目 次

◇ 訓 令	鳥取県文書の管理に関する規程 (2) (政策法務課) . . . . .	2
	鳥取県公印規程の一部を改正する訓令 (3) (〃) . . . . .	14
	職員の任免発令規程の一部を改正する訓令 (4) (人事企画課) . . . . .	16
	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 (5) (福利厚生課) . . . . .	28
	鳥取県職員安全衛生管理規程の一部を改正する訓令 (6) (〃) . . . . .	33

# 訓 令

## 鳥取県訓令第2号

鳥取県文書の管理に関する規程を次のように定める。

平成24年3月30日

鳥取県知事 平 井 伸 治

### 鳥取県文書の管理に関する規程

#### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第6条）
- 第3章 文書の収受（第7条―第9条）
- 第4章 文書の作成等
  - 第1節 通則（第10条・第11条）
  - 第2節 起案（第12条―第14条）
  - 第3節 決裁等（第15条―第20条）
  - 第4節 施行等（第21条―第26条）
- 第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第27条―第36条）
- 第6章 簿冊管理簿（第37条・第38条）
- 第7章 補則（第39条―第43条）

#### 附則

##### 第1章 総則

##### （趣旨）

第1条 この訓令は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、知事の事務部局における文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

2 知事の事務部局における文書に係る事務の処理に関しては、条例及び鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則（平成23年鳥取県規則第67号）に定めるもののほか、この訓令に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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）本庁等 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（総務部東京本部、総務部関西本部、総務部名古屋代表部、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校、農林水産部全国植樹祭課及び農林水産部農林総合研究所（以下「特定機関」という。）を除く。）及び鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第15条第1項の規定により設置された会計管理者をいう。
- （2）総合事務所 鳥取県総合事務所設置条例（平成15年鳥取県条例第40号）第1条第1項の規定により設置された総合事務所をいう。
- （3）地方機関等 鳥取県行政組織規則第2条第4項に規定する地方機関（総合事務所にあつては、鳥取県行政組織規則第22条の表の第2欄に掲げる局（以下「局」という。）とする。）及び特定機関をいう。
- （4）知事の事務部局 本庁等及び地方機関等をいう。
- （5）所属 鳥取県行政組織規則第5条第2項の規定により設置された文化観光局まんが王国官房、同規則第

6条の規定により設置された課（特定機関を除く。）、鳥取県会計管理者組織規則（平成21年鳥取県規則第24号）第2条の規定により設置された局及び地方機関等をいう。

- (6) 文書 現用公文書のうち、知事の事務部局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
  - (7) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
  - (8) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
  - (9) 電子決裁等システム 文書の起案、決裁、整理、保存等に係る事務の処理及び文書に関する情報の管理を行う電子情報システムで、知事の事務部局の職員が利用するものをいう。
  - (10) 起案文書 決裁を受けるために作成される電子文書をいう。
  - (11) 回議 起案文書について、起案した職員の上司（当該起案文書に係る鳥取県事務処理権限規則（平成8年鳥取県規則第32号）第2条第6号及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則（平成21年鳥取県規則第25号）第2条第6号に規定する正当決裁権者より上位の上司を除く。）の決裁又は確認を受けるための手続をいう。
  - (12) 関連審査 起案文書について、関連する事務を所管する所属の職員の確認を受けるための手続をいう。
  - (13) 決裁 鳥取県事務処理権限規則第2条第1号及び鳥取県会計管理者等事務決裁規則第2条第1号に規定する決裁をいう。
  - (14) 施行文書 施行のために作成される文書をいう。
  - (15) 未済文書 起案文書のうち、起案後決裁を受けずに相当の期間を経過したもの及び決裁後正当な理由なく施行が行われていないものをいう。
  - (16) 保管 簿冊を保存するために、当該簿冊を所管する所属の職員が、その事務室又はその管理する場所において管理することをいう。
  - (17) 保管期間 簿冊を保管すべき期間をいう。
- 2 前項に定めるもののほか、この訓令において使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

## 第2章 管理体制

（所属の長の責務）

第3条 所属の長は、当該所属における文書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当該所属の職員を指揮監督しなければならない。

（文書管理主任等）

第4条 所属に、前条に規定する職務について所属の長を補佐させるため文書管理主任を置き、文書管理主任を補助させるため文書管理補助員を置く。

- 2 文書管理主任及び文書管理補助員は、所属の職員のうちから適当と認められる者を、当該所属の長が指名する。
- 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) 文書の受領に関すること。
  - (2) 文書に係る事務の処理の促進に関すること。
  - (3) 起案文書の構成、表現、書式、決裁をした者、関連審査の範囲、発信者の名義、関係法令等の適用関係その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。
  - (4) 文書の施行情報の確認に関すること。
  - (5) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎ又は廃棄に関すること。
  - (6) その他文書に係る事務の改善に関すること。

（職員の責務）

第5条 職員は、条例の趣旨にのっとり、所属の長及び文書管理主任の指示に従い、文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するとともに、文書を適正に管理しなければならない。

- 2 起案文書を作成した職員は、当該起案文書に係る事務の処理について責任を負うものとする。

（政策法務課長の責務）

第6条 政策法務課長は、文書に係る事務の管理に関して所属の長及び文書管理主任を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

### 第3章 文書の収受

#### (紙文書の受領及び配布)

第7条 本庁等に到達する紙文書（文書以外の郵便物その他の物件を含む。以下この章において同じ。）は、政策法務課において受領し、それぞれの紙文書を所管する所属に配布する。ただし、所属に直接到達した紙文書は、当該所属において受領する。

2 総合事務所に到達する紙文書は、総合事務所長があらかじめ指名する局において受領し、それぞれの紙文書を所管する所属に配布する。ただし、所属に直接到達した紙文書は、当該所属において受領する。

3 前2項の規定により紙文書を配布する場合において、当該紙文書を所管する所属を判別し難いときは、当該紙文書を配布する所属は、本庁に到達する紙文書にあっては政策法務課長が、総合事務所に到達する紙文書にあっては総合事務所長があらかじめ指名する局の長が決定する。

4 総合事務所以外の地方機関等に到達する紙文書は、当該地方機関等において受領する。

#### (紙文書の返送等)

第8条 前条の規定により紙文書を受領し、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と思われる紙文書があるときは、政策法務課長、総合事務所長があらかじめ指名する局の長又は総合事務所以外の地方機関等の長は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

#### (電子文書の受領)

第9条 電子文書は、電子メールその他の電気通信回線を用いて送られる電磁的記録（以下「電子メール等」という。）を受信し、又は記録媒体を受領することにより、それぞれの電子文書を所管する所属において受領する。

### 第4章 文書の作成等

#### 第1節 通則

##### (文書の作成)

第10条 職員は、その上司の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、意思決定に至る経緯及び過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

##### (文書に係る事務の迅速処理)

第11条 文書に係る事務は、迅速かつ適正に処理しなければならない。

2 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、当該申請が到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期限内に処理しなければならない。

#### 第2節 起案

##### (起案文書による決裁)

第12条 決裁は、起案文書を回議することによって受けるものとする。

##### (起案)

第13条 起案文書は、電子決裁等システムを利用して、作成しなければならない。この場合において、やむを得ない理由により事務の処理に必要な紙文書を電子文書としないときは、当該紙文書（以下「関連文書」という。）を起案文書と一体のものとして扱うことにより事務を処理することができる。

2 起案文書には、当該起案文書の名称、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの措置、関連文書の有無その他必要な事項を記録するとともに、必要に応じて、起案の理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を記録するものとする。

##### (施行を要する事案の起案)

第14条 施行を要する事案に係る起案文書を作成する場合は、鳥取県施行文書書式規程（昭和32年鳥取県訓令第8号）に従い、施行文書の案を作成しなければならない。

2 鳥取県施行文書書式規程第2条第6号から第9号までに掲げる施行文書には、起案文書又は施行文書ごとに電子決裁等システムを利用して取得した番号を付さなければならない。

### 第3節 決裁等

#### (決裁の方法)

第15条 起案文書の決裁は、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に決裁に係る登録をして行うものとする。

2 起案文書の回議を受けた職員は、必要に応じ、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書を修正し、又はこれに意見を付することができる。

#### (協議文書の確認)

第16条 前条の規定にかかわらず、所属の長は、当該所属の職員が職務上作成し、又は取得した紙文書の余白に協議を受けた年月日その他必要な事項を記載して署名又は押印をすることにより、当該紙文書が組織的に用いられるものであることを確認することができる。

#### (関連審査の方法)

第17条 起案文書の関連審査は、起案文書の構成等の審査を受けるまでに、電子決裁等システムを利用して、確認を受けるべき所属の職員から、当該起案文書に関連審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

#### (文書管理主任の審査)

第18条 文書管理主任は、起案文書が決裁されたときは、遅滞なく、当該起案文書の構成等の審査を行わなければならない。

2 起案文書の構成等の審査は、起案文書に文書審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

#### (政策法務課の審査)

第19条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法務課の職員の審査を受けなければならない。

- (1) 政策法務課長が管守する公印を押印する施行文書に係る起案文書のうち、次に掲げるもの以外のもの
  - ア 法令等により様式が定められている施行文書に係る起案文書その他の起案文書であって、政策法務課長が別に定めるもの
  - イ 次条第2項の規定による承認を受けた施行文書に係る起案文書
- (2) 県議会に提出して施行される施行文書に係る起案文書のうち、予算案に係る起案文書以外のもの
- (3) 県公報に登載して施行される施行文書に係る起案文書のうち、定型的な施行文書に係る起案文書であって政策法務課の職員の審査を要しないことの承認を受けたもの以外のもの
- (4) 鳥取県公印規程（平成26年鳥取県訓令甲第21号）第9条第4号及び第5号の規定により押印を省略する起案文書のうち、発信者の名義が知事又は会計管理者であるもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に重要又は異例な事案に係る起案文書（総合事務所に属する所属が所管する起案文書を除く。）

2 一の起案文書について文書管理主任の審査と政策法務課の職員の審査を要する場合は、政策法務課の職員の審査を先に行うものとする。

#### (定型文書の登録及び承認)

第20条 政策法務課長が管守する公印を押印する施行文書のうち定型的な施行文書に係る起案文書について政策法務課の職員の審査を要しないことの承認を受けようとする職員は、電子決裁等システムを利用して、当該承認を受けようとする施行文書の登録を行い、政策法務課に申請するものとする。

2 政策法務課の職員は、前項の申請が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、政策法務課の職員の審査を要しないことの承認を行うものとする。

3 政策法務課の職員は、前項の規定による承認の取消しを求められ、又は取り消すことが適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、当該承認を取り消すことができる。

### 第4節 施行等

#### (文書の速やかな施行)

第21条 起案した職員は、施行文書に係る起案文書が決裁されたときは、速やかに施行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行について条件が付されている施行文書は、当該条件に従って施行しなければならない。

(施行文書の作成)

第22条 施行文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1) 決裁された起案文書中の施行文書の案及び当該起案文書に付された意見に従うこと。

(2) 図画、図表その他の特殊な施行文書を除き、日本工業規格A列4番の用紙に印刷すること。ただし、印刷に代えて、文字が容易に消失しない黒色又は青色の筆記用具を用いることができること。

(3) 日付は、施行文書を送付する年月日（県公報に登載して施行される施行文書にあっては、県公報が発行される年月日）とすること。ただし、起案文書が決裁された年月日又は起案文書においてあらかじめ定められた年月日とすることができること。

(4) 鳥取県公印規程第9条第1号から第3号までの規定により押印を省略する場合は、発信者名の下にその旨を表示すること。

2 電子メール等により施行される施行文書、県議会に提出して施行される施行文書及び県公報に登載して施行される施行文書については、前項第2号及び第4号の規定は、適用しない。

(施行情報の登録)

第23条 起案した職員は、前条第1項の規定により施行文書を作成したときは、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に施行文書の日付その他施行に関する情報を登録しなければならない。

(施行情報の確認)

第24条 起案した職員は、鳥取県公印規程第9条の規定により押印を省略する場合を除き、第22条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する所属の文書管理主任（次の各号に掲げる施行文書にあっては、当該各号に定める者）に提示しなければならない。

(1) 政策法務課長が管守する公印を押印した施行文書 政策法務課の職員

(2) 総合事務所長が管守する公印を押印した施行文書 総合事務所長があらかじめ指名する局の文書管理主任

2 起案した職員は、第22条の規定により作成した施行文書が押印を要しないものであるときは、当該施行文書をその者が属する所属の文書管理主任に提示しなければならない。

3 前2項の規定により施行文書の提示を受けた者は、当該施行文書が第22条に定めるところにより作成され、前条の規定により登録された情報が正しいことの確認を行い、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書を確認をしたことを登録しなければならない。この場合において、施行文書に誤記その他の誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示しなければならない。

(処理済の登録等)

第25条 起案した職員は、起案文書に係る施行その他必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に処理済の登録をするとともに、これを分類、保存期間及び保存期間が満了したときの公文書館への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて、簿冊にまとめなければならない。この場合において、関連文書があるときは、当該関連文書を同じ簿冊にまとめなければならない。

2 職員は、紙文書（関連文書を除く。）及び起案文書以外の電子文書について必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの公文書館への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて、簿冊にまとめなければならない。

(未済文書に係る措置)

第26条 起案した職員は、起案文書に係る事務の処理の状況を常に把握し、未済文書が生じないよう必要な措置を講じなければならない。

2 文書管理主任は、所属における起案文書に係る事務の処理の状況に注意を払い、未済文書があるときは、当該未済文書に係る事務を所掌する職員に対する督促その他必要な措置を講じなければならない。

第5章 簿冊の整理、保管及び保存

(整理保管の原則)

第27条 簿冊は、必要なときに速やかに利用できるよう、一定の場所に整理保管し、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 次条第2項の規定により完結の処理をした簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。

(簿冊の管理)

第28条 職員は、全ての文書をいずれかの簿冊にまとめることができるよう、電子決裁等システムを利用して、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの公文書館への引継ぎ又は廃棄の別の区分に応じて、必要な簿冊を作成しなければならない。

2 簿冊は、特に必要があるものを除き、年度単位又は年単位で作成し、当該簿冊に係る事案に係る事務の処理が終了した年度又は年が経過したときは、電子決裁等システムを利用して、完結の処理をしなければならない。

3 簿冊には、名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載したラベルを貼るとともに、紙文書がまとめられている簿冊にあっては、まとめられている紙文書の名称その他必要な事項を記載した目次を付けなければならない。

(保管期間)

第29条 本庁等の所属が所管する簿冊の保管期間は、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。

(1) 保存期間が30年、10年、5年又は1年である簿冊 1年間

(2) 保存期間が1年未満である簿冊 保存期間に相当する期間

(3) 常時利用する文書をまとめた簿冊 当該簿冊を所管する所属の長が必要と認める期間

2 地方機関等の所属が所管する簿冊の保管期間は、当該簿冊の保存期間と同じ期間とする。

(政策法務課への引継ぎ)

第30条 簿冊を所管する本庁等の所属の長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保管期間が満了した簿冊（保存期間が1年以上のものに限る。以下この条において同じ。）について、政策法務課に引き継がなければならない。ただし、政策法務課長が特別の事由により保管期間満了後も引き続き所属において保管することを認めた簿冊については、この限りでない。

2 前項の規定により紙文書がまとめられている簿冊を政策法務課に引き継ぐときは、当該簿冊をその事務室又はその管理する場所から政策法務課長が管理する書庫（以下「政策法務課書庫」という。）に移動しなければならない。

3 本庁等の職員は、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、政策法務課書庫内の簿冊を閲覧することができる。

(保存期間)

第31条 文書の保存期間は、常時利用するものを除き、30年、10年、5年、1年及び1年未満とし、その区分は、別表第1に定めるところによる。

2 常時利用する文書について常時利用する必要がなくなった場合は、電子決裁等システムを利用して、当該文書をまとめる別の簿冊を作成しなければならない。この場合において、当該文書及び簿冊の保存期間は、前項に定めるところによるものとする。

(保存期間及び保管期間の起算日)

第32条 保存期間が1年以上である簿冊の当該期間の起算日は、第28条第2項の規定により完結の処理をした日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

2 保存期間が1年未満である簿冊の当該期間の起算日は、当該簿冊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。

3 文書の保存期間の起算日は、当該文書をまとめた簿冊の保存期間の起算日とする。

4 前3項の規定にかかわらず、電子メール等により送信された電子文書（起案文書に係るものを除く。）の保存期間の起算日は、送信し、又は受信した日の翌日とする。

5 保管期間の起算日は、保存期間の起算日とする。

(歴史公文書等の選別)

第33条 起案した職員は、電子決裁等システムを利用して、別表第2に定める基準により、あらかじめ、起案文書の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 職員は、文書を簿冊にまとめるときは、別表第2に定める基準により、歴史公文書等に当たるものは保存期間が満了したときは公文書館へ引き継ぐと定められている簿冊に、歴史公文書等に当たらないものは保存期間が満了したときは廃棄すると定められている簿冊にそれぞれまとめなければならない。

3 所属の長は、別表第2に定める基準の適用について、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。  
(保存期間が満了したときの措置)

第34条 政策法務課長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保存期間が満了する簿冊のリストを作成し、館長及びそれぞれの簿冊を所管していた所属の長に送付しなければならない。

2 前項の規定によりリストの送付を受けた所属の長は、当該リストに係る簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう政策法務課長に申し出るものとする。

3 第1項の規定によりリストの送付を受けた館長は、当該リストに係る簿冊を公文書館に引き継ぐ必要があると認めるときは、その旨を政策法務課長に申し出るものとする。

4 前2項の規定による申出を受けた政策法務課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は保存期間が満了したときの措置を変更するものとする。

(公文書館への引継ぎ又は廃棄)

第35条 政策法務課長は、毎年度、保存期間が満了した簿冊について、電子決裁等システムを利用して、公文書館への引継ぎ又は廃棄の処理をしなければならない。

2 政策法務課長は、前項の規定により公文書館に引き継いだ簿冊が政策法務課書庫にあるときは、当該簿冊を公文書館に引き渡さなければならない。

3 政策法務課長は、第1項の規定により廃棄した簿冊が政策法務課書庫にあるときは、当該簿冊を焼却その他の適切な方法で処分しなければならない。

4 前2項の規定は、所属において保管されている簿冊を公文書館に引き継ぎ、又は廃棄する場合について準用する。

(保存期間の延長)

第36条 所属の長は、第34条第2項に規定する場合のほか、保存されている簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう政策法務課長に申し出ることができる。

2 前項の規定による申出を受けた政策法務課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は引継ぎの時期を変更するものとする。

## 第6章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の公表)

第37条 政策法務課長は、知事の事務部局の簿冊管理簿をその事務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(簿冊管理簿への記載)

第38条 政策法務課長は、少なくとも毎年度1回、第28条第1項の規定により登録された簿冊（保存期間が1年以上のものに限る。）の条例第7条第1項各号に掲げる事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。

2 前項の規定により簿冊管理簿に記載する内容は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）第9条第2項各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）を除かなければならない。

3 政策法務課長は、保存期間が満了した簿冊を公文書館に引き継ぎ、又は廃棄した場合には、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するとともに、当該簿冊の名称、引継日又は廃棄日を引継ぎ・廃棄簿に記録しなければならない。

第7章 補則

(点検)

第39条 政策法務課長は、知事の事務部局の文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行わなければならない。

2 政策法務課長は、必要があると認めるときは、所属における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。

(紛失等への対応)

第40条 簿冊の紛失若しくは誤廃棄（以下「紛失等」という。）が発生し、又はそのおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該簿冊を管理する所属の長に報告しなければならない。

2 所属の長は、簿冊の紛失等が発生した場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、政策法務課長に報告しなければならない。

3 政策法務課長は、所属において簿冊の紛失等が発生し、又はそのおそれがあると認めた場合は、速やかに総務部長及び当該所属の長に報告し、被害の拡大の防止等のために必要な措置を講じなければならない。

(研修の実施)

第41条 政策法務課長及び館長は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行わなければならない。

2 所属の長は、前項に規定する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(文書の取扱いの特例)

第42条 第3章から第6章までの規定にかかわらず、次の事案については、政策法務課長が別に定めるところにより、文書に係る事務を処理することができる。

- (1) 電子決裁等システム以外の専用システムによる方が効率的な事案
- (2) 大量の関連文書を伴うため電子決裁等システムによることが効率的でない事案
- (3) 大量の非開示情報を取り扱うため電子決裁等システムによることが不適当な事案
- (4) 前3号に掲げるもののほか、政策法務課長が文書の適正な管理に支障がないと認めた事案

(細則)

第43条 この訓令に定めるもののほか、知事の事務部局における文書の管理に関し必要な事項は、政策法務課長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

(旧規程の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

- (1) 鳥取県文書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。以下「旧文書規程」という。）
- (2) 鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程（平成16年鳥取県訓令第14号）
- (3) 鳥取県施行文書用紙規程（平成5年鳥取県訓令第13号）

(経過措置)

3 旧文書規程第32条第2項の規定による承認は、第20条第2項の規定による承認とみなす。

4 この訓令の施行の日前に作成され、永年保存に区分された文書及び簿冊の保存期間は、常時利用するものを除き、30年とする。

(鳥取県施行文書書式規程の一部改正)

5 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

改 正 後	改 正 前

<p>(総則)</p> <p>第1条 知事の事務部局（鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号。以下「文書規程」という。）<u>第2条第4号</u>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)</p> <p>第3条 施行文書には次の各号によって番号を付けなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 内訓及び往復文は、文書規程<u>第14条第2項</u>の規定により電子決裁等システム（文書規程<u>第2条第9号</u>に規定する電子決裁等システムをいう。以下同じ。）を利用して取得した番号によること。</p> <p>(3) 達及び指令は、県名を冠し、文書規程<u>第14条第2項</u>の規定により電子決裁等システムを利用して取得した番号によること。</p>	<p>(総則)</p> <p>第1条 知事の事務部局（鳥取県文書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。以下「文書規程」という。）<u>第2条第5号</u>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)</p> <p>第3条 施行文書には次の各号によって番号を付けなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 内訓及び往復文は、文書規程<u>第22条</u>の規定により電子申請等システム（文書規程<u>第2条第14号</u>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。</p> <p>(3) 達及び指令は、県名を冠し、文書規程<u>第22条</u>の規定により電子申請等システムを利用して取得した番号によること。</p>
--	---

備考 改正部分は、下線の部分である。

(鳥取県ウェブサイト運用管理規程の一部改正)

6 鳥取県ウェブサイト運用管理規程（平成22年鳥取県訓令第11号）の一部を次のように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(趣旨等)</p> <p>第1条 略</p> <p>2 公式ウェブサイトの作成（起案、回議、決裁、施行その他インターネット上でウェブページを公開するまでのすべての過程をいう。）及び公式ウェブサイトの整理、保管、保存その他公式ウェブサイトの管理については、<u>鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号。以下「文書管理規程」という。）</u>の規定にかかわらず、この訓令の定めるところにより行うものとする。</p>	<p>(趣旨等)</p> <p>第1条 略</p> <p>2 公式ウェブサイトの作成（起案、回議、決裁、施行その他インターネット上でウェブページを公開するまでのすべての過程をいう。）及び公式ウェブサイトの整理、保管、保存その他公式ウェブサイトの管理については、<u>鳥取県文書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。以下「文書管理規程」という。）</u>の規定にかかわらず、この訓令の定めるところにより行うものとする。</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

別表第1 文書の保存期間の区分（第31条関係）

1 30年保存

- (1) 条例、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関する文書
- (2) 法令に関する文書で重要なもの
- (3) 国の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの

- (4) 職員の履歴書
- (5) 栄典に関する文書
- (6) 表彰に関する文書で重要なもの
- (7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの
- (8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書
- (9) 県議会に関する文書で重要なもの
- (10) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- (11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書
- (12) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの
- (13) 知事、副知事、統轄監、部局等（鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務引継書
- (14) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書
- (15) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

## 2 10年保存

- (1) 条例、規則、訓令等又は法令に関する文書で30年保存に属しないもの
- (2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもののうち、30年保存に属しないもの
- (3) 職員の進退及び賞罰に関する文書
- (4) 奉迎に関する文書で重要なもの
- (5) 本県調製の統計書及び重要な報告書
- (6) 起工伺、発注伺その他の会計上の帳簿
- (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
- (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
- (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
- (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- (11) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの

## 3 5年保存

- (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもの
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え5年以下のものに関する文書
- (3) 検査調書、請求書その他の会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの

## 4 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過した文書
- (2) 統計その他資料作成の材料に供した文書
- (3) 一時的な通知、照会等に係る文書（電子メール等により送信された電子文書を除く。）で他日参考を必要としないもの
- (4) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で後日参考を必要とするもの
- (5) 県の機関相互の往復文書
- (6) その他1年間保存する必要があると認められる文書

## 5 1年未満保存

- (1) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で他日参考を必要としないもの  
 (2) ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年間保存する必要がないと認められるもの

## 6 常時利用するもの

- (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書  
 (2) 台帳として利用する文書  
 (3) 係属中の裁判に関する文書  
 (4) 本県から支給する恩給に関する文書で重要なもの  
 (5) 前各号に掲げる文書のほか、当該文書を所管する所属で利用することが常態となるもの

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第33条関係）

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防、人事評価等の制度の成立、運用、変更又は停止に関するもの
2 条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関するもの	例規の立案若しくは審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関するもの（県民生活に大きな影響を与えた要綱又は要領の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの	計画の立案、策定若しくは改廃の過程に係る文書、パブリックコメントの結果又は計画実施のための事前調査若しくは効果測定に関するもの
4 許認可又は承認に関するもの	住民の権利義務に関するもの（登録、届出、変更等の許認可のうち軽易なものを除く。）
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	機構改革、組織改正、定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関するもののうち行財政改革局が所管するもの
6 栄典及び表彰に関するもの	栄典に関するもの及び県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる表彰に関するもの
7 予算、決算その他の財務状況に関するもの	予算要求資料、決算書、財政状況に関するもののうち財政課が所管するもの
8 重要な行事、事件、災害等に関するもの	県内で発生し、又は県に関わりのある重要な出来事に関するもの
9 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの	県民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの
10 県の重要な調査及び統計に関するもの	重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの
11 県の重要な試験及び研究に関するもの	試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関するもの
12 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの（軽易なものを除く。）
13 県議会、審議会等に関するもの	県議会の議案その他県議会に関するもの及び鳥取県行政組織規則第18条に規定する附属機関の議事、議決結果又は委員の委嘱に関するもののうち重要なもの
14 行政区画の変更又は廃置分合に関するもの	行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関するもの
15 検査、指導等に関するもの	県が実施した法令等に基づく各種法人等への指導、検査及び会計検査に関するもののうち重大な指摘に関するもの
16 知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継に関するもの	知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継書に当たるもの

17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関するもの	事業に係る基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許認可書類、住民説明会等に関するもの及び重要な公共施設の工事に係る設計、契約、施工、検査等に関するもの
18 県内の史跡、文化財等に関するもの	国又は県の指定に係る文化財、史跡名勝天然記念物、埋蔵文化財等に関するもの
19 財産に関するもの	県の財産の取得、管理又は処分に関するもの及び県が管理する国有財産に関するもののうち重要なもの
20 各種施策、ソフト事業等に関するもの	各種施策、ソフト事業等の検討過程、決定、実施又は実績に関するもののうち重要なもの
21 長年にわたり常用利用されていたもの	30年以上にわたり常用利用されていたもの
22 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの	政治、社会、文化又は世相を反映した文書のうち将来の県民に伝えることが有意義と認められるもの

備考 表の基準に該当するものであっても、次に該当するものは、除くものとする。

- 1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの
  - (1) 収入調書、支出負担行為書、支出仕訳書等の収入又は支出に関するもの
  - (2) 個々の職員の給与に関するもの
  - (3) 文書の収発に関する諸帳簿
  - (4) 旅行命令簿
  - (5) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿又は夜間勤務命令簿
  - (6) 各種手当の認定に関するもの
  - (7) 物品の管理に関する諸帳簿
  - (8) 職員研修の受講に関するもの
  - (9) 運転日誌等公用車の運行に関するもの
  - (10) その他(1)から(9)までに準じるもの
- 2 他の所属からの通知若しくは依頼、他の所属からの照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配布資料
- 3 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの

鳥取県訓令第3号

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成24年3月30日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県公印規程の一部を改正する訓令

鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令第21号）の一部を次のように改正する。

改正後					改正前				
(所属長及び管守者の責務) 第3条 所属長（本庁の課（課に相当するものを含む。）及び地方機関の長の職にある者並びにまんが王国官房の副官房長をいう。以下同じ。）は、所属の職員（所属長を含む。）が管守者である公印の管理状況を把握し、公印の管理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及び3 略  別表（第2条関係）					(所属長及び管守者の責務) 第3条 所属長（本庁の課（課に相当するものを含む。）及び地方機関の長の職にある者をいう。以下同じ。）は、所属の職員（所属長を含む。）が管守者である公印の管理状況を把握し、公印の管理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及び3 略  別表（第2条関係）				
公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要	公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要
略					略				
9 局長印 第1号及び第2号	略				9 局長印 第1号及び第2号	略			
第3号	鳥取県 何部(局) 何局長印	22ミリメートル 平方	主管課長 農林総合研究 所長		第3号	鳥取県 何部何 局(所)長印	22ミリメートル 平方	政策法務課長 農林総合研究 所長	
略					略				
11 課長印 第1号	鳥取県何部 (局・監) 何課長印	21ミリメートル 平方	主務課長 まんが王国官 房副官房長		11 課(室)長印 第1号	鳥取県何部 (局・監)・ 何課(室・ 本部・所・ 校)長印	21ミリメートル 平方	主務課(室・ 本部・所・ 校)長	
第2号	鳥取県何部 何局 何課長印	21ミリメートル 平方	主務課長		第2号	鳥取県何部何 局(所・室) 何課(室・所 ・部・場) 長印	21ミリメートル 平方	主務課(室・ 所・部・場) 長	
第3号	何課長 印 (局・監) 鳥取県何部	21ミリメートル 平方	主務課長	縦書きの文 書用	第3号	長所何(鳥 ・課(局・ 校)室・ 印(監)何 部	21ミリメートル 平方	主務課(室・ 所・校)長	縦書きの文 書用
略					略				

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第 4 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24年 3 月 30 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

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。

改 正 後	改 正 前
<p>(任免の発令の方法)</p> <p>第 2 条 職員の任免の発令は、第 1 号様式による辞令書又は第 2 号様式による昇給（昇格）・給与決定通知書を職員に交付して行う。ただし、<u>次の各号に掲げる発令については、それぞれ当該各号に定める方法をもってこれに代えることができる。</u></p> <p>(1) <u>行政組織の変更による配置換又は職名変更の</u></p>	<p>(任免の発令の方法)</p> <p>第 2 条 職員の任免の発令は、第 1 号様式による辞令書又は第 2 号様式による昇給（昇格）・給与決定通知書を職員に交付して行う。ただし、<u>行政組織の変更による配置換又は職名変更の発令については内訓をもって、昇任（職員の定年等に関する条例（昭和 59 年鳥取県条例第 1 号）第 4 条第 1 項の規定により引き続き勤務している職員（以下「勤務延長職員」という。）又は地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）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された職員（以下「再任用職員」という。）が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、行政組織の変更によらない配置換（勤務延長職員又は再任用職員が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、転任、出向、転職、兼職（次条第 2 項の規定に基づく兼職を除く。）、兼務（次条第 1 項の規定に基づく兼務を除く。）、事務取扱、兼職解除（次条第 3 項の規定に基づく兼職解除を除く。）、兼務解除（次条第 3 項の規定に基づく兼務解除を除く。）、事務取扱解除、派遣、派遣期間更新、派遣解除、研修、研修解除、育児短時間勤務承認、育児短時間勤務期間延長、育児短時間勤務失効、育児短時間勤務取消又は育児短時間勤務変更承認の発令については口頭による伝達をもって、昇給、昇格、降格又は給与決定の発令については電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法であって、送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信することにより行うものをいう。）による伝達をもってこれに代えることができる。</u></p>

発令 内訓

(2) 配置換、兼職、兼務、兼職解除若しくは兼務解除（それぞれ個々に発令することが適当なものに限る。）又は派遣、派遣期間更新、派遣解除、研修、研修解除、育児短時間勤務承認、育児短時間勤務期間延長、育児短時間勤務失効、育児短時間勤務取消若しくは育児短時間勤務変更承認 口頭による伝達

(3) 昇任（職員の定年等に関する条例（昭和59年鳥取県条例第1号）第4条第1項の規定により引き続き勤務している職員（以下「勤務延長職員」という。）又は地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項、第28条の5第1項若しくは第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、配置換（前2号に掲げるもの及び勤務延長職員又は再任用職員が期限又は任期の定めのない職員となる場合に併せて行われるものを除く。）、転任、出向、転職、兼職（前号に掲げるもの及び次条第2項の規定に基づくものを除く。）、兼務（前号に掲げるもの及び次条第1項の規定に基づくものを除く。）、事務取扱、兼職解除若しくは兼務解除（前号に掲げるもの及び次条第3項の規定に基づくものを除く。）、事務取扱解除、昇給、昇格、降格又は給与決定の発令 電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法であって、送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信することにより行うものをいう。）による伝達

別表第1（第3条関係）

兼務の対象となる職員		兼務する所属部課所	
略			
危機管理 局	危機管理 政策課	庶務（人事、給与、旅費、予算、決算、福利厚生、文書收受その他これらに類する事務をいう。以下同じ。）を	危機管理局危機対策・情報課、危機管理局消防防災課

別表第1（第3条関係）

兼務の対象となる職員		兼務する所属部課所	
略			
危機管理 局	危機管理 政策課	総務担当の職員	危機管理局危機対策・情報課、危機管理局消防防災課

		担当する職員	
	略		
総務部	総務課	略	
		庶務を担当する職員	未来づくり推進局未来戦略課、未来づくり推進局広報課、未来づくり推進局県民課、未来づくり推進局鳥取力創造課、総務部財政課、総務部政策法務課、総務部税務課、総務部営繕課、総務部東京本部、総務部関西本部、総務部名古屋代表部、総務部行財政改革局人事企画課、総務部行財政改革局業務効率推進課、総務部行財政改革局財源確保推進課、総務部行財政改革局職員人材開発センター、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和对策課、行政監察監行政監察課、行政監察監公益法人・団体指導課、行政監察監工事検査課
	関西本部	観光・情報発信チームの主事	総務部名古屋代表部
	行財政改革局財源確保推進課	債権管理の事務を担当する職員	総務部税務課、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和对策課、農林水産部経営支援課、農林水産部森林・林業総室、県土整備部空港港湾課、東部総合事務所生活環境局、東部総合事務所農林局、東部総合事務所県土整備局
企画部	企画課	略	
		庶務を担当	企画部教育・学術振興

	略		
総務部	総務課	略	
		総務企画担当の職員	未来づくり推進局未来戦略課、未来づくり推進局広報課、未来づくり推進局県民課、未来づくり推進局鳥取力創造課、総務部財政課、総務部政策法務課、総務部税務課、総務部営繕課、総務部東京本部、総務部関西本部、総務部名古屋本部、総務部行財政改革局人事企画課、総務部行財政改革局業務効率推進課、総務部行財政改革局財源確保推進課、総務部行財政改革局職員人材開発センター、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和对策課、行政監察監行政監察課、行政監察監公益法人・団体指導課、行政監察監工事検査課
	関西本部	観光・情報発信チームの主事	総務部名古屋本部
	行財政改革局財源確保推進課	債権管理担当の職員	総務部税務課、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和对策課、農林水産部経営支援課、農林水産部森林・林業総室、県土整備部空港港湾課、東部総合事務所福祉保健局、東部総合事務所生活環境局、東部総合事務所農林局、東部総合事務所県土整備局
企画部	企画課	略	
		総務担当の	企画部教育・学術振興

		する職員	課、企画部統計課、企画部男女共同参画推進課、企画部情報政策課、企画部地域づくり支援局自治振興課、 <u>企画部地域づくり支援局とっとり暮らし支援課</u> 、企画部地域づくり支援局交通政策課、文化観光局文化政策課、文化観光局交流推進課、文化観光局観光政策課、文化観光局国際観光推進課、 <u>文化観光局まんが王国官房</u>			職員	課、 <u>企画部新生公立大学設立準備室</u> 、企画部統計課、企画部男女共同参画推進課、企画部情報政策課、企画部地域づくり支援局自治振興課、 <u>企画部地域づくり支援局中山間振興・定住促進課</u> 、企画部地域づくり支援局交通政策課、文化観光局文化政策課、文化観光局交流推進課、文化観光局観光政策課、文化観光局国際観光推進課
福祉保健部	福祉保健課	略		福祉保健部	福祉保健課	略	
		<u>庶務を担当する職員</u>	福祉保健部障がい福祉課、福祉保健部長寿社会課、福祉保健部子育て王国推進局子育て応援課、福祉保健部子育て王国推進局青少年・家庭課、福祉保健部子育て王国推進局子ども発達支援課、福祉保健部健康医療局健康政策課、福祉保健部健康医療局医療政策課、福祉保健部健康医療局医療指導課			<u>総務・調整担当の職員</u>	福祉保健部障がい福祉課、福祉保健部長寿社会課、福祉保健部子育て王国推進局子育て応援課、福祉保健部子育て王国推進局青少年・家庭課、福祉保健部子育て王国推進局子ども発達支援課、福祉保健部健康医療局健康政策課、福祉保健部健康医療局医療政策課、福祉保健部健康医療局医療指導課
生活環境部	環境立県推進課	略		生活環境部	環境立県推進課	略	
		<u>庶務を担当する職員</u>	生活環境部水・大気環境課、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部循環型社会推進課、生活環境部景観まちづくり課、生活環境部公園自然課、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局くらしの安心推進課、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、生活環境部くらしの安心局住宅政策課			<u>総務担当の職員</u>	生活環境部水・大気環境課、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部循環型社会推進課、生活環境部景観まちづくり課、生活環境部公園自然課、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局くらしの安心推進課、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、生活環境部くらしの安心局住宅政策課
		景観まちづくり	<u>都市計画に関する事務の総括を担当</u>				生活環境部公園自然課

	り課	当する課長 補佐及び景 観づくりの 事務を担当 する係長			
	公園 自然 課	自然公園の 事務を担当 する職員	生活環境部砂丘事務所		
		緑地公園の 事務を担当 する課長補 佐	生活環境部砂丘事務所		
商工 労働 部	商工 政策 室	略 庶務を担当 する職員	商工労働部経済通商総 室、商工労働部雇用人材 総室、商工労働部産業振 興総室、商工労働部兼農 林水産部市場開拓局市場 開拓課、商工労働部兼農 林水産部市場開拓局食の みやこ推進課	商工 労働 部	商工 政策 室
農林 水産 部		評価制度・ 試験研究の 企画調整を 担当する参 事	商工労働部	農林 水産 部	
	農政 課	略 庶務を担当 する職員	農林水産部農業大学校、 農林水産部経営支援課、 農林水産部生産振興課、 農林水産部畜産課、農林 水産部農地・水保全課、 農林水産部森林・林業総 室、農林水産部全国植樹 祭課、農林水産部農林総 合研究所企画総務部、農 林水産部農林総合研究所 農業試験場、農林水産部 農林総合研究所園芸試験 場、農林水産部農林総合 研究所畜産試験場、農林 水産部農林総合研究所中	農政 課	略 総務担当の 職員
					自然公園担 当の職員 (副主幹及 び主事に限 る。)
					緑地公園担 当の職員 ( 課長補佐に 限る。)
					生活環境部砂丘事務所
					生活環境部砂丘事務所
					商工労働部経済通商総 室、商工労働部雇用人材 総室、商工労働部産業振 興総室、商工労働部兼農 林水産部市場開拓局市場 開拓課、商工労働部兼農 林水産部市場開拓局食の みやこ推進課
					商工労働部
					農林水産部
					農林水産部農業大学校、 農林水産部経営支援課、 農林水産部生産振興課、 農林水産部畜産課、農林 水産部農地・水保全課、 農林水産部森林・林業総 室、農林水産部全国豊か な海づくり大会推進課、 農林水産部農林総合研究 所企画総務部、農林水産 部農林総合研究所農業試 験場、農林水産部農林総 合研究所園芸試験場、農 林水産部農林総合研究所 畜産試験場、農林水産部

			<p>小家畜試験場、農林水産部農林総合研究所林業試験場、農林水産部水産振興局水産課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局市場開拓課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局食のみやこ推進課</p>				<p>農林総合研究所中小家畜試験場、農林水産部農林総合研究所林業試験場、農林水産部水産振興局水産課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局市場開拓課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局食のみやこ推進課</p>
		企画調整室の課長補佐	商工労働部産業振興総室		企画調整室の室長補佐	商工労働部産業振興総室	
生産振興課	農商工連携の事務を担当する課長補佐	商工労働部産業振興総室		生産振興課	課長補佐（振興調整担当の主幹を兼ねる者を除く。）	商工労働部産業振興総室	
農林総合研究所企画総務部	庶務を担当する職員（農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場又は農林水産部農林総合研究所林業試験場に駐在する職員を除く。）	農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場、農林水産部農林総合研究所林業試験場		農林総合研究所企画総務部	総務担当の職員（農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場又は農林水産部農林総合研究所林業試験場に駐在する職員を除く。）	農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場、農林水産部農林総合研究所林業試験場	
		略			略		
県土整備部	県土総務課	庶務を担当する職員	<p>県土整備部技術企画課、県土整備部道路企画課、県土整備部道路建設課、県土整備部河川課、県土整備部治山砂防課、県土</p>	県土整備部	県土総務課	総務担当の職員	<p>県土整備部技術企画課、県土整備部道路企画課、県土整備部道路建設課、県土整備部河川課、県土整備部治山砂防課、県土</p>

			整備部空港港湾課
略			
道路 企画 課	路政を担当 する職員	県土整備部道路建設課	
略			
空港 港湾 課	漁港の事務 を担当する 係長	農林水産部水産振興局水産課	
略			
会計 管理 者	庶務 集中 局集 中業 務課	集中化業務 又は物品の 契約を担当 する職員	未来づくり推進局未来戦略課、未来づくり推進局広報課、未来づくり推進局県民課、未来づくり推進局鳥取力創造課、危機管理局危機管理政策課、危機管理局危機対策・情報課、危機管理局消防防災課、総務部総務課、総務部財政課、総務部政策法務課、総務部税務課、総務部営繕課、 <u>総務部名古屋代表部</u> 、総務部行財政改革局人事企画課、総務部行財政改革局業務効率推進課、総務部行財政改革局財源確保推進課、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和対策課、企画部企画課、企画部教育・学術振興課、企画部統計課、企画部男女共同参画推進課、企画部情報政策課、企画部地域づくり支援局自治振興課、 <u>企画部地域づくり支援局とっとり暮らし支援課</u> 、企画部地域づくり支援局交通政

			整備部空港港湾課
略			
道路 企画 課	路政担当の 職員	県土整備部道路建設課	
略			
空港 港湾 課	漁港係の副 主幹	農林水産部水産振興局水産課	
商工 労働 部兼 農林 水産 部	市場 開拓 局市 場開 拓課	課長補佐	商工労働部兼農林水産部市場開拓局食のみやこ推進課
略			
会計 管理 者	庶務 集中 局集 中業 務課	集中化業務 担当及び物 品・契約室 契約担当の 職員	未来づくり推進局未来戦略課、未来づくり推進局広報課、未来づくり推進局県民課、未来づくり推進局鳥取力創造課、危機管理局危機管理政策課、危機管理局危機対策・情報課、危機管理局消防防災課、総務部総務課、総務部財政課、総務部政策法務課、総務部税務課、総務部営繕課、総務部行財政改革局人事企画課、総務部行財政改革局業務効率推進課、総務部行財政改革局財源確保推進課、総務部行財政改革局福利厚生課、総務部人権局人権・同和対策課、企画部企画課、企画部教育・学術振興課、 <u>企画部新生公立大学設立準備室</u> 、企画部統計課、企画部男女共同参画推進課、企画部情報政策課、企画部地域づくり支援局自治振興課、 <u>企画部地域づくり支援局中山間振興・定住促進課</u> 、企画部地域づくり

			<p>策課、文化観光局文化政策課、文化観光局交流推進課、文化観光局観光政策課、文化観光局国際観光推進課、<u>文化観光局まんが王国官房</u>、福祉保健部福祉保健課、福祉保健部障がい福祉課、福祉保健部長寿社会課、福祉保健部子育て王国推進局子育て応援課、福祉保健部子育て王国推進局青少年・家庭課、福祉保健部子育て王国推進局子ども発達支援課、福祉保健部健康医療局健康政策課、福祉保健部健康医療局医療政策課、福祉保健部健康医療局医療指導課、生活環境部環境立県推進課、生活環境部水・大気環境課、生活環境部循環型社会推進課、生活環境部景観まちづくり課、生活環境部公園自然課、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局くらしの安心推進課、生活環境部くらしの安心局住宅政策課、商工労働部商工政策室、商工労働部経済通商総室、商工労働部雇用人材総室、商工労働部産業振興総室、農林水産部農政課、農林水産部経営支援課、農林水産部生産振興課、農林水産部畜産課、農林水産部農地・水保全課、農林水産部森林・林業総室、<u>農林水産部全国植樹祭課</u>、農林水産部水産振興局水産課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局市場開拓課、商工労働部兼農林水産部</p>		<p>支援局交通政策課、文化観光局文化政策課、文化観光局交流推進課、文化観光局観光政策課、文化観光局国際観光推進課、福祉保健部福祉保健課、福祉保健部障がい福祉課、福祉保健部長寿社会課、福祉保健部子育て王国推進局子育て応援課、福祉保健部子育て王国推進局青少年・家庭課、福祉保健部子育て王国推進局子ども発達支援課、福祉保健部健康医療局健康政策課、福祉保健部健康医療局医療政策課、福祉保健部健康医療局医療指導課、生活環境部環境立県推進課、生活環境部水・大気環境課、生活環境部循環型社会推進課、生活環境部景観まちづくり課、生活環境部公園自然課、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局くらしの安心推進課、生活環境部くらしの安心局住宅政策課、商工労働部商工政策室、商工労働部経済通商総室、商工労働部雇用人材総室、商工労働部産業振興総室、農林水産部農政課、農林水産部経営支援課、農林水産部生産振興課、農林水産部畜産課、農林水産部農地・水保全課、農林水産部森林・林業総室、<u>農林水産部全国豊かな海づくり大会推進課</u>、農林水産部水産振興局水産課、商工労働部兼農林水産部市場開拓局市場開拓課、商工労働部兼農林</p>
--	--	--	--	--	---

		市場開拓局食のみやこ推進課、県土整備部県土総務課、県土整備部技術企画課、県土整備部道路企画課、県土整備部道路建設課、県土整備部河川課、県土整備部治山砂防課、県土整備部空港港湾課、行政監察監行政監察課、行政監察監公益法人・団体指導課、行政監察監工事検査課、会計管理者会計局、労働委員会事務局				水産部市場開拓局食のみやこ推進課、県土整備部県土総務課、県土整備部技術企画課、県土整備部道路企画課、県土整備部道路建設課、県土整備部河川課、県土整備部治山砂防課、県土整備部空港港湾課、行政監察監行政監察課、行政監察監公益法人・団体指導課、行政監察監工事検査課、会計管理者会計局、労働委員会事務局	
東部	略			東部	略		
総合 事務 所	福祉	略		総合	福祉	略	
	保健 局	福祉企画課 の職員	鳥取保健所	保健 局	福祉企画課 の職員	東部福祉事務所、鳥取保健所	
		福祉支援課 の職員	東部福祉事務所		福祉支援課 の職員	東部福祉事務所	
		障がい者支援課 の職員	鳥取保健所、東部身体障害者更生相談所、東部知的障害者更生相談所		障がい者支援課 の職員	東部福祉事務所、鳥取保健所、東部身体障害者更生相談所、東部知的障害者更生相談所	
健康支援課 の職員	鳥取保健所	健康支援課 の職員	鳥取保健所				
略				略			
中部	略			中部	略		
総合 事務 所	福祉	略		総合	福祉	略	
	保健 局	福祉支援課 の職員（課長及び母子支援係の職員を除く。）	中部福祉事務所	保健 局	福祉支援課 の職員（母子支援係の職員を除く。）	中部福祉事務所	
		福祉支援課 の職員（課長及び母子支援係の職員に限	中部福祉事務所、倉吉保健所		福祉支援課 の職員（母子支援係の職員に限	中部福祉事務所、倉吉保健所	

		る。)	
		略	
		略	
	県土	略	
	整備局	現業職長及び現業技術員（運転業務に従事する職員に限る。）	中部総合事務所県民局
西部総合事務所	県民局	略	
		会計総務課の職員	西部総合事務所国際マンガサミット実施本部、西部総合事務所県税局、西部総合事務所福祉保健局、西部総合事務所生活環境局、西部総合事務所農林局、西部総合事務所県土整備局、米子児童相談所
	福祉保健局	略	
		福祉企画課の職員	西部福祉事務所、米子保健所
		略	
		障がい者支援課の職員（課長及び心と女性の相談室の職員に限る。）	西部福祉事務所、米子保健所、西部身体障害者更生相談所、西部知的障がい者更生相談所、婦人相談所
		略	
	農林局	略	
		西部農業改良普及所の次長	西部総合事務所県民局
		略	
		略	
	県土	略	
	整備局	現業職長及び現業技術員（運転業務に従事する職員に限る。）	中部総合事務所県民局、中部総合事務所生活環境局、皆成学園、中部療育園
西部総合事務所	県民局	略	
		庶務会計課の職員	西部総合事務所県税局、西部総合事務所福祉保健局、西部総合事務所生活環境局、西部総合事務所農林局、西部総合事務所県土整備局、米子児童相談所
	福祉保健局	略	
		福祉企画課の職員（企画総務係長を除く。）	西部福祉事務所、米子保健所
		福祉企画課企画総務係長	西部福祉事務所、米子保健所、米子児童相談所
		略	
		障がい者支援課の職員（課長及び心と女性の相談室の職員に限る。）	西部福祉事務所、米子保健所、婦人相談所
		略	
	農林局	略	
		米子農業改良普及所の次長及び大山農業改良普及所の次長	西部総合事務所県民局

略		
日野 総合 事務 所	県民 局	略
	企画県民課 企画・郡民 の窓口担当 の職員	西部総合事務所県税局
	企画県民課 庶務会計担 当の職員	日野総合事務所福祉保健 局、日野総合事務所農林 局、日野総合事務所県土 整備局
福祉 保健 局	福祉保健課 の職員	日野保健所
略		
略		

略		
日野 総合 事務 所	県民 局	略
	企画県民室 の職員(室 長補佐及び 郡民の窓口 担当の職員 に限る。)	西部総合事務所県税局
	庶務会計チ ームの職員	日野総合事務所福祉保健 局、日野総合事務所農林 局、日野総合事務所県土 整備局
福祉 保健 局	福祉保健課 の職員(保 健衛生係の 職員を除 く。)	日野福祉事務所、日野保 健所
	福祉保健課 の職員(保 健衛生係の 職員に限 る。)	日野保健所
略		
略		

別表第2 (第4条関係)

職員の任免の発令の形式

第1～第3 略

第5 特別職の職員(第4に掲げる職員を除く。)

1～5 略

6 育児休業承認(地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項の規定に準じて育児休業を承認する場合)

…年…月…日まで育児休業を承認する

7 育児休業期間延長(地方公務員の育児休業等に関する法律第3条第1項の規定に準じて育児休業の期間の延長をする場合)

育児休業の期間を…年…月…日まで延長する

8 育児休業失効(地方公務員の育児休業等に関する法律第5条第1項の規定に準じて育児休業の承認が効力を失う場合)

育児休業の承認は失効した

別表第2 (第4条関係)

職員の任免の発令の形式

第1～第3 略

第5 特別職の職員(第4に掲げる職員を除く。)

1～5 略

<p><u>9</u> 育児休業取消（地方公務員の育児休業等に関する法律第5条第2項の規定に準じて育児休業の承認を取り消す場合） 育児休業の承認を取り消す</p> <p><u>10</u> その他 第1の例による</p>	<p><u>6</u> その他 第1の例による</p>
--	---------------------------------

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第5号

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

平成24年3月30日

鳥取県知事 平 井 伸 治

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。

改正後					改正前				
別表（第2条、第5条関係）					別表（第2条、第5条関係）				
被服の交付を受ける職員	品目	標準 員 数	標準 使用 期間 (月)	備考	被服の交付を受ける職員	品目	標準 員 数	標準 使用 期間 (月)	備考
危機 対策 ・情 報課	無線業務に従 事する職員	略			危機 対策 ・情 報課	情報システム 管理担当の職員 のうち無線業務 に従事する職員	略		
消防 防災 課	高圧ガス及び 火薬類の取締り の業務に従事す る職員				消防 防災 課	消防・保安担 当の職員のうち 高圧ガス及び火 薬類の取締りの 業務に従事する 職員			
総務 課	機械、電気及 び電話の保守管 理の業務に従事 する職員				総務 課	庁舎管理担当 の職員のうち機 械、電気及び電 話の業務に従事 する職員			
略					略				
情報 政策 課	鳥取情報ハイ ウェイの管理運 営業務に従事す る職員	略			情報 政策 課	地域情報化担 当の職員のうち 鳥取情報ハイウ ェイ管理運營業 務に従事する職 員	略		
水・ 大気 環境 課	略				水・ 大気 環境 課	略			
	2 常時現地で 大気の汚染及 び悪臭に関す る調査の業務	略				2 大気担当の 職員のうち常 時現地で大気 の汚染及び悪	略		

	に従事する職員				
	3 水道施設の立入検査の業務に従事する職員				
略					
景観 まち づく り課	常時現地で都市計画に関する業務に従事する職員	略			
公園 自然 課	常時現地で自然環境保全及び自然公園に関する業務に従事する職員				
略					
くら しの 安心 推進 課	計量器等の検査の業務に従事する職員	略			
住宅 政策 課	常時現地で建築指導に関する業務に従事する職員				
略					
企画 総務 部	2 農業専門技術員の職務に従事する職員	作業服（上衣） 作業服（ズボン） ゴム製半長靴 雨合羽 防寒服	2 2 1 1 1	60 60 36 36 36	
	3 略				
略					
西部 総合 事務 所					

	臭に関する調査の業務に従事する職員				
	3 上下水道担当の職員のうち水道施設の立入検査の業務に従事する職員				
略					
景観 まち づく り課	まちづくり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				
略					
くら しの 安心 推進 課	くらしの安全担当の職員のうち計量器等の検査の業務に従事する職員	略			
住宅 政策 課	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					
企画 総務 部	2 農業専門技術員の職務に従事する職員	作業服（上衣） 作業服（ズボン） ゴム製半長靴	2 2 1	60 60 36	
	3 略				
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） 作業服（ズボン） ポロシャツ キャラバンシューズ 防寒服	2 2 2 1 1	60 60 24 36 36	



	技師の職務に従事する職員及び医薬を担当する職員を除く。)			士、栄養士及び診療放射線技師の職務に従事する職員を除く。)	
	2 略			2 略	
米子保健所	医薬・感染症対策室の職員(診療放射線技師の職務に従事する職員及び医薬を担当する職員を除く。)	略		感染症・疾病対策室の職員(歯科衛生士、栄養士及び診療放射線技師の職務に従事する職員を除く。)	略
日野保健所	保健衛生係の職員(感染症対策又は疾病対策の業務に従事する職員に限る。)	略		保健衛生係の職員(歯科衛生士、栄養士及び診療放射線技師の職務に従事する職員を除き、感染症対策又は疾病対策の業務に従事する職員に限る。)	略
	略			略	
高等技術専門学校	1 木造建築科で指導に従事する職員 2 自動車整備科で指導に従事する職員 3 土木システム科で指導に従事する職員 4 設計インテリア科で指導に従事する職員 5 コンピュータ制御科で指導に従事する職員	略		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 2 指導課の職員のうち自動車整備科で指導に従事する職員 3 指導課の職員のうち土木システム科で指導に従事する職員 4 指導課の職員のうち建築システム科で指導に従事する職員 5 指導課の職員のうちコンピュータ制御科で指導に従事する職員	略

略

略

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第 6 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24年 3 月 30 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

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。

改 正 後	改 正 前																								
<p>(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、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（総務部東京本部、総務部関西本部、<u>総務部名古屋代表部</u>、総務部行財政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、<u>農林水産部全国植樹祭課</u>、農林水産部農業大学校、農林水産部農林総合研究所企画総務部、農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場及び農林水産部農林総合研究所林業試験場を除く。）、鳥取県行政組織条例（平成 6 年鳥取県条例第 5 号）第15条第 1 項の規定により設置された会計管理者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つては、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> <th colspan="2" style="text-align: center;">略</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">鳥取県</td> <td>鳥取県西部総合事務所県民局</td> </tr> <tr> <td>西部総合事務所</td> <td><b>鳥取県西部総合事務所国際マンガサミット実施本部</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td></td> <td>鳥取県西部総合事務所農林局（西部農業改良普及所大山普及支所を除く。）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>鳥取県西部総合事務所農林局西部農業改良普及所大山普及支所</td> </tr> </table>	略		鳥取県	鳥取県西部総合事務所県民局	西部総合事務所	<b>鳥取県西部総合事務所国際マンガサミット実施本部</b>		略		鳥取県西部総合事務所農林局（西部農業改良普及所大山普及支所を除く。）		鳥取県西部総合事務所農林局西部農業改良普及所大山普及支所	<p>(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、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（総務部東京本部、総務部関西本部、<u>総務部名古屋本部</u>、総務部行財政改革局職員人材開発センター、<u>企画部新生公立大学設立準備室</u>、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校、農林水産部農林総合研究所企画総務部、農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場及び農林水産部農林総合研究所林業試験場を除く。）、鳥取県行政組織条例（平成 6 年鳥取県条例第 5 号）第15条第 1 項の規定により設置された会計管理者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つては、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> <th colspan="2" style="text-align: center;">略</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">鳥取県</td> <td>鳥取県西部総合事務所県民局</td> </tr> <tr> <td>西部総合事務所</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td></td> <td>鳥取県西部総合事務所農林局（<u>大山農業改良普及所</u>を除く。）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>鳥取県西部総合事務所農林局大山農業改良普及所</td> </tr> </table>	略		鳥取県	鳥取県西部総合事務所県民局	西部総合事務所			略		鳥取県西部総合事務所農林局（ <u>大山農業改良普及所</u> を除く。）		鳥取県西部総合事務所農林局大山農業改良普及所
略																									
鳥取県	鳥取県西部総合事務所県民局																								
西部総合事務所	<b>鳥取県西部総合事務所国際マンガサミット実施本部</b>																								
	略																								
	鳥取県西部総合事務所農林局（西部農業改良普及所大山普及支所を除く。）																								
	鳥取県西部総合事務所農林局西部農業改良普及所大山普及支所																								
略																									
鳥取県	鳥取県西部総合事務所県民局																								
西部総合事務所																									
	略																								
	鳥取県西部総合事務所農林局（ <u>大山農業改良普及所</u> を除く。）																								
	鳥取県西部総合事務所農林局大山農業改良普及所																								

略	略
<p>(4) 地方機関等 地方機関、総務部東京本部、総務部関西本部、<u>総務部名古屋代表部</u>、総務部行政改革局職員人材開発センター、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、<u>農林水産部全国植樹祭課</u>、農林水産部農業大学校、農林水産部農林総合研究所企画総務部、農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場及び農林水産部農林総合研究所林業試験場をいう。</p> <p>(5) 略</p>	<p>(4) 地方機関等 地方機関、総務部東京本部、総務部関西本部、<u>総務部名古屋本部</u>、総務部行政改革局職員人材開発センター、<u>企画部新生公立大学設立準備室</u>、生活環境部衛生環境研究所、生活環境部砂丘事務所、生活環境部くらしの安心局消費生活センター、農林水産部農業大学校、農林水産部農林総合研究所企画総務部、農林水産部農林総合研究所農業試験場、農林水産部農林総合研究所園芸試験場、農林水産部農林総合研究所畜産試験場、農林水産部農林総合研究所中小家畜試験場及び農林水産部農林総合研究所林業試験場をいう。</p> <p>(5) 略</p>

備考 改正部分は、下線の部分及び太線で囲まれた部分である。

附 則

この訓令は、平成24年 4月 1日から施行する。