

佐賀県行政組織規則の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令を次のように定める。

平成 28 年 3 月 31 日

佐賀県知事 山 口 祥 義

佐賀県行政組織規則の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令

(佐賀県職員提案制度要綱の一部改正)

第 1 条 佐賀県職員提案制度要綱 (昭和 34 年佐賀県訓令甲第 34 号) の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

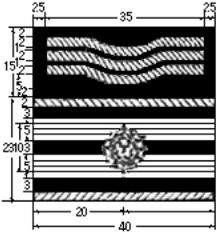
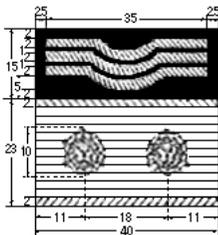
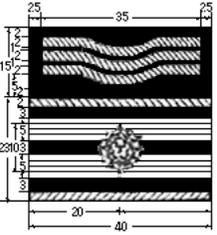
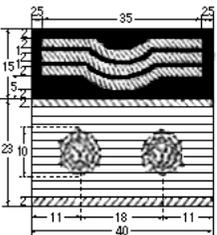
改正前	改正後
<p>(提案の要領)</p> <p>第 6 条 職員は提案をしようとするときは、提案書に次に掲げる事項を記載して、<u>統括本部</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1) ~ (4) 略</p> <p>2 略</p> <p>(予備審査)</p> <p>第 8 条 <u>統括本部長</u>は、提案を受理したときは、これを予備審査のため、提案事項を所管する課長又はセンター長 (以下「所管課長」という。) に送付しなければならない。</p> <p>2 所管課長は、提案の送付を受けたときは、提案事項の利害得失及び実施の可否等について検討し、意見を付けて<u>統括本部長</u>に返送しなければならない。</p> <p>3 予備審査に当たっては、<u>統括本部長</u>及び所管課長は、相互に協力しなければならない。</p> <p>(採用提案の実施)</p> <p>第 10 条 知事は、採用に決定した提案 (以下「採用提案」という。)</p>	<p>(提案の要領)</p> <p>第 6 条 職員は提案をしようとするときは、提案書に次に掲げる事項を記載して、<u>総務部</u>に提出しなければならない。</p> <p>(1) ~ (4) 略</p> <p>2 略</p> <p>(予備審査)</p> <p>第 8 条 <u>総務部長</u>は、提案を受理したときは、これを予備審査のため、提案事項を所管する課長又はセンター長 (以下「所管課長」という。) に送付しなければならない。</p> <p>2 所管課長は、提案の送付を受けたときは、提案事項の利害得失及び実施の可否等について検討し、意見を付けて<u>総務部長</u>に返送しなければならない。</p> <p>3 予備審査に当たっては、<u>総務部長</u>及び所管課長は、相互に協力しなければならない。</p> <p>(採用提案の実施)</p> <p>第 10 条 知事は、採用に決定した提案 (以下「採用提案」という。)</p>

改正前	改正後
<p>について、<u>関係本部長</u>に必要な措置を講ずることを指示する。 (雑則) 第12条 提案者には、次により処理結果を通知する。 (1) 採用提案については、採用になった旨を、<u>統括本部長</u>から所属長を通じて提案者に通知する。 (2) 不採用提案については、不採用になった旨及びその理由を、<u>統括本部長</u>から提案者に通知する。</p> <p>2・3 略</p>	<p>について、<u>関係部長</u>に必要な措置を講ずることを指示する。 (雑則) 第12条 提案者には、次により処理結果を通知する。 (1) 採用提案については、採用になった旨を、<u>総務部長</u>から所属長を通じて提案者に通知する。 (2) 不採用提案については、不採用になった旨及びその理由を、<u>総務部長</u>から提案者に通知する。</p> <p>2・3 略</p>

(佐賀県消防事務職員制服及び貸与規程の一部改正)

第2条 佐賀県消防事務職員制服及び貸与規程(昭和37年佐賀県訓令甲第27号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>別表(第2条関係) 佐賀県消防事務職員制服</p> <p>略</p> <p>ネクタイ~夏服 略 胸章</p> <p>略</p>  <p>担当</p>  <p>本部長 危機管理・報道 監 副本部長 消防学</p>	<p>別表(第2条関係) 佐賀県消防事務職員制服</p> <p>略</p> <p>ネクタイ~夏服 略 胸章</p> <p>略</p>  <p>担当</p>  <p>部長 危機管理・報道 局長 副部長 副局長 消防学</p>

改正前		改正後		
略	<p>帽帯</p>	<p>校長</p> <p>知事、本 部長、危 機 管 理・報道 監、副本 部長 副知事、 消防学 校長 消防防 災課長 消防学 校副校 長</p>	<p>略</p> <p>帽帯</p>	<p>校長</p> <p>知事、部 長、危機 管理・報 道局長、 副部長、 副局長 副知事、 消防学 校長 消防防 災課長 消防学 校副校 長</p>
略		<p>消防防 災課長 消防学 校副校 長</p>		<p>消防防 災課長 消防学 校副校 長</p>

(佐賀県交通安全事務職員制服等規程の一部改正)

第3条 佐賀県交通安全事務職員制服等規程(昭和45年佐賀県訓令甲第1号)の一部を次のように改正する。

受訓先を「県民環境部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
(制服等の着用)	(制服等の着用)
第1条 <u>くらし環境本部</u> に勤務する職員で交通安全事務に従事する	第1条 <u>県民環境部</u> に勤務する職員で交通安全事務に従事するもの

改正前	改正後
<p>もの（以下「交通安全事務職員」という。）は、交通安全指導業務を行う場合は、制服、制帽及び腕章（以下「制服等」という。）を着用するものとする。</p> <p>（滅失又はき損）</p> <p>第5条 被貸与者は、貸与品の全部若しくは一部を滅失し、又はき損した場合は、その滅失又はき損の程度及びその事由について、速やかに<u>くらし環境本部長</u>に報告しなければならない。</p>	<p>（以下「交通安全事務職員」という。）は、交通安全指導業務を行う場合は、制服、制帽及び腕章（以下「制服等」という。）を着用するものとする。</p> <p>（滅失又はき損）</p> <p>第5条 被貸与者は、貸与品の全部若しくは一部を滅失し、又はき損した場合は、その滅失又はき損の程度及びその事由について、速やかに<u>県民環境部長</u>に報告しなければならない。</p>

（佐賀県衛生薬業センター処務規程の一部改正）

第4条 佐賀県衛生薬業センター処務規程（昭和37年佐賀県訓令甲第10号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「健康福祉本部」を「健康福祉部」に改める。

（保健福祉事務所処務規程の一部改正）

第5条 保健福祉事務所処務規程（平成18年佐賀県訓令甲第5号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「健康福祉本部」を「健康福祉部」に改める。

（佐賀県立虹の松原学園処務規程の一部改正）

第6条 佐賀県立虹の松原学園処務規程（昭和32年佐賀県訓令甲第29号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「健康福祉本部」を「健康福祉部」に改める。

（麻薬取締員のけん銃使用及び取扱規程の一部改正）

第7条 麻薬取締員のけん銃使用及び取扱規程（昭和28年佐賀県訓令甲第19号）の一部を次のように改正する。

受訓先を「健康福祉部薬務課」に改める。

（麻薬取締員証規程の一部改正）

第8条 麻薬取締員証規程（平成15年佐賀県訓令甲第9号）の一部を次のように改正する。

受訓先を「健康福祉部薬務課」に改める。

（佐賀県窯業技術センター処務規程の一部改正）

第9条 佐賀県窯業技術センター処務規程（昭和30年佐賀県訓令甲第32号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「農林水産商工本部」を「産業労働部」に改める。

（佐賀県農林水産業協同組合検査規程の一部改正）

第10条 佐賀県農林水産業協同組合検査規程（平成16年佐賀県訓令甲第8号）の一部を次のように改正する。

受訓先を「農林水産部」に改める。

(佐賀県農業大学学校教育研修規程の一部改正)

第 11 条 佐賀県農業大学学校教育研修規程(平成 2 年佐賀県訓令甲第 2 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「農林水産商工本部」を「農林水産部」に改める。

(佐賀県漁業取締船乗組員被服類貸与規程の一部改正)

第 12 条 佐賀県漁業取締船乗組員被服類貸与規程(昭和 34 年佐賀県訓令甲第 7 号)の一部を次のように改正する。

受訓先を「農林水産部水産課」に改める。

(佐賀県林業試験場処務規程の一部改正)

第 13 条 佐賀県林業試験場処務規程(昭和 50 年佐賀県訓令甲第 5 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「農林水産商工本部」を「農林水産部」に改める。

(森林害虫防除員の任命の一部改正)

第 14 条 森林害虫防除員の任命(昭和 53 年佐賀県訓令甲第 14 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「農林水産商工本部
県土づくり本部」を「農林水産部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
森林病虫害等防除法(昭和 25 年法律第 53 号)第 11 条に規定する森林害虫防除員は、次に掲げる者のうち林業課長が指名する者をもって充てる。 なお、森林害虫防除員の任命(昭和 35 年佐賀県訓令甲第 10 号)は、廃止する。 1 農林水産商工本部生産振興部林業課の職員 2 県土づくり本部森林整備課の職員 3・4 略	森林病虫害等防除法(昭和 25 年法律第 53 号)第 11 条に規定する森林害虫防除員は、次に掲げる者のうち林業課長が指名する者をもって充てる。 なお、森林害虫防除員の任命(昭和 35 年佐賀県訓令甲第 10 号)は、廃止する。 1 農林水産部林業課の職員 2 農林水産部森林整備課の職員 3・4 略

(佐賀県土木事務所処務規程の一部改正)

第 15 条 佐賀県土木事務所処務規程(昭和 29 年佐賀県訓令甲第 19 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

(建設工事統計調査員の任命の一部改正)

第 16 条 建設工事統計調査員の任命(昭和 51 年佐賀県訓令甲第 3 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>県土づくり本部及び土木事務所に勤務する職員で建設業に関する事務を担当するものは、建設工事統計調査規則(昭和 30 年建設省令第 29 号)第 10 条第 2 項の規定に基づき、建設工事統計調査員に任命されたものとする。</p> <p>なお、建設工事統計調査員の任命(昭和 30 年佐賀県訓令甲第 28 号)は、廃止する。</p>	<p>県土整備部及び土木事務所に勤務する職員で建設業に関する事務を担当するものは、建設工事統計調査規則(昭和 30 年建設省令第 29 号)第 10 条第 2 項の規定に基づき、建設工事統計調査員に任命されたものとする。</p> <p>なお、建設工事統計調査員の任命(昭和 30 年佐賀県訓令甲第 28 号)は、廃止する。</p>

(佐賀県建設工事検査規程の一部改正)

第 17 条 佐賀県建設工事検査規程(平成 13 年佐賀県訓令甲第 8 号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(検査の方法)</p> <p>第 7 条 略</p> <p>2 前項の検査の技術的基準は、工事を所管する本部長が別に定める。</p> <p>(補則)</p> <p>第 12 条 この規程に定めるもののほか、検査の実施について必要な事項は、工事を所管する本部長が別に定める。</p>	<p>(検査の方法)</p> <p>第 7 条 略</p> <p>2 前項の検査の技術的基準は、工事を所管する部長が別に定める。</p> <p>(補則)</p> <p>第 12 条 この規程に定めるもののほか、検査の実施について必要な事項は、工事を所管する部長が別に定める。</p>

(佐賀県公共用地の取得に伴う損失補償規程の一部改正)

第 18 条 佐賀県公共用地の取得に伴う損失補償規程(昭和 39 年佐賀県訓令甲第 3 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「本庁各本部」を「本庁各部」に改める。

(有田ダム操作規程の一部改正)

第 19 条 有田ダム操作規程(昭和 46 年佐賀県訓令甲第 1 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第13条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、直ちに、次の各号に定める措置をとらなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台その他の関係機関との連絡並びに気象及び水象に関する観測及び情報の収集を密にすること。</p> <p>(2)～(4) 略</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第13条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、直ちに、次の各号に定める措置をとらなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台その他の関係機関との連絡並びに気象及び水象に関する観測及び情報の収集を密にすること。</p> <p>(2)～(4) 略</p>

(岩屋川内ダム操作規程の一部改正)

第20条 岩屋川内ダム操作規程(昭和50年佐賀県訓令甲第3号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第13条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、直ちに、次の各号に定める措置をとらなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台その他の関係機関との連絡並びに気象及び水象に関する観測及び情報の収集を密にすること。</p> <p>(2)～(4) 略</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第13条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、直ちに、次の各号に定める措置をとらなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台その他の関係機関との連絡並びに気象及び水象に関する観測及び情報の収集を密にすること。</p> <p>(2)～(4) 略</p>

(竜門ダム操作規程の一部改正)

第21条 竜門ダム操作規程(昭和53年佐賀県訓令甲第8号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p>

改正前	改正後
<p>第14条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、直ちに、次の各号に定める措置をとらなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台その他の関係機関との連絡並びに気象及び水象に関する観測及び情報の収集を密にすること。</p> <p>(2)～(4) 略</p>	<p>第14条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、直ちに、次の各号に定める措置をとらなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台その他の関係機関との連絡並びに気象及び水象に関する観測及び情報の収集を密にすること。</p> <p>(2)～(4) 略</p>

(伊岐佐ダム操作規程の一部改正)

第22条 伊岐佐ダム操作規程(昭和58年佐賀県訓令甲第2号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第12条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台、国土交通省武雄河川事務所その他の細則で定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第12条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課、佐賀地方気象台、国土交通省武雄河川事務所その他の細則で定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

(深浦ダム操作規程の一部改正)

第23条 深浦ダム操作規程(平成2年佐賀県訓令甲第14号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第10条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第10条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>(1) <u>県土づくり本部河川砂防課</u>その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>(1) <u>県土整備部河川砂防課</u>その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

(本部ダム操作規程の一部改正)

第 24 条 本部ダム操作規程(平成 3 年佐賀県訓令甲第 7 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部河川砂防課</u>、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部河川砂防課</u>、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

(平木場ダム操作規程の一部改正)

第 25 条 平木場ダム操作規程(平成 5 年佐賀県訓令甲第 10 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部河川砂防課</u>、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部河川砂防課</u>、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに</p>

改正前	改正後
<p>びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

(横竹ダム操作規程の一部改正)

第 26 条 横竹ダム操作規程(平成 14 年佐賀県訓令甲第 14 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 10 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 10 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

(狩立・日ノ峯ダム操作規程の一部改正)

第 27 条 狩立・日ノ峯ダム操作規程(平成 14 年佐賀県訓令甲第 15 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p>

改正前	改正後
(2) 略	(2) 略

(矢筈ダム操作規程の一部改正)

第 28 条 矢筈ダム操作規程(平成 14 年佐賀県訓令甲第 16 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 12 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 12 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課、国土交通省武雄河川事務所その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

(都川内ダム操作規程の一部改正)

第 29 条 都川内ダム操作規程(平成 15 年佐賀県訓令甲第 6 号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>(洪水警戒体制時における措置)</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

(井手口川ダム操作規程の一部改正)

第 30 条 井手口川ダム操作規程（平成 24 年佐賀県訓令甲第 10 号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>（洪水警戒体制時における措置）</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>（洪水警戒体制時における措置）</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

（中木庭ダム操作規程の一部改正）

第 31 条 中木庭ダム操作規程（平成 24 年佐賀県訓令甲第 11 号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>（洪水警戒体制時における措置）</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土づくり本部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>	<p>（洪水警戒体制時における措置）</p> <p>第 11 条 所長は、前条の規定により洪水警戒体制を執ったときは、直ちに、次に掲げる措置を執らなければならない。</p> <p>(1) <u>県土整備部</u>河川砂防課その他の別に定める関係機関との連絡、気象及び水象に関する観測並びに情報の収集を密にすること。</p> <p>(2) 略</p>

（佐賀県公印規程の一部改正）

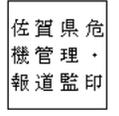
第 32 条 佐賀県公印規程（昭和 42 年佐賀県訓令甲第 4 号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(公印の種類)</p> <p>第2条 公印の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>本部(部)印</u></p> <p>(6) <u>本部(部)長印</u></p> <p>(7) <u>危機管理・報道監印</u></p> <p>(8) <u>副本部(部)長印</u></p> <p>(9) <u>企画・経営グループ印</u></p> <p>(10) <u>企画・経営グループ長印</u></p> <p>(11)～(22) 略</p> <p>2 略</p> <p>(法務課長の職務)</p> <p>第5条 <u>法務課長</u>は、本庁及び現地機関における公印に関する事務を総括する。</p> <p>(公印取扱主任)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印取扱主任は、佐賀県文書規程第6条に規定する文書主任をもって充てる。ただし、<u>法務課長</u>が管守する公印(法務課の課印及び課長印を除く。)の公印取扱主任は、<u>法務課</u>において文書の管理に関する事務を担当する係長をもって充てる。</p> <p>(公印の新調、改刻及び廃止)</p> <p>第7条 本庁の課長及び現地機関の長は、公印を新調し、又は改刻しようとするときは、あらかじめ公印新調(改刻)承認願(様式第1号)により<u>経営支援本部長</u>の承認を受けなければならない。</p>	<p>(公印の種類)</p> <p>第2条 公印の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>部(局)印</u></p> <p>(6) <u>部(局)長印</u></p> <p>(7) <u>副部(局)長印</u></p> <p>(8)～(19) 略</p> <p>2 略</p> <p>(法務私学課長の職務)</p> <p>第5条 <u>法務私学課長</u>は、本庁及び現地機関における公印に関する事務を総括する。</p> <p>(公印取扱主任)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印取扱主任は、佐賀県文書規程第6条に規定する文書主任をもって充てる。ただし、<u>法務私学課長</u>が管守する公印(法務私学課の課印及び課長印を除く。)の公印取扱主任は、<u>法務私学課</u>において文書の管理に関する事務を担当する係長をもって充てる。</p> <p>(公印の新調、改刻及び廃止)</p> <p>第7条 本庁の課長及び現地機関の長は、公印を新調し、又は改刻しようとするときは、あらかじめ公印新調(改刻)承認願(様式第1号)により<u>総務部長</u>の承認を受けなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>2 本庁の課長及び現地機関の長は、公印を新調し、又は改刻したときは、速やかに当該公印を添えて公印新調（改刻）届（様式第2号）を<u>法務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 本庁の課長及び現地機関の長は、公印を廃止しようとするときは、速やかに公印廃止届（様式第3号）を<u>法務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>（公印の印影の登録等）</p> <p>第8条 <u>法務課長</u>は、前条第2項の規定による公印新調（改刻）届が提出されたときは、公印台帳（様式第4号）に公印の印影を登録しなければならない。</p> <p>2 <u>法務課長</u>は、前条第3項の規定による公印廃止届が提出されたときは、公印台帳から公印の印影の登録をまっ消しなければならない。</p> <p>3 <u>法務課長</u>は、前2項の規定により公印の印影を登録し、又は公印の印影の登録をまっ消したときは、速やかにその旨を公告しなければならない。</p> <p>（職務代行の場合の公印の使用）</p> <p>第10条 <u>本部（部）長</u>、出納局長、課長若しくは現地機関の長（以下「<u>本部（部）長等</u>」という。）に事故がある場合又は<u>本部（部）長等</u>が欠けた場合において、当該<u>本部（部）長等</u>以外の職員が事務取扱等を命ぜられ、当該<u>本部（部）長等</u>の職務を代行するときは、当該<u>本部（部）長等</u>の公印を使用するものとする。</p> <p>（不用公印の引渡し等）</p> <p>第12条 公印管守者は、第8条第2項の規定により登録をまっ消された公印（以下「旧公印」という。）を<u>法務課長</u>に引き渡さなければならない。</p>	<p>2 本庁の課長及び現地機関の長は、公印を新調し、又は改刻したときは、速やかに当該公印を添えて公印新調（改刻）届（様式第2号）を<u>法務私学課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 本庁の課長及び現地機関の長は、公印を廃止しようとするときは、速やかに公印廃止届（様式第3号）を<u>法務私学課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>（公印の印影の登録等）</p> <p>第8条 <u>法務私学課長</u>は、前条第2項の規定による公印新調（改刻）届が提出されたときは、公印台帳（様式第4号）に公印の印影を登録しなければならない。</p> <p>2 <u>法務私学課長</u>は、前条第3項の規定による公印廃止届が提出されたときは、公印台帳から公印の印影の登録をまっ消しなければならない。</p> <p>3 <u>法務私学課長</u>は、前2項の規定により公印の印影を登録し、又は公印の印影の登録をまっ消したときは、速やかにその旨を公告しなければならない。</p> <p>（職務代行の場合の公印の使用）</p> <p>第10条 <u>部（局）長</u>、出納局長、課長若しくは現地機関の長（以下「<u>部（局）長等</u>」という。）に事故がある場合又は<u>部（局）長等</u>が欠けた場合において、当該<u>部（局）長等</u>以外の職員が事務取扱等を命ぜられ、当該<u>部（局）長等</u>の職務を代行するときは、当該<u>部（局）長等</u>の公印を使用するものとする。</p> <p>（不用公印の引渡し等）</p> <p>第12条 公印管守者は、第8条第2項の規定により登録をまっ消された公印（以下「旧公印」という。）を<u>法務私学課長</u>に引き渡さなければならない。</p>

改正前	改正後																																																								
<p>2 <u>法務課長</u>は、前項の規定により旧公印の引渡しを受けたときは、当該旧公印を永久に保存しなければならない。ただし、県印、知事印及び知事職務代理者印以外の公印であった旧公印について永久に保存する必要がないと認めるときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。</p> <p>(公印の事故報告)</p> <p>第14条 公印管守者は、公印の紛失、盗難その他の事故があったときは、直ちに公印事故届(様式第8号)を<u>法務課長</u>を経て知事に提出しなければならない。</p> <p>別表(第4条関係)</p> <table border="1" data-bbox="232 683 1099 1374"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>ひな型</th> <th>寸法(方ミリメートル)</th> <th>公印管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>県印</td> <td></td> <td>50 30 15</td> <td><u>法務課長</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4">略</td> </tr> <tr> <td>知事印</td> <td></td> <td>27</td> <td><u>首都圏営業本部長</u></td> </tr> <tr> <td>知事印</td> <td></td> <td>36 27</td> <td><u>法務課長</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4">略</td> </tr> <tr> <td><u>本部(部)印</u></td> <td></td> <td>23</td> <td>//</td> </tr> </tbody> </table>	種類	ひな型	寸法(方ミリメートル)	公印管守者	県印		50 30 15	<u>法務課長</u>	略				知事印		27	<u>首都圏営業本部長</u>	知事印		36 27	<u>法務課長</u>	略				<u>本部(部)印</u>		23	//	<p>2 <u>法務私学課長</u>は、前項の規定により旧公印の引渡しを受けたときは、当該旧公印を永久に保存しなければならない。ただし、県印、知事印及び知事職務代理者印以外の公印であった旧公印について永久に保存する必要がないと認めるときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。</p> <p>(公印の事故報告)</p> <p>第14条 公印管守者は、公印の紛失、盗難その他の事故があったときは、直ちに公印事故届(様式第8号)を<u>法務私学課長</u>を経て知事に提出しなければならない。</p> <p>別表(第4条関係)</p> <table border="1" data-bbox="1160 683 2027 1374"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>ひな型</th> <th>寸法(方ミリメートル)</th> <th>公印管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>県印</td> <td></td> <td>50 30 15</td> <td><u>法務私学課長</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4">略</td> </tr> <tr> <td>知事印</td> <td></td> <td>27</td> <td><u>首都圏事務所長</u></td> </tr> <tr> <td>知事印</td> <td></td> <td>36 27</td> <td><u>法務私学課長</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4">略</td> </tr> <tr> <td><u>部(局)印</u></td> <td></td> <td>23</td> <td><u>各部の主管課長</u></td> </tr> </tbody> </table>	種類	ひな型	寸法(方ミリメートル)	公印管守者	県印		50 30 15	<u>法務私学課長</u>	略				知事印		27	<u>首都圏事務所長</u>	知事印		36 27	<u>法務私学課長</u>	略				<u>部(局)印</u>		23	<u>各部の主管課長</u>
種類	ひな型	寸法(方ミリメートル)	公印管守者																																																						
県印		50 30 15	<u>法務課長</u>																																																						
略																																																									
知事印		27	<u>首都圏営業本部長</u>																																																						
知事印		36 27	<u>法務課長</u>																																																						
略																																																									
<u>本部(部)印</u>		23	//																																																						
種類	ひな型	寸法(方ミリメートル)	公印管守者																																																						
県印		50 30 15	<u>法務私学課長</u>																																																						
略																																																									
知事印		27	<u>首都圏事務所長</u>																																																						
知事印		36 27	<u>法務私学課長</u>																																																						
略																																																									
<u>部(局)印</u>		23	<u>各部の主管課長</u>																																																						

改正前				改正後			
本部(部)長印		23	副本部長	部(局)長印		23	//
危機管理・報道監印		23	危機管理・広報課長				
副本部(部)長印		22	副本部長	副部(局)長印		22	//
企画・経営グループ印		23	企画・経営グループ長				
企画・経営グループ長印		22	//				
略				略			
電算出力専用公印		それぞれの種類の寸法	法務課長が指定する者	電算出力専用公印		それぞれの種類の寸法	法務私学課長が指定する者
様式第1号(第7条関係) 略 経営支援本部長 様				様式第1号(第7条関係) 略 総務部長 様			

改正前	改正後
略 様式第2号(第7条関係) 略 <u>法務課長</u> 様 略 様式第3号(第7条関係) 略 <u>法務課長</u> 様 略	略 様式第2号(第7条関係) 略 <u>法務私学課長</u> 様 略 様式第3号(第7条関係) 略 <u>法務私学課長</u> 様 略

(佐賀県文書規程の一部改正)

第33条 佐賀県文書規程(昭和55年佐賀県訓令甲第1号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
(定義) 第2条 この規程において、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 <u>佐賀県本部設置条例(平成16年佐賀県条例第2号)第1条に規定する本部及び佐賀県行政組織規則(平成16年佐賀県規則第16号。以下「組織規則」という。)</u> 第4条第1項に規定する出納局(以下「出納局」という。)をいう。 (2) 略 (3) <u>本部</u> <u>佐賀県本部設置条例第1条に規定する本部並びに組織規則第3条第2項に規定する部及び出納局</u> をいう。 (4) 課 <u>組織規則第2条、第3条第1項及び第3項から第6項まで並びに第4条第2項に規定する企画・経営グループ、課及びセンター並びに特定の政策を推進するための組織(ユニバーサル社</u>	(定義) 第2条 この規程において、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 <u>佐賀県部設置条例(平成28年佐賀県条例第9号)第1条に規定する部及び佐賀県行政組織規則(平成28年佐賀県規則第20号。以下「組織規則」という。)</u> 第4条第1項に規定する出納局(以下「出納局」という。)をいう。 (2) 略 (3) <u>部</u> <u>佐賀県部設置条例第1条に規定する部並びに組織規則第3条第2項に規定する局及び出納局</u> をいう。 (4) 課 <u>組織規則第3条第1項及び第3項から第5項まで並びに第4条第2項に規定する課及びセンター並びに特定の政策を推進するための組織(有田焼創業400年事業推進監及び組織規則第</u>

改正前	改正後
<p><u>会推進監及び組織規則第25条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織、粒子線治療推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、有田焼創業400年事業推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、コスメティック構想推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、国際戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、観光戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、経営支援本部における同項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに政策監及び組織規則第26条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織をいう。第8号において「特定政策組織」という。)をいう。</u></p> <p>(5) <u>組織規則第16条</u>に規定する室をいう。</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) <u>本部長</u> <u>本部の長</u>をいう。</p> <p>(8) <u>課長</u> <u>課の長</u>、<u>本部の副本部長</u>、<u>文化・スポーツ部副部長</u>、<u>国際・観光部副部長</u>、<u>生産振興部副部長</u>、<u>交通政策部副部長</u>、<u>政策監及び出納局長</u>をいう。ただし、<u>副本部長</u>、<u>文化・スポーツ部副部長</u>、<u>国際・観光部副部長</u>、<u>生産振興部副部長</u>、<u>交通政策部副部長</u>、<u>政策監及び出納局長</u>は、<u>特定政策組織</u>が置かれた場合に限る。</p> <p>(9) 略</p> <p>(10) <u>係長</u> <u>組織規則第23条第1項</u>に規定する係長をいう。</p> <p>(11)～(22) 略</p> <p>(<u>法務課長の職務</u>)</p> <p>第5条 <u>法務課長</u>は、本庁及び所における文書事務を総括する。</p> <p>2 <u>法務課長</u>は、本庁及び所の文書事務を随時調査し、適正かつ迅速</p>	<p><u>27条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織をいう。第8号において「特定政策組織」という。)をいう。</u></p> <p>(5) <u>組織規則第19条</u>に規定する室をいう。</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) <u>部長</u> <u>部の長</u>をいう。</p> <p>(8) <u>課長</u> <u>課の長</u>、<u>部の副部長</u>、<u>危機管理・報道局副局長</u>、<u>文化・スポーツ交流局副局長</u>、<u>男女参画・こども局副局長</u>及び<u>出納局長</u>をいう。ただし、<u>副部長</u>、<u>危機管理・報道局副局長</u>、<u>文化・スポーツ交流局副局長</u>、<u>男女参画・こども局副局長</u>及び<u>出納局長</u>は、<u>特定政策組織</u>が置かれた場合に限る。</p> <p>(9) 略</p> <p>(10) <u>係長</u> <u>組織規則第25条第1項</u>に規定する係長をいう。</p> <p>(11)～(22) 略</p> <p>(<u>法務私学課長の職務</u>)</p> <p>第5条 <u>法務私学課長</u>は、本庁及び所における文書事務を総括する。</p> <p>2 <u>法務私学課長</u>は、本庁及び所の文書事務を随時調査し、適正かつ</p>

改正前	改正後
<p>に処理されるよう指導しなければならない。</p> <p>(文書主任の職務)</p> <p>第7条 文書主任は、次の各号に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 文書の事務に関する<u>法務課</u>との連絡調整に関すること。</p> <p>(郵便物の受領)</p> <p>第10条 本庁に到達した郵便物(課に到達したものを除く。)は<u>法務課長</u>が、課又は所に到達した郵便物は文書主任が受領する。ただし、受領してはならない郵便物又は受領を不相当と認める郵便物は、転送又は返送の手続をしなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(本庁における郵便物等の配布)</p> <p>第11条 <u>法務課長</u>は、前条の規定により受領した郵便物は、次の各号により処理しなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 <u>法務課長</u>は、2以上の課に関係のある郵便物を配布するときは、その関係の最も深い課に配布しなければならない。</p> <p>3 <u>法務課長</u>は、文書(電子文書を除く。次条及び第13条において同じ。)で郵便物以外のものを受領したときは、郵便物に準じて取り扱うものとする。</p> <p>(電子文書の受信等)</p> <p>第14条 <u>法務課長</u>(課又は所にあつては、文書主任)は、電子署名のある電子文書を受信したときは、電子署名を検証しなければならない。</p> <p>2 <u>法務課長</u>は、電子文書を受信したときは、前項の処理を行った後、直ちに主務課に転送しなければならない。この場合において、2以</p>	<p>迅速に処理されるよう指導しなければならない。</p> <p>(文書主任の職務)</p> <p>第7条 文書主任は、次の各号に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 文書の事務に関する<u>法務私学課</u>との連絡調整に関すること。</p> <p>(郵便物の受領)</p> <p>第10条 本庁に到達した郵便物(課に到達したものを除く。)は<u>法務私学課長</u>が、課又は所に到達した郵便物は文書主任が受領する。ただし、受領してはならない郵便物又は受領を不相当と認める郵便物は、転送又は返送の手続をしなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(本庁における郵便物等の配布)</p> <p>第11条 <u>法務私学課長</u>は、前条の規定により受領した郵便物は、次の各号により処理しなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>2 <u>法務私学課長</u>は、2以上の課に関係のある郵便物を配布するときは、その関係の最も深い課に配布しなければならない。</p> <p>3 <u>法務私学課長</u>は、文書(電子文書を除く。次条及び第13条において同じ。)で郵便物以外のものを受領したときは、郵便物に準じて取り扱うものとする。</p> <p>(電子文書の受信等)</p> <p>第14条 <u>法務私学課長</u>(課又は所にあつては、文書主任)は、電子署名のある電子文書を受信したときは、電子署名を検証しなければならない。</p> <p>2 <u>法務私学課長</u>は、電子文書を受信したときは、前項の処理を行った後、直ちに主務課に転送しなければならない。この場合において、</p>

改正前	改正後
<p>上の課に係りのある電子文書は、その関係の最も深い課に転送しなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>(決裁区分の表示)</p> <p>第22条 起案文書には所定の箇所に、知事の決裁事項については「甲」、副知事専決事項については「乙」、<u>本部長専決事項</u>については「丙」、<u>最高情報統括監専決事項、危機管理・報道監専決事項、医療統括監専決事項、国際戦略統括監専決事項、企業立地統括監専決事項、部長専決事項、理事専決事項、副本部長専決事項、副部長専決事項、総括政策監専決事項、新型インフルエンザ対策総括監専決事項、消費者行政総括監専決事項、がん対策総括監専決事項、歯科医療総括監専決事項、企業立地総括監専決事項、雇用対策総括監専決事項及び出納局長専決事項</u>については「丙」、<u>課長専決事項、政策監専決事項、ユニバーサル社会推進監専決事項、粒子線治療推進監専決事項、有田焼創業400年事業推進監専決事項、コスメティック構想推進監専決事項、国際戦略推進監専決事項及び観光戦略推進監専決事項</u>については「丁」、<u>室長専決事項、国民保護・防災対策監専決事項、企業誘致推進監専決事項、特区調整監専決事項、団体検査・指導監専決事項、副課長専決事項、副センター長専決事項及び副室長専決事項</u>については「丁」、<u>係長専決事項</u>については「丁」の表示をしなければならない。</p> <p>(主務課名の表示)</p> <p>第24条 発信者名が知事、副知事又は本部長(部長を含む。)の施行文書には、主務課名を当該施行文書の末尾に括弧書きで表示しなければならない。ただし、法規文、公示文、令達文、行政不服審査関係文、契約書、賞状、式辞その他主務課名を表示することが適当でない施行文書については、この限りでない。</p>	<p>2以上の課に係りのある電子文書は、その関係の最も深い課に転送しなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>(決裁区分の表示)</p> <p>第22条 起案文書には所定の箇所に、知事の決裁事項については「甲」、副知事専決事項については「乙」、<u>部長専決事項</u>については「丙」、<u>情報統括監専決事項、医療統括監専決事項、局長専決事項、理事専決事項、副部長専決事項、副局長専決事項、政策総括監専決事項、及び出納局長専決事項</u>については「丙」、<u>課長専決事項、有田焼創業400年事業推進監専決事項</u>については「丁」、<u>室長専決事項、国民保護・防災対策監専決事項、団体検査・指導監専決事項、副課長専決事項、副センター長専決事項及び副室長専決事項</u>については「丁」、<u>係長専決事項</u>については「丁」の表示をしなければならない。</p> <p>(主務課名の表示)</p> <p>第24条 発信者名が知事、副知事又は部長(局長を含む。)の施行文書には、主務課名を当該施行文書の末尾に括弧書きで表示しなければならない。ただし、法規文、公示文、令達文、行政不服審査関係文、契約書、賞状、式辞その他主務課名を表示することが適当でない施行文書については、この限りでない。</p>

改正前	改正後
<p>2・3 略 (合議)</p> <p>第28条 同一の<u>本部</u>において他課に係のある起案文書は、関係課長又は関係室長に合議の後上司に回議しなければならない。</p> <p>2 他<u>本部</u>に係のある起案文書は、<u>主務本部長</u>の回議又は決裁を経た後に関係本部に合議しなければならない。</p> <p>3 条例、規則、告示又は訓令甲に係る文書その他県公報に登載する文書は、<u>法務課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>4 略 (公印等の押印)</p> <p>第34条 略</p> <p>2 <u>法務課長</u>が管守する公印(<u>法務課</u>の課印及び課長印を除く。)を使用するときは、<u>法務課長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 <u>法務課長</u>は、電子回議の場合を除き、前項の承認をするときは、原議書に公印使用承認印(様式第6号)を押さなければならない。</p> <p>4～6 略 (発送の手続)</p> <p>第36条 本庁において<u>法務課</u>を通して文書を発送しようとする者は、午後3時まで^に当該文書を<u>法務課</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により<u>法務課</u>を通して発送しようとする文書については、主務課において封入又は包装その他発送に必要な処理をしなければならない。ただし、<u>法務課</u>であて先の同じものを合封して発送する場合は、この限りでない。</p>	<p>2・3 略 (合議)</p> <p>第28条 同一の<u>部</u>において他課に係のある起案文書は、関係課長又は関係室長に合議の後上司に回議しなければならない。</p> <p>2 他<u>部</u>に係のある起案文書は、<u>主務部長</u>の回議又は決裁を経た後に関係部に合議しなければならない。</p> <p>3 条例、規則、告示又は訓令甲に係る文書その他県公報に登載する文書は、<u>法務私学課長</u>に合議しなければならない。</p> <p>4 略 (公印等の押印)</p> <p>第34条 略</p> <p>2 <u>法務私学課長</u>が管守する公印(<u>法務私学課</u>の課印及び課長印を除く。)を使用するときは、<u>法務私学課長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 <u>法務私学課長</u>は、電子回議の場合を除き、前項の承認をするときは、原議書に公印使用承認印(様式第6号)を押さなければならない。</p> <p>4～6 略 (発送の手続)</p> <p>第36条 本庁において<u>法務私学課</u>を通して文書を発送しようとする者は、午後3時まで^に当該文書を<u>法務私学課</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により<u>法務私学課</u>を通して発送しようとする文書については、主務課において封入又は包装その他発送に必要な処理をしなければならない。ただし、<u>法務私学課</u>であて先の同じものを合封して発送する場合は、この限りでない。</p>

改正前	改正後																
<p>3 <u>法務課長</u>は、第1項の規定により発送を要する文書の送付を受けたときは、速やかに当該文書を発送しなければならない。この場合において、起案文書に速達扱いその他特殊な取扱いの表示があっても、内容を審査してその必要がないと認められるものは、主務課と協議してその取扱方法を変更することができる。</p> <p>4 <u>法務課</u>において逡送により発送する文書の取扱いは、別に定める。</p> <p>(文書分類表)</p> <p>第41条 前条の文書分類表は、<u>法務課長</u>が定める。</p> <p>(補則)</p> <p>第52条 この規程に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、別に<u>法務課長</u>が定める。</p> <p>別表第2(第23条関係)</p> <p style="text-align: center;">文書発信者名</p> <p>1 本庁</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">区分</th> <th style="width: 30%;">発信者名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10～16 略</td> <td>本部長又は 会計管理者</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>略</p> <p>別表第3(第44条関係)</p> <p style="text-align: center;">文書保存期間</p> <p>1 永久保存文書 (1)～(6) 略</p>	区分	発信者名	略		10～16 略	本部長又は 会計管理者	略		<p>3 <u>法務私学課長</u>は、第1項の規定により発送を要する文書の送付を受けたときは、速やかに当該文書を発送しなければならない。この場合において、起案文書に速達扱いその他特殊な取扱いの表示があっても、内容を審査してその必要がないと認められるものは、主務課と協議してその取扱方法を変更することができる。</p> <p>4 <u>法務私学課</u>において逡送により発送する文書の取扱いは、別に定める。</p> <p>(文書分類表)</p> <p>第41条 前条の文書分類表は、<u>法務私学課長</u>が定める。</p> <p>(補則)</p> <p>第52条 この規程に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、別に<u>法務私学課長</u>が定める。</p> <p>別表第2(第23条関係)</p> <p style="text-align: center;">文書発信者名</p> <p>1 本庁</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">区分</th> <th style="width: 30%;">発信者名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10～16 略</td> <td>部長又は会 計管理者</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>略</p> <p>別表第3(第44条関係)</p> <p style="text-align: center;">文書保存期間</p> <p>1 永久保存文書 (1)～(6) 略</p>	区分	発信者名	略		10～16 略	部長又は会 計管理者	略	
区分	発信者名																
略																	
10～16 略	本部長又は 会計管理者																
略																	
区分	発信者名																
略																	
10～16 略	部長又は会 計管理者																
略																	

改正前	改正後
<p>(7) 県の組織の改正に関する文書（<u>職員課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(8) 県議会に関する文書で重要なもの（<u>統括本部</u>所管のものに限る。）</p> <p>(9)～(14) 略</p> <p>(15) 職員の任免、分限、懲戒、賞罰等に関する書類及び履歴書（<u>職員課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(16)～(19) 略</p> <p>(20) 職員の服務に関する文書で重要なもの（<u>職員課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(21)～(24) 略</p> <p>(25) 官報及び佐賀県公報（<u>法務課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(26) 略</p> <p>2 10年保存文書</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 職員の任免、分限、懲戒、賞罰等に関する書類（<u>職員課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(7)～(11) 略</p> <p>3 5年保存文書</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 県議会に関する文書（<u>統括本部</u>所管の重要なものを除く。）</p> <p>(4)～(8) 略</p> <p>(9) <u>本部長</u>若しくはこれに準ずる者又は会計管理者の事務引継書</p> <p>(10)・(11) 略</p> <p>(12) 職員の服務に関する文書（<u>職員課</u>所管のものに限る。ただし、<u>職員課</u>所管の重要なものを除く。）</p>	<p>(7) 県の組織の改正に関する文書（<u>人事課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(8) 県議会に関する文書で重要なもの（<u>政策部</u>所管のものに限る。）</p> <p>(9)～(14) 略</p> <p>(15) 職員の任免、分限、懲戒、賞罰等に関する書類及び履歴書（<u>人事課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(16)～(19) 略</p> <p>(20) 職員の服務に関する文書で重要なもの（<u>人事課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(21)～(24) 略</p> <p>(25) 官報及び佐賀県公報（<u>法務私学課</u>所管のものに限る。）</p> <p>(26) 略</p> <p>2 10年保存文書</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 職員の任免、分限、懲戒、賞罰等に関する書類（<u>人事課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(7)～(11) 略</p> <p>3 5年保存文書</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 県議会に関する文書（<u>政策部</u>所管の重要なものを除く。）</p> <p>(4)～(8) 略</p> <p>(9) <u>部長</u>若しくはこれに準ずる者又は会計管理者の事務引継書</p> <p>(10)・(11) 略</p> <p>(12) 職員の服務に関する文書（<u>人事課</u>所管のものに限る。ただし、<u>人事課</u>所管の重要なものを除く。）</p>

改正前	改正後
<p>(13)～(17) 略</p> <p>4 3年保存文書</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 職員の服務に関する文書で重要なもの（<u>職員課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(6)～(10) 略</p> <p>5 1年保存文書</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 職員の服務に関する文書（重要なもの及び<u>職員課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(4)～(6) 略</p> <p>(7) 官報及び佐賀県公報（<u>法務課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(8) 略</p> <p>様式第6号（第34条関係）</p> <p style="text-align: center;">公印使用承認印</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>(13)～(17) 略</p> <p>4 3年保存文書</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 職員の服務に関する文書で重要なもの（<u>人事課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(6)～(10) 略</p> <p>5 1年保存文書</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 職員の服務に関する文書（重要なもの及び<u>人事課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(4)～(6) 略</p> <p>(7) 官報及び佐賀県公報（<u>法務私学課</u>所管のものを除く。）</p> <p>(8) 略</p> <p>様式第6号（第34条関係）</p> <p style="text-align: center;">公印使用承認印</p> <div style="text-align: center;">  </div>

（佐賀県歴史的文書の保存等に関する規程の一部改正）

第34条 佐賀県歴史的文書の保存等に関する規程（平成2年佐賀県訓令甲第3号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「経営支援本部」を「総務部」に改める。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(判断基準)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 前項に規定する判断基準の細目については、<u>経営支援本部長</u>が別に定める。</p>	<p>(判断基準)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 前項に規定する判断基準の細目については、<u>総務部長</u>が別に定める。</p>

(佐賀県電子署名規程の一部改正)

第35条 佐賀県電子署名規程(平成14年佐賀県訓令甲第11号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) <u>本部長</u>、課長、室長、電子署名及び電子施行 佐賀県文書規程(昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「文書規程」という。)第2条に定めるところによる。</p> <p>(2)～(9) 略</p> <p>(電子署名を行う文書の発信者等)</p> <p>第3条 電子署名を行う文書の発信者は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) <u>本部長</u></p> <p>(5)～(9) 略</p> <p>2 前項に掲げる発信者以外の発信者について電子署名を行おうとする者は、<u>経営支援本部長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3・4 略</p> <p>5 前項の鍵情報等は、一の発信者又は一の文書主任について複数発行しないものとする。ただし、庁舎の分離その他特別の理由により、</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) <u>部長</u>、課長、室長、電子署名及び電子施行 佐賀県文書規程(昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「文書規程」という。)第2条に定めるところによる。</p> <p>(2)～(9) 略</p> <p>(電子署名を行う文書の発信者等)</p> <p>第3条 電子署名を行う文書の発信者は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) <u>部長</u></p> <p>(5)～(9) 略</p> <p>2 前項に掲げる発信者以外の発信者について電子署名を行おうとする者は、<u>総務部長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3・4 略</p> <p>5 前項の鍵情報等は、一の発信者又は一の文書主任について複数発行しないものとする。ただし、庁舎の分離その他特別の理由により、</p>

改正前	改正後
<p>一の鍵情報等のみでは事務の円滑な処理に支障を来すおそれがあると経営支援本部長が認める場合は、この限りでない。</p> <p>(鍵情報等取扱主任)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 鍵情報等取扱主任は、文書規程第6条に規定する文書主任をもって充てる。ただし、<u>法務課長</u>が管守する鍵情報等格納媒体(<u>法務課長</u>の電子署名に係る鍵情報等格納媒体を除く。)の鍵情報等取扱主任は、<u>法務課</u>で文書法制事務を所掌する係長をもって充てる。</p> <p>(鍵情報等の発行)</p> <p>第6条 <u>法務課長</u>は、鍵情報等を発行しようとするときは、あらかじめ経営支援本部長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 <u>法務課長</u>は、鍵情報等を発行したときは、当該鍵情報等を鍵情報等管理台帳(様式第1号)に登録しなければならない。</p> <p>(職務代行の場合の電子署名)</p> <p>第8条 <u>本部長</u>、課長、室長若しくは現地機関の長(以下「<u>本部長等</u>」という。)に事故がある場合又は<u>本部長等</u>が欠けた場合において、当該<u>本部長等</u>以外の職員が事務取扱等を命ぜられ、当該<u>本部長等</u>の職務を代行するときは、当該<u>本部長等</u>の電子署名を行うものとする。</p> <p>(鍵情報等の廃棄)</p> <p>第10条 鍵情報等管守者は、鍵情報等の更新又は廃止により鍵情報等格納媒体を使用しなくなったときは、直ちに、<u>法務課長</u>に当該鍵情報等格納媒体を引き渡さなければならない。</p> <p>2 <u>法務課長</u>は、前項の規定により鍵情報等格納媒体が引き渡された</p>	<p>一の鍵情報等のみでは事務の円滑な処理に支障を来すおそれがあると<u>総務部長</u>が認める場合は、この限りでない。</p> <p>(鍵情報等取扱主任)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 鍵情報等取扱主任は、文書規程第6条に規定する文書主任をもって充てる。ただし、<u>法務私学課長</u>が管守する鍵情報等格納媒体(<u>法務私学課長</u>の電子署名に係る鍵情報等格納媒体を除く。)の鍵情報等取扱主任は、<u>法務私学課</u>で文書法制事務を所掌する係長をもって充てる。</p> <p>(鍵情報等の発行)</p> <p>第6条 <u>法務私学課長</u>は、鍵情報等を発行しようとするときは、あらかじめ経営支援本部長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 <u>法務私学課長</u>は、鍵情報等を発行したときは、当該鍵情報等を鍵情報等管理台帳(様式第1号)に登録しなければならない。</p> <p>(職務代行の場合の電子署名)</p> <p>第8条 <u>部長</u>、課長、室長若しくは現地機関の長(以下「<u>部長等</u>」という。)に事故がある場合又は<u>部長等</u>が欠けた場合において、当該<u>部長等</u>以外の職員が事務取扱等を命ぜられ、当該<u>部長等</u>の職務を代行するときは、当該<u>部長等</u>の電子署名を行うものとする。</p> <p>(鍵情報等の廃棄)</p> <p>第10条 鍵情報等管守者は、鍵情報等の更新又は廃止により鍵情報等格納媒体を使用しなくなったときは、直ちに、<u>法務私学課長</u>に当該鍵情報等格納媒体を引き渡さなければならない。</p> <p>2 <u>法務私学課長</u>は、前項の規定により鍵情報等格納媒体が引き渡さ</p>

改正前	改正後																
<p>ときは、その旨を鍵情報等管理台帳に記入の上、鍵情報等が不正に使用されないよう当該鍵情報等格納媒体の裁断等必要な措置を執らなければならない。</p> <p>(鍵情報等の事故報告)</p> <p>第11条 鍵情報等管守者は、次の各号に掲げる場合には、直ちに鍵情報等事故報告書(様式第2号)により<u>経営支援本部長</u>にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 <u>経営支援本部長</u>は、前項の規定により鍵情報等事故報告書が提出された場合において、電子署名が不正に使用されるおそれがあると認めるときは、直ちに当該鍵情報等に係る電子署名の中止その他必要な措置を執らなければならない。</p> <p>別表(第4条関係)</p> <table border="1" data-bbox="232 815 1104 1043"> <thead> <tr> <th>鍵情報等格納媒体の種類</th> <th>鍵情報等管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>知事、知事職務代理者及び副知事の鍵情報等格納媒体</td> <td><u>法務課長</u></td> </tr> <tr> <td>本部(部)長の鍵情報等格納媒体</td> <td>副本部長</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>様式第2号(第11条関係)</p> <p>略</p> <p><u>経営支援本部長</u> 様</p> <p>略</p>	鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等管守者	知事、知事職務代理者及び副知事の鍵情報等格納媒体	<u>法務課長</u>	本部(部)長の鍵情報等格納媒体	副本部長	略		<p>れたときは、その旨を鍵情報等管理台帳に記入の上、鍵情報等が不正に使用されないよう当該鍵情報等格納媒体の裁断等必要な措置を執らなければならない。</p> <p>(鍵情報等の事故報告)</p> <p>第11条 鍵情報等管守者は、次の各号に掲げる場合には、直ちに鍵情報等事故報告書(様式第2号)により<u>総務部長</u>にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>2 <u>総務部長</u>は、前項の規定により鍵情報等事故報告書が提出された場合において、電子署名が不正に使用されるおそれがあると認めるときは、直ちに当該鍵情報等に係る電子署名の中止その他必要な措置を執らなければならない。</p> <p>別表(第4条関係)</p> <table border="1" data-bbox="1160 815 2022 1043"> <thead> <tr> <th>鍵情報等格納媒体の種類</th> <th>鍵情報等管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>知事、知事職務代理者及び副知事の鍵情報等格納媒体</td> <td><u>法務私学課長</u></td> </tr> <tr> <td>部(局)長の鍵情報等格納媒体</td> <td>各部の主管課長</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>様式第2号(第11条関係)</p> <p>略</p> <p><u>総務部長</u> 様</p> <p>略</p>	鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等管守者	知事、知事職務代理者及び副知事の鍵情報等格納媒体	<u>法務私学課長</u>	部(局)長の鍵情報等格納媒体	各部の主管課長	略	
鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等管守者																
知事、知事職務代理者及び副知事の鍵情報等格納媒体	<u>法務課長</u>																
本部(部)長の鍵情報等格納媒体	副本部長																
略																	
鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等管守者																
知事、知事職務代理者及び副知事の鍵情報等格納媒体	<u>法務私学課長</u>																
部(局)長の鍵情報等格納媒体	各部の主管課長																
略																	

(佐賀県職員の職務発明等に関する規程の一部改正)

第36条 佐賀県職員の職務発明等に関する規程(平成2年佐賀県訓令甲第8号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 課 佐賀県行政組織規則(平成16年佐賀県規則第16号。以下「組織規則」という。)第2条、第3条第1項及び第3項から第6項まで並びに第4条第2項に規定する企画・経営グループ、課及びセンター、<u>ユニバーサル社会推進監及び組織規則第25条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織、粒子線治療推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、有田焼創業400年事業推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、コスメティック構想推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、国際戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、観光戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、経営支援本部における同項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに政策監及び組織規則第26条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織をいう。</u></p> <p>(3)～(13) 略</p> <p>(審査会の組織)</p> <p>第13条 審査会の委員は、次に掲げる者をもって充てる。</p> <p>(1) <u>経営支援本部長、職員課長、財務課長及び資産活用課長の職にある者</u></p> <p>(2) 略</p> <p>2・3 略</p> <p>(審査会の会長及び副会長)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 課 佐賀県行政組織規則(平成28年佐賀県規則第20号。以下「組織規則」という。)第3条第1項及び第3項から第5項まで並びに第4条第2項に規定する課及びセンター、有田焼創業400年事業推進監及び<u>組織規則第27条第1項の規定により置かれた職にある者からなる組織をいう。</u></p> <p>(3)～(13) 略</p> <p>(審査会の組織)</p> <p>第13条 審査会の委員は、次に掲げる者をもって充てる。</p> <p>(1) <u>総務部長、人事課長、財政課長及び資産活用課長の職にある者</u></p> <p>(2) 略</p> <p>2・3 略</p> <p>(審査会の会長及び副会長)</p>

改正前	改正後
<p>第 14 条 審査会に会長及び副会長を置く。</p> <p>2 会長は、<u>経営支援本部長</u>をもって充て、副会長は、委員のうちから会長が指名する。</p> <p>3・4 略 (審査会の庶務)</p> <p>第 16 条 審査会の庶務は、<u>経営支援本部資産活用課</u>において処理する。</p>	<p>第 14 条 審査会に会長及び副会長を置く。</p> <p>2 会長は、<u>総務部長</u>をもって充て、副会長は、委員のうちから会長が指名する。</p> <p>3・4 略 (審査会の庶務)</p> <p>第 16 条 審査会の庶務は、<u>総務部資産活用課</u>において処理する。</p>

(佐賀県職員のサービスの宣誓に関する規程の一部改正)

第 37 条 佐賀県職員のサービスの宣誓に関する規程(昭和 26 年佐賀県訓令甲第 4 号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後																														
<p>第 3 条 知事は職員課長をして署名を終わった宣誓書を保管させるものとする。</p> <p>別表(第 2 条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">新たに職員となった者</th> <th style="width: 30%;">宣誓に立会する公務員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td><u>本部長級</u>の職にある職員</td> <td>知事</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><u>副本部長級</u>の職にある職員</td> <td>副知事</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>課長級の職にある職員</td> <td><u>経営支援本部長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>副課長級以下の職にある職員</td> <td><u>職員課長</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 この表の新たに職員となった者の欄の「<u>本部長級</u>」、「<u>副本部長級</u>」、「<u>課長級</u>」及び「<u>副課長級以下</u>」に該当する職の区分については、人事委員会が別に定める。</p>		新たに職員となった者	宣誓に立会する公務員	1	<u>本部長級</u> の職にある職員	知事	2	<u>副本部長級</u> の職にある職員	副知事	3	課長級の職にある職員	<u>経営支援本部長</u>	4	副課長級以下の職にある職員	<u>職員課長</u>	<p>第 3 条 知事は<u>人事課長</u>をして署名を終わった宣誓書を保管させるものとする。</p> <p>別表(第 2 条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">新たに職員となった者</th> <th style="width: 30%;">宣誓に立会する公務員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td><u>部長級</u>の職にある職員</td> <td>知事</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><u>副部長級</u>の職にある職員</td> <td>副知事</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>課長級の職にある職員</td> <td><u>総務部長</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>副課長級以下の職にある職員</td> <td><u>人事課長</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 この表の新たに職員となった者の欄の「<u>部長級</u>」、「<u>副部長級</u>」、「<u>課長級</u>」及び「<u>副課長級以下</u>」に該当する職の区分については、人事委員会が別に定める。</p>		新たに職員となった者	宣誓に立会する公務員	1	<u>部長級</u> の職にある職員	知事	2	<u>副部長級</u> の職にある職員	副知事	3	課長級の職にある職員	<u>総務部長</u>	4	副課長級以下の職にある職員	<u>人事課長</u>
	新たに職員となった者	宣誓に立会する公務員																													
1	<u>本部長級</u> の職にある職員	知事																													
2	<u>副本部長級</u> の職にある職員	副知事																													
3	課長級の職にある職員	<u>経営支援本部長</u>																													
4	副課長級以下の職にある職員	<u>職員課長</u>																													
	新たに職員となった者	宣誓に立会する公務員																													
1	<u>部長級</u> の職にある職員	知事																													
2	<u>副部長級</u> の職にある職員	副知事																													
3	課長級の職にある職員	<u>総務部長</u>																													
4	副課長級以下の職にある職員	<u>人事課長</u>																													

(佐賀県職員表彰規程の一部改正)

第 38 条 佐賀県職員表彰規程(昭和 31 年佐賀県訓令甲第 7 号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>第3条 表彰は、次に掲げる者が行う。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 各本部長（各本部に属しない者に係る第4条第3項の表彰者は、<u>統括本部長</u>とする。）</p>	<p>第3条 表彰は、次に掲げる者が行う。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 各部長（各部に属しない者に係る第4条第3項の表彰者は、<u>政策部長</u>とする。）</p>

（佐賀県行政考査規程の一部改正）

第39条 佐賀県行政考査規程（昭和34年佐賀県訓令甲第32号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>（行政考査員）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 考査員は、各本部長及び会計管理者が指名する者及び知事が特に任命する者をもって充てる。</p> <p>（考査の対象及び方法）</p> <p>第3条 考査は、本庁の本部及び現地機関（以下「本部等」という。）の事務の執行状況及び職員の服務状況について、書類及び実地により、総合的又は部分的に行う。</p> <p>（考査の実施）</p> <p>第5条 考査は、随時行う。</p> <p>2 考査を行う場合は、あらかじめ、その日時、場所その他必要な事項を、当該考査の対象となる本部等の長に通知する。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。</p> <p>（本部等の協力）</p> <p>第6条 本部等の長は、考査員がその職務を円滑に遂行するため、積極的に協力しなければならない。</p> <p>（資料の提出）</p>	<p>（行政考査員）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 考査員は、各部長及び会計管理者が指名する者及び知事が特に任命する者をもって充てる。</p> <p>（考査の対象及び方法）</p> <p>第3条 考査は、本庁の部及び現地機関（以下「部等」という。）の事務の執行状況及び職員の服務状況について、書類及び実地により、総合的又は部分的に行う。</p> <p>（考査の実施）</p> <p>第5条 考査は、随時行う。</p> <p>2 考査を行う場合は、あらかじめ、その日時、場所その他必要な事項を、当該考査の対象となる部等の長に通知する。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。</p> <p>（部等の協力）</p> <p>第6条 部等の長は、考査員がその職務を円滑に遂行するため、積極的に協力しなければならない。</p> <p>（資料の提出）</p>

改正前	改正後
<p>第7条 検査員は、職務を行うため必要があると認めるときは、関係本部等の長に対して、書類、帳簿その他参考資料の提出又は説明を求めることができる。</p> <p>(検査結果の措置)</p> <p>第8条 検査の結果は、関係本部等の長に通知する。この場合において、特に必要があると認めるときは、措置事項のてん末につき報告を求めることができる。</p> <p>2 略</p>	<p>第7条 検査員は、職務を行うため必要があると認めるときは、関係部等の長に対して、書類、帳簿その他参考資料の提出又は説明を求めることができる。</p> <p>(検査結果の措置)</p> <p>第8条 検査の結果は、関係部等の長に通知する。この場合において、特に必要があると認めるときは、措置事項のてん末につき報告を求めることができる。</p> <p>2 略</p>

(佐賀県事務処理改善委員会規程の一部改正)

第40条 佐賀県事務処理改善委員会規程(昭和34年佐賀県訓令甲第33号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(組織)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 会長は、<u>統括本部長</u>をもってあてる。</p> <p>3 委員は、<u>各本部長</u>及び会計管理者が指名する者及び知事が特に任命する者をもって充てる。</p> <p>(委員会の庶務)</p> <p>第7条 委員会の庶務は、<u>統括本部</u>において処理する。</p>	<p>(組織)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 会長は、<u>総務部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 委員は、<u>各部長</u>及び会計管理者が指名する者及び知事が特に任命する者をもって充てる。</p> <p>(委員会の庶務)</p> <p>第7条 委員会の庶務は、<u>総務部</u>において処理する。</p>

(佐賀県職員被服類貸与規程の一部改正)

第41条 佐賀県職員被服類貸与規程(昭和55年佐賀県訓令甲第6号)の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第1条の2 この規程において「所属長」とは、本庁各課等(佐賀県</p>	<p>(定義)</p> <p>第1条の2 この規程において「所属長」とは、本庁各課等(佐賀県</p>

改正前	改正後
<p>行政組織規則（平成 16 年佐賀県規則第 16 号）第 2 条、第 3 条第 1 項、第 3 項及び第 4 項並びに第 4 条第 2 項に規定する<u>企画・経営グループ、課及びセンター</u>をいう。以下同じ。）の長、現地機関（知事の事務部局で本庁各課等以外の機関をいう。）の長及び労働委員会事務局長をいう。</p>	<p>行政組織規則（平成 28 年佐賀県規則第 20 号）第 3 条第 1 項及び第 3 項から第 5 項まで並びに第 4 条第 2 項に規定する課及びセンターをいう。以下同じ。）の長、現地機関（知事の事務部局で本庁各課等以外の機関をいう。）の長及び労働委員会事務局長をいう。</p>

（佐賀県職員安全衛生管理規程の一部改正）

第 42 条 佐賀県職員安全衛生管理規程（平成元年佐賀県訓令甲第 2 号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>（定義）</p> <p>第 2 条 この規程において、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 <u>佐賀県本部設置条例（平成 16 年佐賀県条例第 2 号）第 1 条に規定する本部及び佐賀県行政組織規則（平成 16 年佐賀県規則第 16 号。以下「組織規則」という。）第 4 条第 1 項に規定する出納局並びに労働委員会事務局をいう。</u></p> <p>(3) 課 <u>組織規則第 2 条、第 3 条第 1 項及び第 3 項から第 6 項まで並びに第 4 条第 2 項に規定する企画・経営グループ、課及びセンター、ユニバーサル社会推進監及び組織規則第 25 条第 1 項の規定により置かれた職にある者からなる組織、粒子線治療推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、有田焼創業 400 年事業推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、コスメティック構想推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、国際戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、観光戦略推進監及び同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、経営支援</u></p>	<p>（定義）</p> <p>第 2 条 この規程において、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 <u>佐賀県部設置条例（平成 28 年佐賀県条例第 9 号）第 1 条に規定する部及び佐賀県行政組織規則（平成 28 年佐賀県規則第 20 号。以下「組織規則」という。）第 4 条第 1 項に規定する出納局並びに労働委員会事務局をいう。</u></p> <p>(3) 課 <u>組織規則第 3 条第 1 項及び第 3 項から第 5 項まで並びに第 4 条第 2 項に規定する課及びセンター並びに有田焼創業 400 年事業推進監及び組織規則第 27 条第 1 項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに労働委員会事務局をいう。</u></p>

改正前	改正後
<p>本部における同項の規定により置かれた職にある者からなる組織、<u>政策監及び組織規則第 26 条第 1 項の規定により置かれた職にある者からなる組織並びに労働委員会事務局をいう。</u></p> <p>(4) 略 (職員安全衛生管理者)</p> <p>第 5 条 略</p> <p>2 職員安全衛生管理者は、<u>経営支援本部長</u>の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 略 (職員安全衛生副管理者)</p> <p>第 6 条 略</p> <p>2 職員安全衛生副管理者は、<u>経営支援本部職員課長</u>の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 略 (総括安全衛生管理者)</p> <p>第 7 条 略</p> <p>2 総括安全衛生管理者は、本庁にあっては<u>経営支援本部長</u>の職にある者を、前項に規定する現地機関にあっては当該現地機関の長の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 略 (総括安全衛生管理者の代理者)</p> <p>第 8 条 労働安全衛生規則(昭和 47 年労働省令第 32 号。以下「省令」という。)第 3 条に規定する総括安全衛生管理者の代理者は、本庁にあっては<u>経営支援本部副本部長</u>の職にある者を、前条第 1 項に規定する現地機関にあっては当該現地機関の副所長の職にある者(副所長の職にある者のない現地機関にあっては、庶務を担当する上席</p>	<p>(4) 略 (職員安全衛生管理者)</p> <p>第 5 条 略</p> <p>2 職員安全衛生管理者は、<u>総務部長</u>の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 略 (職員安全衛生副管理者)</p> <p>第 6 条 略</p> <p>2 職員安全衛生副管理者は、<u>総務部人事課長</u>の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 略 (総括安全衛生管理者)</p> <p>第 7 条 略</p> <p>2 総括安全衛生管理者は、本庁にあっては<u>総務部長</u>の職にある者を、前項に規定する現地機関にあっては当該現地機関の長の職にある者をもって充てる。</p> <p>3 略 (総括安全衛生管理者の代理者)</p> <p>第 8 条 労働安全衛生規則(昭和 47 年労働省令第 32 号。以下「省令」という。)第 3 条に規定する総括安全衛生管理者の代理者は、本庁にあっては<u>総務部副部長</u>の職にある者を、前条第 1 項に規定する現地機関にあっては当該現地機関の副所長の職にある者(副所長の職にある者のない現地機関にあっては、庶務を担当する上席の職にあ</p>

改正前	改正後
<p>の職にある者)をもって充てる。この場合において、<u>経営支援本部副本部長</u>の職にある者又は当該現地機関の副所長の職にある者が2人以上あるときは、あらかじめ総括安全衛生管理者が定める順序により、その職務を代理する。</p> <p>(産業医)</p> <p>第13条 略</p> <p>2～5 略</p> <p>6 産業医の職務に付随する庶務は、本庁にあっては<u>経営支援本部職員課</u>、第1項に規定する現地機関にあっては当該現地機関において処理するものとする。</p> <p>(佐賀県安全衛生委員会)</p> <p>第16条 略</p> <p>2～9 略</p> <p>10 県安全衛生委員会の庶務は、<u>経営支援本部職員課</u>において処理する。</p> <p>(衛生委員会)</p> <p>第18条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 衛生委員会の委員は、次に掲げる者をもって構成する。</p> <p>(1) 本庁にあっては<u>職員課長</u>、現地機関にあっては当該現地機関の長</p> <p>(2) 衛生管理者のうち<u>職員課長</u>又は現地機関の長が指名した者 1人</p> <p>(3) 産業医のうち<u>職員課長</u>又は現地機関の長が指名した者 1人</p> <p>(4) 本庁又は現地機関の職員で衛生に関し経験を有するものうちから、本庁にあっては<u>職員課長</u>が、現地機関にあっては当該現</p>	<p>る者)をもって充てる。この場合において、<u>総務部副部長</u>の職にある者又は当該現地機関の副所長の職にある者が2人以上あるときは、あらかじめ総括安全衛生管理者が定める順序により、その職務を代理する。</p> <p>(産業医)</p> <p>第13条 略</p> <p>2～5 略</p> <p>6 産業医の職務に付随する庶務は、本庁にあっては<u>総務部人事課</u>、第1項に規定する現地機関にあっては当該現地機関において処理するものとする。</p> <p>(佐賀県安全衛生委員会)</p> <p>第16条 略</p> <p>2～9 略</p> <p>10 県安全衛生委員会の庶務は、<u>総務部人事課</u>において処理する。</p> <p>(衛生委員会)</p> <p>第18条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 衛生委員会の委員は、次に掲げる者をもって構成する。</p> <p>(1) 本庁にあっては<u>人事課長</u>、現地機関にあっては当該現地機関の長</p> <p>(2) 衛生管理者のうち<u>人事課長</u>又は現地機関の長が指名した者 1人</p> <p>(3) 産業医のうち<u>人事課長</u>又は現地機関の長が指名した者 1人</p> <p>(4) 本庁又は現地機関の職員で衛生に関し経験を有するものうちから、本庁にあっては<u>人事課長</u>が、現地機関にあっては当該現</p>

改正前	改正後
<p>地機関の長が指名した者 7人</p> <p>4 前条第4項から第10項までの規定は、衛生委員会について準用する。この場合において、同条第4項中「現地機関の長」とあるのは「総括安全衛生管理者又は現地機関の長」と、「前項第1号の委員以外の委員」とあるのは「第3項第1号の委員以外の委員」と、同条第6項及び第7項中「安全衛生委員会」とあるのは「衛生委員会」と、同条第8項中「安全衛生委員会委員指名報告書(様式第2号)」とあるのは「衛生委員会委員指名報告書(様式第3号)」と、同条第9項中「安全衛生委員会」とあるのは「衛生委員会」と、同条第10項中「現地機関の長」とあるのは「職員課長又は現地機関の長」と読み替えるものとする。</p>	<p>地機関の長が指名した者 7人</p> <p>4 前条第4項から第10項までの規定は、衛生委員会について準用する。この場合において、同条第4項中「現地機関の長」とあるのは「総括安全衛生管理者又は現地機関の長」と、「前項第1号の委員以外の委員」とあるのは「第3項第1号の委員以外の委員」と、同条第6項及び第7項中「安全衛生委員会」とあるのは「衛生委員会」と、同条第8項中「安全衛生委員会委員指名報告書(様式第2号)」とあるのは「衛生委員会委員指名報告書(様式第3号)」と、同条第9項中「安全衛生委員会」とあるのは「衛生委員会」と、同条第10項中「現地機関の長」とあるのは「人事課長又は現地機関の長」と読み替えるものとする。</p>

(佐賀県立虹の松原学園の自立支援の業務に直接従事する職員の週休日等に関する規程の一部改正)

第43条 佐賀県立虹の松原学園の自立支援の業務に直接従事する職員の週休日等に関する規程(平成元年佐賀県訓令甲第20号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「健康福祉本部」を「健康福祉部」に改める。

(佐賀県総合福祉センターの一時保護の業務に直接従事する職員の週休日等に関する規程の一部改正)

第44条 佐賀県総合福祉センターの一時保護の業務に直接従事する職員の週休日等に関する規程(平成元年佐賀県訓令甲第29号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「健康福祉本部」を「健康福祉部」に改める。

(佐賀県立九千部学園の援護の業務に直接従事する職員の週休日等に関する規程の一部改正)

第45条 佐賀県立九千部学園の援護の業務に直接従事する職員の週休日等に関する規程(平成2年佐賀県訓令甲第15号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「健康福祉本部」を「健康福祉部」に改める。

(佐賀県食肉衛生検査所に勤務する職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する規程の一部改正)

第46条 佐賀県食肉衛生検査所に勤務する職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する規程(平成4年佐賀県訓令甲第24号)の一部を次のように改正する。

受訓先中「健康福祉本部」を「健康福祉部」に改める。

(佐賀県佐賀空港事務所に勤務する職員の週休日等に関する規程の一部改正)

第 47 条 佐賀県佐賀空港事務所に勤務する職員の週休日等に関する規程（平成 10 年佐賀県訓令甲第 10 号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「県土づくり本部」を「県土整備部」に改める。

（くらしの安全安心課の消費生活・計量及び交通・地域安全業務に従事する職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する規程の一部改正）

第 48 条 くらしの安全安心課の消費生活・計量及び交通・地域安全業務に従事する職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する規程（平成 16 年佐賀県訓令甲第 7 号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「くらし環境本部」を「県民環境部」に改める。

（佐賀県職員の勤務地の特例に関する規程の一部改正）

第 49 条 佐賀県職員の勤務地の特例に関する規程（平成 17 年佐賀県訓令甲第 2 号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前			改正後		
<p>（目的）</p> <p>第 1 条 この規程は、佐賀県行政組織規則（平成 16 年佐賀県規則第 16 号）<u>第 31 条</u>の規定に基づき、職員の勤務地の特例に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（勤務する場所及び担当事務）</p> <p>第 2 条 <u>本部、部、企画・経営グループ、課、センター若しくは室又は現地機関（以下「所属」という。）</u>の所在する場所以外の場所で勤務させる職員の勤務する場所及び担当事務は、次に定めるとおりとする。</p>			<p>（目的）</p> <p>第 1 条 この規程は、佐賀県行政組織規則（平成 28 年佐賀県規則第 20 号）<u>第 32 条</u>の規定に基づき、職員の勤務地の特例に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（勤務する場所及び担当事務）</p> <p>第 2 条 <u>部、局、課、センター若しくは室又は現地機関（以下「所属」という。）</u>の所在する場所以外の場所で勤務させる職員の勤務する場所及び担当事務は、次に定めるとおりとする。</p>		
所属名	勤務する場所	担当事務	所属名	勤務する場所	担当事務
危機管理・広報課	東京都	情報提供に関すること。	<u>広報広聴課</u>	東京都	情報提供に関すること。
循環型社会推進課	唐津市	<u>廃棄物処理に係る公共関与に関すること。</u>	佐賀県税事務所	武雄市	徴収金（地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 48 条に規定する市町民税に係る徴収金を含む。）及び過料の徴収に関すること。
スポーツ課	鳥栖市	<u>プロサッカーの振興に関すること。</u>	国際課	中華人民共和国香港特別行	現地における海外施策の総合調整及び推進に関すること。
佐賀県立博物館	武雄市	佐賀県立宇宙科学館における収蔵品の保管及び管理に関するこ			

改正前			改正後		
		と。		政区及び遼寧省瀋陽市	
健康福祉本部	鳥栖市	粒子線治療の普及に関すること。	スポーツ課	鳥栖市	プロサッカーの振興に関すること。
国際経済・交流課	中華人民共和国香港特別行政区及び遼寧省瀋陽市	現地における海外施策の総合調整及び推進に関すること。	佐賀県立博物館	武雄市	佐賀県立宇宙科学館における収蔵品の保管及び管理に関すること。
企業立地課	東京都	企業誘致に関すること。	循環型社会推進課	唐津市	廃棄物処理に係る公共関与に関すること。
流通課	東京都	県産品の販路開拓に関すること。	福祉課	鳥栖市	粒子線治療の普及に関すること。
工業技術センター	鳥栖市	太陽光発電システムの評価・認証基準に関すること。	企業立地課	東京都	企業誘致に関すること。
佐賀県税事務所	武雄市	徴収金（地方税法（昭和25年法律第226号）第48条に規定する市町民税に係る徴収金を含む。）及び過料の徴収に関すること。	流通・通商課	東京都	県産品の販路開拓に関すること。

（佐賀県職員研修規程の一部改正）

第50条 佐賀県職員研修規程（平成17年佐賀県訓令甲第14号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>（研修生の指名）</p> <p>第14条 修習所研修を受ける者（以下「研修生」という。）は、所長が職員の中から指名するものとする。この場合において、所長は、職員の受講希望、本部、出納局及び労働委員会事務局（以下「本部等」という。）の長（以下「部局長」という。）又は所属長の推薦等を勘案して、指名するものとする。</p> <p>2 略</p>	<p>（研修生の指名）</p> <p>第14条 修習所研修を受ける者（以下「研修生」という。）は、所長が職員の中から指名するものとする。この場合において、所長は、職員の受講希望、部局、出納局及び労働委員会事務局（以下「部局等」という。）の長（以下「部局長」という。）又は所属長の推薦等を勘案して、指名するものとする。</p> <p>2 略</p>

改正前	改正後
<p>(部局研修の実施)</p> <p>第21条 部局研修は、職員に<u>本部等</u>の業務を遂行するために必要な知識、技能等を習得させることを目的として、当該業務を所管する部局長（以下「所管部局長」という。）が実施する。</p>	<p>(部局研修の実施)</p> <p>第21条 部局研修は、職員に<u>部局等</u>の業務を遂行するために必要な知識、技能等を習得させることを目的として、当該業務を所管する部局長（以下「所管部局長」という。）が実施する。</p>

(佐賀県立図書館等に勤務する職員の週休日等に関する規程の一部改正)

第 51 条 佐賀県立図書館等に勤務する職員の週休日等に関する規程（平成 24 年佐賀県訓令甲第 8 号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「くらし環境本部」を「地域交流部
県民環境部」に改める。

(佐賀県税査察要領の一部改正)

第 52 条 佐賀県税査察要領（昭和 24 年佐賀県訓令甲第 21 号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(査察員)</p> <p>第 2 条 査察は、<u>経営支援本部長</u>、<u>税務課長</u>又は命令を受けた本庁徴税吏員が行う。</p>	<p>(査察員)</p> <p>第 2 条 査察は、<u>総務部長</u>、<u>税政課長</u>又は命令を受けた本庁徴税吏員が行う。</p>

(佐賀県庁用自動車管理規程の一部改正)

第 53 条 佐賀県庁用自動車管理規程（平成 11 年佐賀県訓令甲第 13 号）の一部を次のように改正する。

受訓先中「各本部」を「各部」に改める。

(佐賀県労働委員会事務局処務規程の一部改正)

第 54 条 佐賀県労働委員会事務局処務規程（昭和 26 年佐賀県訓令甲第 1 号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>(専決処理事項)</p> <p>第 9 条 略</p> <p>2 課長は前項各号に掲げる事項のうち佐賀県本庁決裁等規程(<u>平成</u></p>	<p>(専決処理事項)</p> <p>第 9 条 略</p> <p>2 課長は前項各号に掲げる事項のうち佐賀県本庁決裁等規程(<u>平成</u></p>

改正前	改正後
<p>16年佐賀県訓令甲第2号)別表第2の課長専決事務の欄に定められた事務に準ずるものを専決することができる。</p> <p>3 略</p>	<p>28年佐賀県訓令甲第7号)別表第2の課長専決事務の欄に定められた事務に準ずるものを専決することができる。</p> <p>3 略</p>

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。