



鳥取県公報

平成 25 年 3 月 29 日 (金)
号外第 50 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 訓 令	県有建物に関する広告物等取扱規程の一部を改正する訓令 (2) (総務課) 2
	鳥取県公印規程の一部を改正する訓令 (3) (政策法務課) 3
	鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令 (4) (〃) 6
	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 (5) (〃) 16
	鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令 (6) (〃) 17
	職員の任免発令規程の一部を改正する訓令 (7) (人事企画課) 19
	鳥取県職員表彰規程の一部を改正する訓令 (8) (〃) 37

訓 令

鳥取県訓令第2号

県有建物に関する広告物等取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成25年 3 月 29 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

県有建物に関する広告物等取扱規程の一部を改正する訓令

県有建物に関する広告物等取扱規程（昭和24年鳥取県訓令甲第15号）の一部を次のように改正する。

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

改 正 後	改 正 前
第2条 この規程において <u>管理者</u> とは、 <u>鳥取県庁舎管理規則（昭和31年鳥取県規則第77号）第1条の2第1項に規定する庁舎管理者（知事の事務部局の職員に限る。）</u> をいう。	第2条 この規程において <u>建物を管理する者（以下「管理者」という。）</u> とは、 <u>本庁の庁舎（警察本部庁舎を除く。）</u> においては総務部長、 <u>地方機関（鳥取県行政組織規則（昭和39年鳥取県規則第13号）第2条第4項に規定する地方機関をいう。以下同じ。）</u> の庁舎においては <u>地方機関の長</u> をいう。

附 則

この訓令は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

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25年3月29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年鳥取県訓令甲第21号）の一部を次のように改正する。

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

改正後	改正前																																																
<p>(所属長及び管守者の責務)</p> <p>第3条 所属長（<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）第2条第1項第5号に規定する所属の長</u>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。</p> <p>2・3 略</p> <p>(公印省略文書等)</p> <p>第9条 次に掲げる文書は、公印を押印しないで施行することができる。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) <u>職員宛ての納入通知書又は返納通知書（当該職員の職務に係るものに限る。）</u></p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>別表（第2条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>公印の種類</th> <th>ひな形</th> <th>寸法</th> <th>管守者</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">1～7 略</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8 統轄監印 第1号 第2号</td> <td>略</td> <td rowspan="2">22ミリメートル平方</td> <td rowspan="2">政策法務課長</td> <td rowspan="2">縦書きの文書用</td> </tr> <tr> <td>  </td> </tr> <tr> <td>9 局長印 第1号・第2号</td> <td>略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要	1～7 略					8 統轄監印 第1号 第2号	略	22ミリメートル平方	政策法務課長	縦書きの文書用		9 局長印 第1号・第2号	略				<p>(所属長及び管守者の責務)</p> <p>第3条 所属長（<u>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</u>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。</p> <p>2・3 略</p> <p>(公印省略文書等)</p> <p>第9条 次に掲げる文書は、公印を押印しないで施行することができる。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>別表（第2条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>公印の種類</th> <th>ひな形</th> <th>寸法</th> <th>管守者</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">1～7 略</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7の2 統轄監印 第1号 第2号</td> <td>略</td> <td rowspan="2">22ミリメートル平方</td> <td rowspan="2">政策法務課長</td> <td rowspan="2">縦書きの文書用</td> </tr> <tr> <td>  </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8 行政監察監印 第1号 第2号</td> <td>  </td> <td rowspan="2">22ミリメートル平方</td> <td rowspan="2">政策法務課長</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>  </td> </tr> <tr> <td>9 局長印 第1号・第2号</td> <td>略</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要	1～7 略					7の2 統轄監印 第1号 第2号	略	22ミリメートル平方	政策法務課長	縦書きの文書用		8 行政監察監印 第1号 第2号		22ミリメートル平方	政策法務課長			9 局長印 第1号・第2号	略			
公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要																																													
1～7 略																																																	
8 統轄監印 第1号 第2号	略	22ミリメートル平方	政策法務課長	縦書きの文書用																																													
																																																	
9 局長印 第1号・第2号	略																																																
公印の種類	ひな形	寸法	管守者	摘要																																													
1～7 略																																																	
7の2 統轄監印 第1号 第2号	略	22ミリメートル平方	政策法務課長	縦書きの文書用																																													
																																																	
8 行政監察監印 第1号 第2号		22ミリメートル平方	政策法務課長																																														
																																																	
9 局長印 第1号・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 主んが王國官 房長	
10 略				
11 課長印 第1号	鳥 取 県 何 部 (局) 何 課 長 印	21ミリメートル平 方	主務課長	
第2号	略			
第3号	何 部 鳥 課 (取 長 局 県 印) 何	21ミリメートル平 方	主務課長	縦書きの文書用
11の2 会計管理者 課長印 第1号	鳥 取 県 会 計 管 理 者 何 局 何 課 長 印	21ミリメートル平 方	会計指導課長 審査出納課長 集中業務課長 物品契約課長	
12 地方機関の長印 第1号・第2号				
第3号	鳥 取 県 何 所 (機 関 名) 長 印	15ミリメートル平 方	機関の長	携帯用手帳、免許 証、納入通知書そ の他政策法務課長 が適当と認めるも の
第4号	鳥 取 県 県 税 事 務 所 長 印	15ミリメートル平 方	税務課長	納税通知書等電子 計算機により処理 する県税関係文書 用
第5号	鳥 取 県 何 所 (機 関 名) 長 印	50ミリメートル平 方	総合事務所長 重部徳証依巻 事務所長	あん摩マッサージ 指圧師、はり師、 きゆう師等に係る 施術所届出済証明 書に用いる焼印章
12の2 専用地方機 関の長印 第1号				
第2号	鳥 取 県 何 所 (機 関 名) 長 印 何 専 用	22ミリメートル平 方	機関の長	
13 地方機関の内部 組織の長印 第1号				
第2号	鳥 取 県 何 (機 関 の 内 部 組 織 名) 長 印	21ミリメートル平 方	機関の長	縦書きの文書用
第3号	鳥 取 県 何 (機 関 の 内 部 組 織 名) 長 印	15ミリメートル平 方	機関の長	携帯用手帳、免許 証、納入通知書そ の他政策法務課長 が適当と認めるも の
14~20 略				
21 機関の印 第1号・第2号				
第3号	鳥 取 県 何 所 (機 関 の 内 部 組 織 名) 印	30ミリメートル平 方	機関の長	

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	
10 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 主んが王國官 房副官房長	
第2号	略			
第3号	何 (鳥 課 局 取 長 県 監 印) 何 部	21ミリメートル平 方	主務課長	縦書きの文書用
11の2 会計管理者 課長印 第1号	鳥 取 県 会 計 管 理 者 何 局 何 課 長 印	21ミリメートル平 方	会計指導課長 審査出納課長 集中業務課長	
12 地方機関の長印 第1号・第2号				
第3号	鳥 取 県 何 所 (機 関 名) 長 印	15ミリメートル平 方	機関の長	携帯用手帳、免許 証その他政策法務 課長が適当と認め るもの
第4号	鳥 取 県 総 合 事 務 所 長 印	15ミリメートル平 方	政策法務課長	納入通知書等電子 計算機により処理 する母子・家庭福 祉資金関係文書用 その他政策法務課 長が適当と認める もの
第5号	鳥 取 県 何 総 合 事 務 所 長 印	50ミリメートル平 方	機関の長	あん摩マッサージ 指圧師、はり師、 きゆう師等に係る 施術所届出済証明 書に用いる焼印章
12の2 専用地方機 関の長印 第1号				
第1号	鳥 取 県 何 所 (機 関 名) 長 印 何 専 用	22ミリメートル平 方	機関の長	
13 地方機関の内部 組織の長印 第1号				
第1号	鳥 取 県 何 (機 関 の 内 部 組 織 名) 長 印	21ミリメートル平 方	機関の内部組 織の長	
14~20 略				
21 機関の印 第1号・第2号				
第3号	鳥 取 県 何 所 (機 関 の 内 部 組 織 名) 印	30ミリメートル平 方	機関の内部組 織の長	

鳥取県訓令第4号

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成25年3月29日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県施行文書書式規程の一部を改正する訓令

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

改 正 後	改 正 前
<p>(施行文書の種類)</p> <p>第2条 施行文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>(9) 往復文 ア～ウ 略 エ 進達 経由すべきものとされている申請、願等を上級行政機関に<u>取り次ぐもの</u></p> <p>オ～コ 略</p> <p>(10) その他 ア・イ 略</p> <p><u>ウ</u> 略 <u>エ</u> 略</p> <p>(施行文書の基本形式)</p> <p>第5条 施行文書の基本形式は、別表のとおりとする。<u>ただし、電子メール等により施行される県の機関宛ての往復文については、別に定める。</u></p> <p>別表（第5条関係） 知事の事務部局の施行文書書式</p> <p>目次 第1～第8 略 第9 往復文</p>	<p>(施行文書の種類)</p> <p>第2条 施行文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>(9) 往復文 ア～ウ 略 エ 進達 経由すべきものとされている申請、願等を上級行政機関に<u>取り継ぐもの</u></p> <p>オ～コ 略</p> <p>(10) その他 ア・イ 略 <u>ウ</u> <u>復命書</u> <u>エ</u> 略 <u>オ</u> 略</p> <p>(施行文書の基本形式)</p> <p>第5条 施行文書の基本形式は、別表のとおりとする。</p> <p>別表（第5条関係） 知事の事務部局の施行文書書式</p> <p>目次 第1～第8 略 第9 往復文 <u>1</u> <u>通達</u> <u>2</u> <u>依命通達</u> <u>3</u> <u>申請</u> <u>4</u> <u>進達</u> <u>5</u> <u>副申</u> <u>6</u> <u>諮問</u> <u>7</u> <u>通知、照会、報告等</u></p>

<p>第10 その他 1・2 略</p> <p><u>3</u> 略</p>		<p><u>8</u> 回答 第10 その他 1・2 略</p> <p><u>3</u> 復命書 <u>4</u> 略</p>	
<p>第1 条例 1～5 略 6 附則の文例 (1) 施行期日に関する規定 この条例は、公布の日から施行する。 (ア) 略 (イ) 略 この条例は、公布の日から施行し、……年……月……日から適用する。 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第……条の規定は、……年……月……日から施行する。 この条例は、公布の日から施行し、……年度分の……から適用する。 (2)～(4) 略</p>	<p>○ 略</p> <p>(ア) 略</p> <p>(イ) 条例の効力に、<u>遡及効</u>を持たせる場合</p>	<p>第1 条例 1～5 略 6 附則の文例 (1) 施行期日に関する規定 この条例は、公布の日から施行する。 (ア) 略 (イ) 略 この条例は、公布の日から施行し、……年……月……日から適用する。 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第……条の規定は、……年……月……日から施行する。 この条例は、公布の日から施行し、……年度分の……から適用する。 (2)～(4) 略</p>	<p>○ 略</p> <p>(ア) 略</p> <p>(イ) 条例の効力に、<u>そ及効</u>をもたせる場合</p>
<p>第2 規則 略</p>	<p>○ <u>全て</u>条例の例による。</p>	<p>第2 規則 略</p>	<p>○ <u>すべて</u>条例の例による。</p>
<p>第3～第6 略</p>		<p>第3～第6 略</p>	
<p>第7 達</p> <p>① (ア) 鳥取県達第……号 …………… (イ)……………</p> <p>② ……………することを命ずる。 (中止を命ずる。禁止する。取り消す。) (ウ) (担当) ……課…<u>担当</u>…… 電話 (……………)</p>	<p>○ 略</p> <p>○ 令達先の記載要領は、次による。 1 略 2 法人格を<u>持たない</u>団体にあつては、その所在地及び名称並びに代表者又は管理者の氏名を記</p>	<p>第7 達</p> <p>① (ア) 鳥取県達第……号 …………… (イ)……………</p> <p>② ……………することを命ずる。 (中止を命ずる。禁止する。取り消す。) (ウ) (担当) ……課…<u>係</u>…… 電話 (……………)</p>	<p>○ 略</p> <p>○ 令達先の記載要領は、次による。 1 略 2 法人格を<u>もたない</u>団体にあつては、その所在地及び名称並びに代表者又は管理者の氏名を記</p>

③
 ……年…月…日
 (エ) 職 氏 名

載する。
 (ア) 左上部に書く。
 (イ) 令達先を記し、終字を1字空けて書く。名称は、所在地の次の行に1字分ずらして書き、代表者又は管理者の資格及び氏名は、名称の次の行に1字分ずらして書く。
 (ウ) 所属名(発信者が部内局又は総合事務所の長以上のものに限る。)、担当名、担当者名、電話番号等を記載する。
 (エ) 中央やや左から書き出し、終字が公印に掛からないようにし、押した後1字空くように書く。

第8 指令
 1 許可・認可・承認する場合
 鳥取県指令第……号
 ……………
 ……………
 ……年…月…日付…
 第……号で申請(願い出)の

- 略
- 略
- 配字、令達先及び担当の記載は、達の例による。

③
 ……年…月…日
 (エ) 職 氏 名

載する。
 (ア) 左上部に書く。
 (イ) 令達先をしるし、終字を1字あけて書く。名称は、所在地の次の行に1字分ずらして書き、代表者又は管理者の資格及び氏名は、名称の次の行に1字分ずらして書く。
 (ウ) 所管課の課名(発信者が部局の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。
 (エ) 中央やや左から書き出し、終字が公印にかからないようにし、押したあと1字あくように書く。

第8 指令
 1 許可・認可・承認する場合
 鳥取県指令第……号
 ……………
 ……………
 ……年…月…日付…
 第……号で申請(願い出)の

- 略
- 略
- 配字及び令達先の記載は、達の例による。

……は（を）、（……法（…
…年法律第……号）第……
条の規定により）許可（認可
・承認）する。
（担当）……課……担当……
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

2 許可・認可・承認しない場
合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、下記の理由により
（……………理由により）許
可（認可・承認）できない。
（担当）……課……担当……
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

(ア) 記

① ③
1 ……………
……
2 ……………
……

3 附款を付ける場合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、……。
ただし、……しなければ…
…してはならない。（ただ

○ 配字、令達先
及び担当の記載
は、達の例によ
る。

(ア) 用紙の中央
部に書く。

○ 配字、令達先
及び担当の記載
は、達の例によ
る。

……は（を）、（……法（…
…年法律第……号）第……
条の規定により）許可（認可
・承認）する。
(ア)（担当）……課……係
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

2 許可・認可・承認しない場
合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、下記の理由により
（……………理由により）許
可（認可・承認）できない。
(ア)（担当）……課……係
電話（……）
……年……月……日
職 氏 名

(イ) 記

① ③
1 ……………
……
2 ……………
……

3 附款を付ける場合

鳥取県指令第……号
……………
……………
……年……月……日付……
第……号で申請（願い出）の
……は、……。
ただし、……しなければ…
…してはならない。（ただ

(ア) 所管課の課
名（発信者が部
局長以上のも
のに限る。）、
係名、電話番号
等を記載する。

○ 配字及び令達
先の記載は、達
の例による。

(ア) 所管課の課
名（発信者が部
局長以上のも
のに限る。）、
係名、電話番号
等を記載する。

(イ) 用紙の中央
部に書く。

○ 配字及び令達
先の記載は、達
の例による。

し、その期間は、……年……月……日までとする。) (ただし、下記の事項を守らなければならない。) (ただし、下記事項に違反した場合は、許可を取り消すことがある。)

(担当) ……課…担当…
電話 (…………)

……年……月……日

職 氏 名
記

- 1 ……………
…………。
- 2 ……………
……。

し、その期間は、……年……月……日までとする。) (ただし、下記の事項を守らなければならない。) (ただし、下記事項に違反した場合は、許可を取り消すことがある。)

(ア) (担当) ……課…係
電話 (…………)

……年……月……日

職 氏 名
記

- 1 ……………
…………。
- 2 ……………
……。

(ア) 所管課の課名(発信者が部長の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

第9 往復文

(ア) 第…………号

(イ) ……年……月……日

②
(ウ)…………様
(エ)鳥取県知事 氏 名

(オ)…………
(カ) ……
について (……)

②
(キ)…………

①
…………。

②
なお、…………

①
…………。

①
(ク) (担当) ……課…担当…
…… 電話 (…………)

(ケ) ……
記

○ 特別な書式を要するものについては、この書式によらないことができる。

(ア) 番号は、終わりを1字空け、又は終字が終わりとなるように配字して書く。

(イ) 年月日は、番号の下に終字をそろえて書く。

(ウ) 宛名は、2字目から書く。

(エ) 発信者は、中央やや左から書き、公印は、発信者の終字に少し空けて押し、押した後1字分空くように

第9 往復文

1 通達

(ア) 第…………号

(イ) ……年……月……日

②
(ウ)…………様
(エ)鳥取県知事 氏 名

④
(オ)…………
について (通達)

②
(カ)…………

①
…………。

②
なお、…………

①
…………。

①
(キ) (担当) ……課…係
…… 電話 (…………)

(ク) ……
記

○ 特別な書式を要するものについては、この書式によらないことができる。

(ア) 番号は、中央やや右から書き出し、終わりを1字あけるように配字して書く。

(イ) 年月日は、番号の下にそろえて書く。

(ウ) あて名は、2字目から書く。

(エ) 発信者は、中央やや左から書き、公印は、発信者の終字に少しあけて押し、押したあと1字分あくよう

1

 2

する。
 (オ) 題名は、4
字目から書き出
し、又は中央に
書く。4字目か
ら書き出すとき
に2行以上にわ
たる場合は、終
わり2字を空け
る。中央に書く
ときは、始め及
び終わりをそれ
ぞれ3字以上空
け、2行以上に
わたる場合は、
最終行の始めを
他の行にそろえ
る。

(カ) 通達、依命
通達、申請、進
達、副申、諮
問、通知、照
会、報告、依
頼、送付、協
議、督促、回答
等と記載する。

(キ) 略

(ク) 所属名（発
 信者が部内局又
は総合事務所の
 長以上のものに
 限る。）、担当
名、担当者名、
電話番号等を記
 載する。

(ケ) 略

1

 2

にする。
 (オ) 4字目から
 書き出し、2行
 以上にわたる場
 合は、終り2字
をあける。

(カ) 略

(キ) 所管課の課
名（発信者が部
局の長以上のも
 のに限る。）、係名、電話番号
等を記載する。

(ク) 略

2 依命通達

第.....号
年.....月.....日
様
 職 氏 名
につ
 いて（依命通達）

.....

 (ア) (担当)課.....係
 電話 (.....)

(ア) 所管課の課
 名 (発信者が部
 局長以上のも
 のに限る。)、
係名、電話番号
 等を記載する。

3 申請

第.....号
年.....月.....日
様
 職 氏 名

 について (申請)
について、.....
したいから許可をお願い
 します。(関係書類を添えて
 お願いします。)
 (ア) (担当)課.....係
 電話 (.....)

(ア) 所管課の課
 名 (発信者が部
 局長以上のも
 のに限る。)、
係名、電話番号
 等を記載する。

4 進達

第.....号
年.....月.....日
様
 職 氏 名
申請に
 ついて (進達)
から別紙のとおり
 申請がありましたので進達し
 ます。
 (ア) (担当)課.....係
 電話 (.....)

(ア) 所管課の課
 名 (発信者が部
 局長以上のも
 のに限る。)、
係名、電話番号
 等を記載する。

5 副申

第……………号
 ……年…月…日
 ……………様
 職 氏 名
 ……………
 について (副申)
 ……から別紙のとおり申請がありました。
 これは、……………です。
 (ア) (担当) ……課……係
 電話 (……………)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部長の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

6 諮問

諮 問
 (ア)……………
 ……のため、……から
 ……により諮問します。
 ……年…月…日
 職 氏 名

○ 諮問の根拠法令を明記する。
 (ア) 諮問の相手方をする。

7 通知、照会、報告等

第……………号
 ……年…月…日
 ……………様
 職 氏 名
 (ア)
 ……について (……………)
 ……について……………
 ……したいから……………
 ……してください。 (……………月……………日 (……………) までに回答してください。)
 なお、……………については、……………。
 (イ) (担当) ……課……係
 電話 (……………)

(ア) 通知、照会、依頼、送付、協議、督促、報告等と記載する。

(イ) 所管課の課名 (発信者が部長の長以上のものに限る。)、係名、電話番号

等を記載する。

8 回答

第……………号
 ……年……月……日
 ………………様
 職 氏 名
 ………………に
 ついて (回答)
 ……年……月……日付…第
 ………………号で照会のあったこの
 ことについては、別紙 (下
 記) のとおりです。
 (ア) (担当) ……課……係
 電話 (……………)

 (記)

(ア) 所管課の課名 (発信者が部長の長以上のものに限る。)、係名、電話番号等を記載する。

第10 その他

1 賞状・表彰状・感謝状

れ：①
 ま： 何②
 ：③ し： 等
 ： たに
 年 お 賞
 ： よい
 職 ： っ て
 月 て頭
 ： こ書 氏 状
 氏 ： れの
 日 を成
 賞績 名
 しを (様
 名 ま返 (様
 すめ)
 ら

- 略
- 略
- 文に区切りがあっても、行を改めず、1字空けて書く。
- 略

略

略

2 略

第10 その他

1 賞状・表彰状・感謝状

ら：①
 れ： 何②
 ：③ ま： 等
 ： しに
 年 たお 賞
 ： い
 職 ： よて
 月 っ頭
 ： て書 氏 状
 氏 ： この
 日 れ成
 を績 名
 賞を (様
 しお (様
 名 まさ)
 すめ)

- 略
- 略
- 文に区切りがあっても、行を改めず、1字空けて書く。
- 略

略

略

2 略

<p><u>3</u> 書簡文</p> <p>略</p>	<p>○ はがきを用いる場合は、<u>宛名</u>の記載を要しない。</p>	<p><u>3</u> 復命書</p> <p>1 日 時</p> <p>2 場 所</p> <p>3 出席者（所属、職及び氏名）</p> <p>4 概 要</p> <p>5 その他参考となる事項</p> <p><u>4</u> 書簡文</p> <p>略</p>	<p>○ はがきを用いる場合は、<u>あて名</u>の記載を要しない。</p>
------------------------------	--	--	---

附 則

この訓令は、平成25年3月29日から施行する。

鳥取県訓令第5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25年 3 月 29 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

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

改 正 後		改 正 前																					
(官報報告事項等) 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、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。		(官報報告事項等) 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。																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>報告事項</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 人事異動</td> <td>副知事、病院事業の管理者及び会計管理者</td> </tr> <tr> <td></td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>6 主たる事務所の設置又は変更</td> <td>様式第10号</td> </tr> </tbody> </table>		報告事項	様式	略		5 人事異動	副知事、病院事業の管理者及び会計管理者		略	6 主たる事務所の設置又は変更	様式第10号	<table border="1"> <thead> <tr> <th>報告事項</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 人事異動</td> <td>副知事、病院事業の管理者、<u>部局長等</u>及び会計管理者</td> </tr> <tr> <td></td> <td>略</td> </tr> <tr> <td>6 主たる事務所の設置又は変更</td> <td>様式第10号</td> </tr> </tbody> </table>		報告事項	様式	略		5 人事異動	副知事、病院事業の管理者、 <u>部局長等</u> 及び会計管理者		略	6 主たる事務所の設置又は変更	様式第10号
報告事項	様式																						
略																							
5 人事異動	副知事、病院事業の管理者及び会計管理者																						
	略																						
6 主たる事務所の設置又は変更	様式第10号																						
報告事項	様式																						
略																							
5 人事異動	副知事、病院事業の管理者、 <u>部局長等</u> 及び会計管理者																						
	略																						
6 主たる事務所の設置又は変更	様式第10号																						
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">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14条に規定する部局長等をいう。</td> </tr> </table>		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14条に規定する部局長等をいう。																			
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14条に規定する部局長等をいう。																							

附 則

この訓令は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

鳥取県訓令第6号

鳥取県文書の管理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25年3月29日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県文書の管理に関する規程の一部を改正する訓令

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）の一部を次のように改正する。

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

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</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) 総合事務所 <u>鳥取県総合事務所等設置条例</u>（平成15年鳥取県条例第40号）<u>第2条第1項</u>の規定により設置された総合事務所をいう。</p> <p>(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<u>鳥取県行政組織規則第22条各項の表の左欄</u>に掲げる局（以下「局」という。）とし、<u>鳥取県総合事務所等設置条例第6条第1項の規定により設置された農林事務所にあつては東部農林事務所及び東部農林事務所八頭事務所とする。</u>）及び特定機関（<u>農林水産部農林総合研究所にあつては、企画総務課及び各試験場とする。以下同じ。</u>）をいう。</p> <p>(4)～(17) 略</p> <p>2 略</p> <p>(政策法務課の審査)</p> <p>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。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）<u>第9条第5号</u>の規定により押印しない施行文書に係る起案文書のうち、発信者の名義が知事であるもの</p> <p>(5) 略</p> <p>2 略</p> <p>別表第1 文書の保存期間の区分（第32条関係）</p> <p>1 30年保存</p> <p>(1)～(12) 略</p>	<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) 総合事務所 <u>鳥取県総合事務所設置条例</u>（平成15年鳥取県条例第40号）<u>第1条第1項</u>の規定により設置された総合事務所をいう。</p> <p>(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、<u>鳥取県行政組織規則第22条の表の第2欄</u>に掲げる局（以下「局」という。）とする。）及び特定機関をいう。</p> <p>(4)～(17) 略</p> <p>2 略</p> <p>(政策法務課の審査)</p> <p>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。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 鳥取県公印規程（昭和26年鳥取県訓令甲第21号）<u>第9条第4号</u>の規定により押印しない施行文書に係る起案文書のうち、発信者の名義が知事であるもの</p> <p>(5) 略</p> <p>2 略</p> <p>別表第1 文書の保存期間の区分（第32条関係）</p> <p>1 30年保存</p> <p>(1)～(12) 略</p>

(13) 知事、副知事、統轄監、部局（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をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務引継書
 (14)・(15) 略
 2～6 略

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第34条関係）

選別基準の区分	基準の内容
略	
16 知事、副知事、統轄監、 <u>部局</u> 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、 <u>部局</u> の長及び会計管理者の事務引継書に当たるもの
略	

備考 略

(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)・(15) 略
 2～6 略

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第34条関係）

選別基準の区分	基準の内容
略	
16 知事、副知事、統轄監、 <u>部局等</u> 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、 <u>部局等</u> の長及び会計管理者の事務引継書に当たるもの
略	

備考 略

附 則

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第7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25年 3 月 29 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。

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

改 正 後	改 正 前																								
<p>(兼務又は兼職の発令の特例)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 前項の兼務を命ぜられた職員（中部福祉事務所、西部福祉事務所、鳥取保健所、倉吉保健所又は米子保健所の所属部課所の兼務を命ぜられたものを除く。）であって次の各号に掲げるものは、それぞれに定める職の兼職を命ぜられたものとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が4級又は5級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの <u>課長補佐</u></p> <p>(5) 行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が3級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの <u>係長</u></p> <p>3 略</p> <p>別表第1（第3条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">兼務の対象となる職員</th> <th colspan="2">兼務する所属部課所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">未来 づく り推 進局</td> <td style="width: 25%;">企画 課 略</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>危機 管理 局</td> <td>危機 管理 政策 課</td> <td style="width: 25%;">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。</td> <td style="width: 25%;">危機管理局危機対策・情 報課、危機管理局原子力 安全対策課、危機管理局 消防防災課</td> </tr> </tbody> </table>	兼務の対象となる職員		兼務する所属部課所		未来 づく り推 進局	企画 課 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。	危機管理局危機対策・情 報課、危機管理局原子力 安全対策課、危機管理局 消防防災課	<p>(兼務又は兼職の発令の特例)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 前項の兼務を命ぜられた職員（<u>東部福祉事務所、</u>中部福祉事務所、西部福祉事務所、<u>日野福祉事務所、</u>鳥取保健所、倉吉保健所、<u>米子保健所又は日野保健所</u>の所属部課所の兼務を命ぜられたものを除く。）であって次の各号に掲げるものは、それぞれに定める職の兼職を命ぜられたものとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が4級又は5級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの <u>主幹</u></p> <p>(5) 行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が3級であるもの及び他の給料表の適用を受ける職員でこれに相当するもの <u>副主幹</u></p> <p>3 略</p> <p>別表第1（第3条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">兼務の対象となる職員</th> <th colspan="2">兼務する所属部課所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">未来 づく り推 進局</td> <td style="width: 25%;">未来 戦略 課 略</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>危機 管理 局</td> <td>危機 管理 政策 課</td> <td style="width: 25%;">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。</td> <td style="width: 25%;">危機管理局危機対策・情 報課、危機管理局消防防 災課</td> </tr> </tbody> </table>	兼務の対象となる職員		兼務する所属部課所		未来 づく り推 進局	未来 戦略 課 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。	危機管理局危機対策・情 報課、危機管理局消防防 災課
兼務の対象となる職員		兼務する所属部課所																							
未来 づく り推 進局	企画 課 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。	危機管理局危機対策・情 報課、危機管理局原子力 安全対策課、危機管理局 消防防災課																						
兼務の対象となる職員		兼務する所属部課所																							
未来 づく り推 進局	未来 戦略 課 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。	危機管理局危機対策・情 報課、危機管理局消防防 災課																						

		以下同じ。)を担当する職員	
	略		
総務部	総務課	略	略
		庶務を担当する職員	未来づくり推進局企画課、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、総務部行政監察・法人指導課、総務部工事検査課、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・同和対策課
	行政監察・法人指導課	行政監察の事務を担当する課長補佐及び係長	総務部工事検査課
	略		
	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・同和対策課、農林水産部経営支援課、農林水産部森林・林業振興局林政企画課、県土整備部空港港湾課、中部総合事務所県土整備局、東部生活環境事務所、東部農林事務所、鳥取県土整備事務所
			略
	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・同和対策課、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、中部総合事務所県土整備局
			以下同じ。)を担当する職員
	略		
総務部	総務課	略	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・同和対策課、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
			略
	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・同和対策課、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、中部総合事務所県土整備局

地域振興部	地域振興課	略	企画部	企画課	略
		庶務を担当する職員			庶務を担当する職員
		地域振興部とっとり暮らし支援課、地域振興部交通政策課、地域振興部教育・学術振興課、地域振興部統計課、地域振興部男女共同参画推進課、地域振興部情報政策課			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、企画部地域づくり支援局とっとり暮らし支援課、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、文化観光局まんが王国官房
東部振興監東部振興課	課長	危機管理局、東部県税事務所、東部福祉保健事務所、福祉相談センター、鳥取看護専門学校、鳥取療育園、精神保健福祉センター、東部生活環境事務所、東部農林事務所、鳥獣対策センター、鳥取県土整備事務所、八頭県土整備事務所			
	課内業務を総括する課長補佐	東部県税事務所、東部福祉保健事務所、福祉相談センター、鳥取看護専門学校、鳥取療育園、精神保健福祉センター、東部生活環境事務所、東部農林事務所、鳥獣対策センター、鳥取県土整備事務所、八頭県土整備事務所			
	鳥取市に所在する地方機関（知事が別に定めるものを除く。）の庶務を担当する職員	東部県税事務所、東部福祉保健事務所、福祉相談センター、鳥取看護専門学校、鳥取療育園、精神保健福祉センター、東部生活環境事務所、東部農林事務所、鳥取県土整備事務所			
	八頭郡八頭町に所在す	東部農林事務所、鳥獣対策センター、八頭県土整			

		る地方機関 の庶務を担 当する職員	備事務所				
文化 観光 局	文化 政策 課	略 庶務を担当 する職員	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、文化観光局まんが王 国官房	文化 観光 局	文化 政策 課	略	
福祉 保健 部	健康 医療 局	局長	危機管理局	福祉 保健 部			
	福祉 保健 課	課長	危機管理局	福祉 保健 課	課長	危機管理局	
		略			略		
生活 環境 部	環境 立県 推進 課	略 庶務を担当 する職員	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、 <u>生活環境 部緑豊かな自然課</u> 、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、 <u>生活環 境部くらしの安心局景観 まちづくり課</u> 、生活環境 部くらしの安心局住宅政 策課	生活 環境 部	環境 立県 推進 課	略 庶務を担当 する職員	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、 <u>生活環境 部景観まちづくり課</u> 、 <u>生 活環境部公園自然課</u> 、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
	水・ 大気 環境 課	課長	危機管理局	景観 まち づく り課	都市計画に 関する事務 の総括を担 当する課長 補佐及び景 観づくりの 事務を担当 する係長	生活環境部公園自然課	
	衛生 環境 研究 所	所長	危機管理局				
		大気・地球 環境室長	危機管理局原子力安全対 策課				
	緑豊 かな 自然 課	略 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	公園 自然 課	略 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	
		山陰海岸世 界ジオパー	文化観光局観光政策課				

		ク推進室の職員（室長を除く。）					
	くらしの安心局景観まちづくり課	都市計画に関する事務の総括を担当する課長補佐及び景観づくりの事務を担当する係長	生活環境部緑豊かな自然課				
商工労働部	商工政策課	課長 庶務を担当する職員	危機管理局 商工労働部立地戦略課、 商工労働部経済産業総室、商工労働部雇用人材総室、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	室長 庶務を担当する職員	危機管理局 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
農林水産部	略 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、農林水産部全国植樹祭課、農林水産部農林総合研究所企画総務課、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、農林水産部森林・林業振興局林政企画課、農林水産部森林・林業振興局県産材・林産振興課、農林水産部森林・林業振興局森林づくり推進課、農林水産部水産振興	農林水産部	略 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・林業総合室、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

		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			
	企画調整室 の課長補佐	商工労働部経済産業総室		企画調整室 の課長補佐	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	商工労働部経済産業総室	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
農林 総合 研究 所企 画総 務課	庶務を担当 する職員 (農林水産 部農林総合 研究所園芸 試験場で勤 務する職員 を除く。)	略	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。)	略
	技術普及室 長	商工労働部		技術普及室 長	商工労働部
農林 総合 研究 所農 業試 験場	庶務を担当 する職員	農林水産部農林総合研究 所企画総務課、農林水産 部農林総合研究所林業試 験場			
農林 総合 研究	庶務を担当 する職員	農林水産部農林総合研究 所企画総務課、農林水産 部農林総合研究所中小家			

	所畜 産試 験場		畜試験場				
県土 整備 部	略	空港 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	略	略	略
				行政 監察 監	行政 監察 課	課長補佐及 び監察員	行政監察監工事検査課
会計 管理 者	庶務 集中 局	集中化業務 又は物品の 契約を担当 する職員	未来づくり推進局企画 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、 <u>危機管理局原子力安 全対策課、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 務部行政監察・法人指導 課、総務部工事検査課、 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 革局福利厚生課、総務部 人権局人権・同和対策 課、<u>地域振興部地域振興 課、地域振興部とっとり 暮らし支援課、地域振興 部交通政策課、地域振興 部教育・学術振興課、地 域振興部統計課、地域振 興部男女共同参画推進 課、<u>地域振興部情報政策 課、地域振興部東部振興 監東部振興課、文化観光 局文化政策課、文化観光 局交流推進課、文化観光</u></u></u></u>	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、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福利 厚生課、総務部人権局人 権・同和対策課、 <u>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、企画部 地域づくり支援局とっと り暮らし支援課、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、文化観光局ま んが王国官房、福祉保健</u>

			<p>局観光政策課、文化観光局国際観光推進課、文化観光局まんが王国官房、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、<u>生活環境部緑豊かな自然課</u>、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、<u>生活環境部くらしの安心局景観まちづくり課</u>、生活環境部くらしの安心局住宅政策課、<u>商工労働部商工政策課</u>、<u>商工労働部立地戦略課</u>、<u>商工労働部経済産業総室</u>、商工労働部雇用人材総室、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、農林水産部全国植樹祭課、<u>農林水産部森林・林業振興局林政企画課</u>、<u>農林水産部森林・林業振興局県産材・林産振興課</u>、<u>農林水産部森林・林業振興局森林づくり推進課</u>、農林水産部水産振興局水産課、</p>			<p>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、<u>生活環境部景観まちづくり課</u>、<u>生活環境部公園自然課</u>、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、<u>商工労働部商工政策室</u>、<u>商工労働部経済通商総室</u>、<u>商工労働部雇用人材総室</u>、<u>商工労働部産業振興総室</u>、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、<u>農林水産部森林・林業総室</u>、農林水産部全国植樹祭課、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、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</p>
--	--	--	---	--	--	--

			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、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、会計管理者会計局、 労働委員会事務局			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 総合 事務所	県民 局	局長	危機管理局			
		企画総務課 総務会計担 当の職員	東部総合事務所県税局、 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、福祉相談セ ンター、鳥取看護専門学 校、鳥取療育園、精神保 健福祉センター			
	福祉 保健 局	副局長（医 療業務を担 当する職員 に限る。）	東部身体障害者更生相談 所			
		福祉企画課 の職員	東部福祉事務所、鳥取保 健所			
		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			
		健康支援課 の職員	鳥取保健所			
	生活 環境 局	環境・循環 推進課の職 員	鳥取保健所			
		生活安全課 の職員	鳥取保健所			
	農林 局	副局長	東部総合事務所県民局			
		農林業振興 課生産流通 担当の課長 補佐兼主幹	東部総合事務所県民局			
鳥取農業改		東部総合事務所県民局				

	に限る。)			に限る。)	
	略			略	
	福祉支援課の職員(課長及び母子支援の事務を担当する職員を除く。)	略		福祉支援課の職員(課長及び母子支援係の職員を除く。)	略
	福祉支援課の職員(課長及び母子支援の事務を担当する職員に限る。)	略		福祉支援課の職員(課長及び母子支援係の職員に限る。)	略
	障がい者支援課の職員(課長及び心と女性の相談の事務を担当する職員を除く。)	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を除く。)	略
	障がい者支援課の職員(課長及び心と女性の相談の事務を担当する職員に限る。)	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。)	略
	略			略	
	健康支援課の職員(診療放射線技師に限る。)	西部総合事務所福祉保健局、東部福祉保健事務所、鳥取保健所、倉吉保健所、米子保健所		健康支援課の職員(診療放射線技師に限る。)	東部総合事務所福祉保健局、西部総合事務所福祉保健局、鳥取保健所、倉吉保健所、米子保健所、日野保健所
生活環境局	副局長	中部総合事務所地域振興局		生活環境局	
	環境・循環推進課の職員	倉吉保健所		環境・循環推進課の職員	倉吉保健所
	略			略	
農林	副局長	中部総合事務所地域振興		農林	副局長
					中部総合事務所県民局

	局		局		局		
		農業振興課 の農商工連 携又は中山 間地域振興 の事務を担 当する課長 補佐	中部総合事務所地域振興 局		農業振興課 生産流通担 当の課長補 佐兼主幹		中部総合事務所県民局
		倉吉農業改 良普及所、 東伯農業改 良普及所及 び林業振興 課の職員 (農商工連 携又は中山 間地域振興 の事務を担 当する職員 に限る。)	中部総合事務所地域振興 局		倉吉農業改 良普及所の 次長、東伯 農業改良普 及所の次長		中部総合事務所県民局
	県土 整備 局	副局長	中部総合事務所地域振興 局				
		建設総務課 の職員	中部総合事務所生活環境 局、中部総合事務所農林 局		建設総務課 の職員		中部総合事務所生活環境 局、中部総合事務所農林 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。)	中部総合事務所地域振興 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	地域 振興 局	局長、副局 長及び原子 力防災を担 当する参事	危機管理局		局長		危機管理局
		会計総務課 の課長及び 課内業務を 総括する課 長補佐	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 米子県土整備局、西部総 合事務所日野振興センタ ー日野振興局、西部総合 事務所日野振興センター 日野県土整備局、西部県 税事務所、米子児童相談		県民 局		

		所		
	会計総務課 の職員（課 長、課内業 務を総括す る課長補佐 及び西部総 合事務所日 野振興セン ターの庶務 を担当する 職員を除 く。）	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 米子県土整備局、西部県 税事務所、米子児童相談 所		会計総務課 の職員
	会計総務課 の職員（西 部総合事務 所日野振興 センターの 庶務を担当 する職員に 限る。）	西部総合事務所日野振興 センター日野振興局、西 部総合事務所日野振興セ ンター日野県土整備局		
福祉 保健 局	副局長兼福 祉企画課長	西部総合事務所地域振興 局		福祉 保健 局
	副局長（医 療業務を担 当する職員 に限る。）	西部身体障害者更生相談 所		副局長（医 療業務を担 当する職員 に限る。）
	略			略
	障がい者支 援課の職員 （課長及び 心と女性の 相談の事務 を担当する 職員を除 く。）	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 員を除 く。）
	障がい者支 援課の職員 （課長及び 心と女性の 相談の事務 を担当する 職員に限 る。）	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。）
	略			略

生活環境局	局長	危機管理局	生活環境局			
	副局長	危機管理局、西部総合事務所地域振興局				
	環境・循環推進課の職員	米子保健所		環境・循環推進課の職員	米子保健所	
	略			略		
農林局	副局長及び農林業振興課林業振興室長	西部総合事務所地域振興局	農林局	副局長	西部総合事務所県民局	
	農林業振興課の農商工連携又は中山間地域振興の事務を担当する課長補佐	西部総合事務所地域振興局		農林業振興課生産流通担当の課長補佐兼主幹	西部総合事務所県民局	
	西部農業改良普及所、西部農業改良普及所大山普及支所及び農林業振興課の職員（農商工連携又は中山間地域振興の事務を担当する職員に限る。）	西部総合事務所地域振興局		西部農業改良普及所の次長	西部総合事務所県民局	
米子県土整備局	副局長	西部総合事務所地域振興局	県土整備局	建設総務課の職員	西部総合事務所生活環境局、西部総合事務所農林局	
	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。）	西部総合事務所地域振興局、西部総合事務所生活環境局		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。）	西部総合事務所県民局、西部総合事務所生活環境局、日野総合事務所福祉保健局	
日野振興	局長	危機管理局				
	地域振興課	西部総合事務所地域振興				

センター 日野 振興 局	長	局、西部県税事務所			
	地域振興課 の課内業務 を総括する 課長補佐	西部総合事務所地域振興 局			
	地域振興課 の企画調整 の事務を担 当する職員	西部県税事務所			
	農林業振興 課の農業振 興室長及び 課長補佐	西部総合事務所地域振興 局			
	農林業振興 課及び日野 農業改良普 及所の職員 (農商工連 携又は中山 間地域振興 の事務を担 当する職員 に限る。)	西部総合事務所地域振興 局			
日野 振興 セン ター 日野 県土 整備 局	副局長及び 建設総務課 の職員	西部総合事務所日野振興 センター日野振興局			
東部 県税 事務 所	所長及び副 所長	地域振興部	日野 総合 事務 所	県民 局	局長 危機管理局 企画県民課 西部総合事務所県税局 企画・郡民 の窓口担当 の職員
東部 福祉 保健 事務 所	所長及び副 所長兼福祉 企画課長	地域振興部	福祉 保健 局	福祉 保健 課 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
	副所長(医 療業務を担 当する職員 に限る。)	東部身体障害者更生相談 所			日野保健所
	福祉企画課 の職員	鳥取保健所	県土 整備	建設総務課 の職員	日野総合事務所農林局
	障がい者支	鳥取保健所、東部身体障			

	援課の職員	害者更生相談所、東部知的障害者更生相談所		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。）	日野総合事務所県民局
	健康支援課の職員	鳥取保健所				
略			略			
鳥取療育園	略		鳥取療育園	略		
	庶務を担当する係長	鳥取看護専門学校		副主幹	鳥取看護専門学校	
倉吉総合看護専門学校	次長及び主事	中部療育園、保育専門学校	倉吉総合看護専門学校	次長及び主事	中部療育園、保育専門学校	
東部生活環境事務所	所長及び副所長	地域振興部				
	環境・循環推進課の職員	鳥取保健所				
	生活安全課の職員	鳥取保健所				
東部農林事務所	所長及び副所長	地域振興部				
	農林業振興課の農商工連携又は中山間地域振興の事務を担当する課長補佐	地域振興部東部振興監東部振興課				
	鳥取農業改良普及所の職員（農商工連携又は中山間地域振興の事務を担当する職員に限る。）	地域振興部東部振興監東部振興課				
	八頭事務所長、八頭事務所農林業振興課長、八頭事務所	地域振興部				

	農林業振興課農業振興室長及び八頭事務所八頭農業改良普及所長	
	八頭事務所農林業振興課の職員（農商工連携又は中山間地域振興の事務を担当する職員に限り、課長及び農業振興室長を除く。）	地域振興部東部振興監東部振興課
	八頭事務所八頭農業改良普及所の職員（農商工連携又は中山間地域振興の事務を担当する職員に限り、所長を除く。）	地域振興部東部振興監東部振興課
鳥獣対策センター	所長	地域振興部
	副所長	農林水産部
	課長補佐	農林水産部生産振興課
	係長	農林水産部生産振興課、地域振興部東部振興監東部振興課
鳥取県土整備事務所	所長及び副所長	地域振興部
	建設総務課の職員	東部生活環境事務所、東部農林事務所
	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。）	地域振興部東部振興監東部振興課、東部生活環境事務所

八頭 県土 整備 事務 所	所長及び副 所長	地域振興部				
	建設総務課 の職員	東部農林事務所				
	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。）	地域振興部東部振興監東 部振興課				

附 則

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

鳥取県訓令第 8 号

鳥取県職員表彰規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成25年 3 月 29 日

鳥取県知事 平 井 伸 治

鳥取県職員表彰規程の一部を改正する訓令

鳥取県職員表彰規程（昭和41年鳥取県訓令第15号）の一部を次のように改正する。

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

改 正 後	改 正 前
<p>(表彰の種類)</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 部長表彰は、部長（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）<u>第14条第1項</u>に規定する<u>部局長</u>、会計管理者及び労働委員会事務局長をいう。以下同じ。）が前条第1項各号のいずれかに該当する職員（知事の事務部局及び労働委員会の事務局に勤務する職員に限る。）に対して行う。</p> <p>4 総合事務所長表彰は、総合事務所長（<u>鳥取県総合事務所等設置条例</u>（平成15年鳥取県条例第40号）第2条第1項に規定する総合事務所（以下「総合事務所」という。）の長をいう。以下同じ。）が前条第1項各号のいずれかに該当する職員（総合事務所に勤務する職員に限る。）に対して行う。</p>	<p>(表彰の種類)</p> <p>第 4 条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 部長表彰は、部長（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）<u>第14条第2項</u>に規定する<u>部局長等</u>、会計管理者及び労働委員会事務局長をいう。以下同じ。）が前条第1項各号のいずれかに該当する職員（知事の事務部局及び労働委員会の事務局に勤務する職員に限る。）に対して行う。</p> <p>4 総合事務所長表彰は、総合事務所長（<u>鳥取県総合事務所設置条例</u>（平成15年鳥取県条例第40号）第2条第1項に規定する総合事務所（以下「総合事務所」という。）の長をいう。以下同じ。）が前条第1項各号のいずれかに該当する職員（総合事務所に勤務する職員に限る。）に対して行う。</p>

附 則

この訓令は、平成25年 4 月 1 日から施行する。