

佐賀県教育委員会訓令甲第3号

本 庁  
教育事務所  
教育機関

佐賀県教育庁組織規則の一部を改正する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

佐賀県教育委員会教育長 古 谷 宏

佐賀県教育庁組織規則の一部を改正する規則の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令



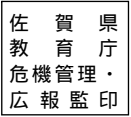
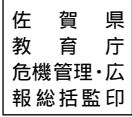
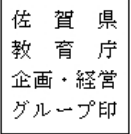
(佐賀県教育委員会公印規程の一部改正)

第1条 佐賀県教育委員会公印規程(昭和63年佐賀県教育委員会訓令甲第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>(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)～(5) 略</p> <p>(6) <u>教育庁危機管理・広報監印</u></p> <p>(7) <u>教育庁企画・経営グループ印</u></p> <p>(8) <u>教育庁企画・経営グループ長印</u></p> <p>(9)～(18) 略</p> <p>2 略</p> <p>(専用公印)</p> <p>第2条の2 <u>企画・経営グループ</u>、課、教育事務所、教育事務所支所及び教育機関において、事務を処理するために特に必要がある場合は、専用の公印(以下「専用公印」という。)を置くことができる。</p> <p>2 専用公印には、<u>企画・経営グループ名</u>、課名、教育事務所名、教育事務所支所名及び教育機関名を表示する字句を刻示するものとする。</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)～(5) 略</p> <p>(6) <u>教育庁危機管理・広報総括監印</u></p> <p>(7)～(16) 略</p> <p>2 略</p> <p>(専用公印)</p> <p>第2条の2 課、教育事務所、教育事務所支所及び教育機関において、事務を処理するために特に必要がある場合は、専用の公印(以下「専用公印」という。)を置くことができる。</p> <p>2 専用公印には、課名、教育事務所名、教育事務所支所名及び教育機関名を表示する字句を刻示するものとする。ただし、特に必</p>

改正前	改正後
<p>とする。ただし、特に必要があるときは<u>企画・経営グループ名、課名、教育事務所名、教育事務所支所名及び教育機関名</u>に代えて用途等を刻示することができる。</p> <p>(教育支援課長の職務)</p> <p>第4条 <u>教育支援課長</u>は、<u>企画・経営グループ</u>、本庁各課、各教育事務所、教育事務所支所及び各教育機関(以下「本庁各課等」という。)における公印に関する事務を総括する。</p> <p>(公印の新調、改刻及び廃止)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 本庁各課等の長は、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>教育支援課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 本庁各課等の長は、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>教育支援課長</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7条 <u>教育支援課長</u>は、前条第2項の規定により公印新調(改刻)届が提出されたときは、公印台帳(様式第4号)の公印の印影を登録しなければならない。</p> <p>2 <u>教育支援課長</u>は、前条第3項の規定により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抹消しなければならない。</p> <p>3 <u>教育支援課長</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抹消したときは、速やかに、その旨を公告しなければならない。</p> <p>(不用公印の引渡し等)</p>	<p>要があるときは課名、教育事務所名、教育事務所支所名及び教育機関名に代えて用途等を刻示することができる。</p> <p>(教育総務課長の職務)</p> <p>第4条 <u>教育総務課長</u>は、本庁各課、各教育事務所、教育事務所支所及び各教育機関(以下「本庁各課等」という。)における公印に関する事務を総括する。</p> <p>(公印の新調、改刻及び廃止)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 本庁各課等の長は、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>教育総務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 本庁各課等の長は、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>教育総務課長</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7条 <u>教育総務課長</u>は、前条第2項の規定により公印新調(改刻)届が提出されたときは、公印台帳(様式第4号)の公印の印影を登録しなければならない。</p> <p>2 <u>教育総務課長</u>は、前条第3項の規定により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抹消しなければならない。</p> <p>3 <u>教育総務課長</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抹消したときは、速やかに、その旨を公告しなければならない。</p> <p>(不用公印の引渡し等)</p>

改正前				改正後			
<p>第11条 公印管守者は、第7条第2項の規定により登録を抹消された公印（以下「旧公印」という。）を<u>教育支援課長</u>に引き渡さなければならない。</p> <p>2 <u>教育支援課長</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、当該旧公印について永久に保存する必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。</p> <p>別表（第3条関係）</p>				<p>第11条 公印管守者は、第7条第2項の規定により登録を抹消された公印（以下「旧公印」という。）を<u>教育総務課長</u>に引き渡さなければならない。</p> <p>2 <u>教育総務課長</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、当該旧公印について永久に保存する必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。</p> <p>別表（第3条関係）</p>			
種類	ひな型	寸法(方ミリメートル)	公印管守者	種類	ひな型	寸法(方ミリメートル)	公印管守者
教育委員会印		45 30	<u>教育支援課長</u>	教育委員会印		45 30	<u>教育総務課長</u>
略				略			
<u>教育庁危機管理・広報監印</u>		22	"	<u>教育庁危機管理・広報総括監印</u>		22	"
<u>教育庁企画・経営グループ印</u>		24	<u>教育庁企画・経営グループ長</u>				

改正前				改正後			
教育庁企画・ 経営グループ 長印	佐賀県 教育庁 企画・経営 グループ長印	22	//				
課印	略			課印	略		
略				略			
電算出力専用 公印	電算出力専用 佐賀県 〇〇印	30 15	教育支援課長が 指名する者	電算出力専用 公印	電算出力専用 佐賀県 〇〇印	30 15	教育総務課長が 指名する者
様式第1号(第6条関係)				様式第1号(第6条関係)			
(記号)第 号				(記号)第 号			
平成 年 月 日				年 月 日			
略				略			
様式第2号(第6条関係)				様式第2号(第6条関係)			
(記号)第 号				(記号)第 号			
平成 年 月 日				年 月 日			
教育支援課長 様				教育総務課長 様			
略				略			
様式第3号(第6条関係)				様式第3号(第6条関係)			
(記号)第 号				(記号)第 号			
平成 年 月 日				年 月 日			
教育支援課長 様				教育総務課長 様			
略				略			
様式第4号(第7条関係)				様式第4号(第7条関係)			

改正前	改正後																																																																														
公印台帳	公印台帳																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">略</td><td style="width: 60%;"></td><td style="width: 20%;">略</td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>平成 年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> </table>	略		略	登録年月日	平成 年 月 日		廃止年月日	平成 年 月 日		略			登録年月日	平成 年 月 日		廃止年月日	平成 年 月 日		略			登録年月日	平成 年 月 日		廃止年月日	平成 年 月 日		略			登録年月日	平成 年 月 日		廃止年月日	平成 年 月 日		略			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">略</td><td style="width: 60%;"></td><td style="width: 20%;">略</td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>登録年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>廃止年月日</td><td>年 月 日</td><td></td></tr> <tr><td>略</td><td></td><td></td></tr> </table>	略		略	登録年月日	年 月 日		廃止年月日	年 月 日		略			登録年月日	年 月 日		廃止年月日	年 月 日		略			登録年月日	年 月 日		廃止年月日	年 月 日		略			登録年月日	年 月 日		廃止年月日	年 月 日		略		
略		略																																																																													
登録年月日	平成 年 月 日																																																																														
廃止年月日	平成 年 月 日																																																																														
略																																																																															
登録年月日	平成 年 月 日																																																																														
廃止年月日	平成 年 月 日																																																																														
略																																																																															
登録年月日	平成 年 月 日																																																																														
廃止年月日	平成 年 月 日																																																																														
略																																																																															
登録年月日	平成 年 月 日																																																																														
廃止年月日	平成 年 月 日																																																																														
略																																																																															
略		略																																																																													
登録年月日	年 月 日																																																																														
廃止年月日	年 月 日																																																																														
略																																																																															
登録年月日	年 月 日																																																																														
廃止年月日	年 月 日																																																																														
略																																																																															
登録年月日	年 月 日																																																																														
廃止年月日	年 月 日																																																																														
略																																																																															
登録年月日	年 月 日																																																																														
廃止年月日	年 月 日																																																																														
略																																																																															
様式第 5 号 ( 第12条関係 )	様式第 5 号 ( 第12条関係 )																																																																														
( 記号 ) 第 号	( 記号 ) 第 号																																																																														
平成 年 月 日	年 月 日																																																																														
略	略																																																																														
様式第 6 号 ( 第12条関係 )	様式第 6 号 ( 第12条関係 )																																																																														
( 記号 ) 第 号	( 記号 ) 第 号																																																																														
平成 年 月 日	年 月 日																																																																														
略	略																																																																														
様式第 9 号 ( 第12条関係 )	様式第 9 号 ( 第12条関係 )																																																																														
( 記号 ) 第 号	( 記号 ) 第 号																																																																														
平成 年 月 日	年 月 日																																																																														
略	略																																																																														

改正前	改正後
<p>平成 年度分の状況は、下記のとおりです。</p> <p>略</p> <p>様式第10号（第13条関係）</p> <p style="text-align: right;">（記号）第 号 平成 年 月 日</p> <p>略</p>	<p>年度分の状況は、下記のとおりです。</p> <p>略</p> <p>様式第10号（第13条関係）</p> <p style="text-align: right;">（記号）第 号 年 月 日</p> <p>略</p>

（佐賀県教育庁等職員安全衛生管理規程の一部改正）

第2条 佐賀県教育庁等職員安全衛生管理規程（平成6年佐賀県教育委員会訓令甲第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>（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 佐賀県教育庁組織規則（昭和31年佐賀県教育委員会規則第16号。以下「組織規則」という。）<u>第2条及び第3条第1項に規定する教育庁の本庁をいう。</u></p> <p>(3) <u>企画・経営グループ 組織規則第2条に規定する企画・経営グループをいう。</u></p> <p>(4) 課 組織規則第3条第1項に掲げる課をいう。</p> <p>(5) 教育機関等 教育機関及び組織規則第3条第2項に掲げる教育事務所をいう。</p> <p>(6) 所属長 <u>企画・経営グループ、課及び教育機関等の長をいう。</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 佐賀県教育庁組織規則（昭和31年佐賀県教育委員会規則第16号。以下「組織規則」という。）<u>第2条第1項に規定する教育庁の本庁をいう。</u></p> <p>(3) 課 組織規則第2条第1項に掲げる課をいう。</p> <p>(4) 教育機関等 教育機関及び組織規則第2条第2項に掲げる教育事務所をいう。</p> <p>(5) 所属長 課及び教育機関等の長をいう。</p>

（佐賀県教育庁専決規程の一部改正）

第3条 教育庁専決規程（平成7年佐賀県教育委員会訓令甲第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)・(2) 略</p> <p>(3) 副教育長 佐賀県教育庁組織規則(昭和31年佐賀県教育委員会規則第16号。以下「組織規則」という。)第8条に規定する副教育長をいう。</p> <p>(4) <u>教育庁危機管理・広報監</u> 組織規則第9条に規定する<u>教育庁危機管理・広報監</u>をいう。</p> <p>(5) <u>企画・経営グループ長</u> 組織規則第10条に規定する<u>企画・経営グループ長</u>をいう。</p> <p>(6) 課長 組織規則第3条第1項に規定する課の課長をいう。</p> <p>(7) 副課長 組織規則第3条第1項に規定する課の副課長をいう。</p> <p>(8) 係長 組織規則第17条第1項に規定する係長をいう。</p> <p>(9)・(10) 略</p> <p>(<u>教育庁危機管理・広報監専決事項</u>)</p> <p>第4条 <u>教育庁危機管理・広報監</u>は、<u>教育長の権限に属する事務のうち教育長が定めるものを専決することができる。</u></p> <p>(<u>企画・経営グループ長専決事項</u>)</p> <p>第5条 <u>企画・経営グループ長</u>は、<u>次に掲げるものを専決することができる。</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)・(2) 略</p> <p>(3) 副教育長 佐賀県教育庁組織規則(昭和31年佐賀県教育委員会規則第16号。以下「組織規則」という。)第7条に規定する副教育長をいう。</p> <p>(4) <u>教育庁危機管理・広報総括監</u> 組織規則第8条に規定する<u>教育庁危機管理・広報総括監</u>をいう。</p> <p>(5) 課長 組織規則第2条第1項に規定する課の課長をいう。</p> <p>(6) 副課長 組織規則第2条第1項に規定する課の副課長をいう。</p> <p>(7) 係長 組織規則第15条第1項に規定する係長をいう。</p> <p>(8)・(9) 略</p> <p>(<u>教育庁危機管理・広報総括監専決事項</u>)</p> <p>第4条 <u>教育庁危機管理・広報総括監</u>は、<u>次に掲げるものを専決することができる。</u></p> <p>(1) <u>危機管理の総合調整に関する事務の処理に関すること。</u></p> <p>(2) <u>広報に関する事務の処理に関すること。</u></p> <p>(3) <u>前2号に掲げるもののほか、教育長の権限に属する事務のうち教育長が定めるものの処理に関すること。</u></p>

改正前	改正後
<p>(1) <u>職員の補職の任免に関すること。</u></p> <p>(2) <u>職員の心身の故障による休職処分に関すること。</u></p> <p>(3) <u>職員（本庁課長及びこれに相当する職以上の職にある職員を除く。）の諸願処理に関すること。</u></p> <p>(4) <u>職員の賠償責任の有無及び賠償額の決定について監査を求めること。</u></p> <p>(5) <u>職員の賠償責任に係る処分に対し不服申立てがある場合の処理に関すること。</u></p> <p>(6) <u>職員団体業務専従に係る職務専念の義務の免除及び専従休暇の許可に関すること。</u></p> <p>(7) <u>服務についての指示に関すること（例規的なものを除く。）。</u></p> <p>(8) <u>職員の任用について人事委員会と協議すること。</u></p> <p>(9) <u>公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）及び地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づく職員の派遣に関すること。</u></p> <p>(10) <u>管理職員等の範囲を定める規則（昭和41年佐賀県人事委員会規則第14号）第2条の規定により組織（学校を除く。）の改廃等を人事委員会に通知すること。</u></p> <p>(11) <u>教育委員会の所管に属する特例民法法人及び公益信託に関すること。</u></p> <p>（各課長等共通専決事項）</p> <p><u>第6条 企画・経営グループ長、課長及び教育事務所長は、次に掲げるものを専決することができる。</u></p> <p>(1)～(7) 略</p> <p>2 <u>企画・経営グループ長及び課長は、次に掲げるものを専決することができる。</u></p>	<p>（各課長等共通専決事項）</p> <p><u>第5条 課長及び教育事務所長は、次に掲げるものを専決することができる。</u></p> <p>(1)～(7) 略</p> <p>2 課長は、次に掲げるものを専決することができる。</p>



改正前	改正後
(1)～(12) 略	<p>(1)～(12) 略</p> <p><u>(教育総務課長専決事項)</u></p> <p><u>第6条 教育総務課長は、次に掲げるものを専決することができる。</u></p> <p><u>(1) 教育施策の基本方針に関する事務を処理すること。</u></p> <p><u>(2) 教育内容に関する重要施策の企画立案及び総合調整に関する事務を処理すること。</u></p> <p><u>(3) 職員の補職の任免に関すること。</u></p> <p><u>(4) 職員の心身の故障による休職処分に関すること。</u></p> <p><u>(5) 職員（本庁課長及びこれに相当する職以上の職にある職員を除く。）の諸願処理に関すること。</u></p> <p><u>(6) 職員団体業務専従に係る職務専念の義務の免除及び専従休暇の許可に関すること。</u></p> <p><u>(7) 服務についての指示に関すること（例規的なものを除く。）。</u></p> <p><u>(8) 職員の任用について人事委員会と協議すること。</u></p> <p><u>(9) 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）及び地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づく職員の派遣に関すること。</u></p> <p><u>(10) 管理職員等の範囲を定める規則（昭和41年佐賀県人事委員会規則第14号）第2条の規定により組織（学校を除く。）の改廃等を人事委員会に通知すること。</u></p> <p><u>(11) 職員の初任給、昇格及び昇給を決定すること。</u></p> <p><u>(12) 職員の退職手当に関すること。</u></p> <p><u>(13) 職員の単身赴任手当の認定に関すること。</u></p> <p><u>(14) 職員の児童手当の認定に関すること。</u></p> <p><u>(15) 職員の赴任に伴う旅費の承認に関すること。</u></p>

改正前	改正後
	<p>(16) <u>教育庁各課及び各教育事務所並びに各教育機関（学校を除く。）に時間外勤務手当等を配分すること。</u></p> <p>(17) <u>教育庁等における講師、調査員、参考人、証人等の旅費の職務級を決定すること（所属の長が決定することのできるものを除く。）。</u></p> <p>(18) <u>教育委員会の所管に属する公益信託に関すること。</u></p> <p>(19) <u>文書の收受、発送、調査、整理及び保存に関すること。</u></p> <p>(20) <u>公印の新調及び改刻の承認、佐賀県教育委員会電子署名規程（平成14年佐賀県教育委員会訓令甲第4号）第3条第2項の承認並びに鍵情報等の発行に関すること。</u></p> <p>(21) <u>学校予算の配当に関すること。</u></p> <p>(22) <u>校舎その他の建築物の営繕、保全の計画及び指導に関すること。</u></p> <p>(23) <u>高木瀬職員宿舎の維持管理に関すること。</u></p> <p>(24) <u>公立学校施設実態調査に関すること。</u></p> <p>(25) <u>産業教育設備の整備に関すること。</u></p> <p>(26) <u>県立学校校内LAN機器の整備に関すること。</u></p> <p>(27) <u>県立学校教育用コンピュータ設備の整備に関すること。</u></p> <p>(28) <u>県立学校の授業料及び授業料減免に関すること。</u></p> <p>(29) <u>県立学校の財務指導に関すること。</u></p> <p>(30) <u>義務教育費国庫負担金の事務に関すること。</u></p> <p>(31) <u>義務教育諸学校現員現給等調査に関すること。</u></p> <p>(32) <u>佐賀県育英資金の貸付けに関すること。</u></p> <p>(33) <u>災害復旧に関する事務を処理すること。</u></p> <p>(34) <u>県立学校の整備計画に関する事務を処理すること。</u></p>

改正前	改正後
<p>(教育政策課長専決事項)</p> <p>第7条 <u>教育政策課長は、次に掲げるものを専決することができる。</u></p> <p>(1) <u>教育施策の基本方針に関する事務を処理すること。</u></p> <p>(2) <u>教育内容に関する重要施策の企画立案及び総合調整に関する事務を処理すること。</u></p> <p>(3) <u>県立学校の整備計画に関する事務を処理すること。</u></p> <p>(4)～(8) 略</p> <p>(学校教育課長専決事項)</p> <p>第10条 学校教育課長は、次に掲げるものを専決することができる。</p> <p>(1)～(16) 略</p> <p>(17) <u>体育、学校保健、学校安全及び学校給食に関する指導及び助言に関すること。</u></p> <p>(18) <u>体育、学校保健、学校安全及び学校給食に関する報告に関すること。</u></p> <p>(19) <u>体育、学校保健、学校安全及び学校給食に関する研修会、講習会等の実施に関すること。</u></p> <p>(20) <u>体育、学校保健及び学校給食関係団体の指導に関すること。</u></p> <p>(21) <u>スポーツ推進指定校に関すること。</u></p> <p>(22) <u>生徒、児童及び幼児の保健衛生に関すること。</u></p> <p>(23) <u>県立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱に関すること。</u></p> <p>(24) <u>学校給食の開設及び廃止届等の処理に関すること。</u></p>	<p>(教育振興課長専決事項)</p> <p>第7条 <u>教育振興課長は、次に掲げるものを専決することができる。</u></p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(学校教育課長専決事項)</p> <p>第10条 学校教育課長は、次に掲げるものを専決することができる。</p> <p>(1)～(16) 略</p> <p>(保健体育課長専決事項)</p> <p>第11条 <u>保健体育課長は、次に掲げるものを専決することができる。</u></p> <p>(1) <u>体育、学校保健、学校安全及び学校給食に関する指導及び助</u></p>

改正前	改正後
<p>第11条 略</p> <p><u>(教育支援課長専決事項)</u></p> <p>第12条 教育支援課長は、次に掲げるものを専決することができる。</p> <p>(1) <u>公印の新調及び改刻の承認、佐賀県教育委員会電子署名規程(平成14年佐賀県教育委員会訓令甲第4号)第3条第2項の承認並びに鍵情報等の発行に関すること。</u></p> <p>(2) <u>文書の收受、発送、調査、整理及び保存に関すること。</u></p> <p>(3) <u>職員の初任給、昇格及び昇給を決定すること。</u></p> <p>(4) <u>職員の退職手当に関すること。</u></p> <p>(5) <u>職員の単身赴任手当の認定に関すること。</u></p> <p>(6) <u>職員の児童手当の認定に関すること。</u></p> <p>(7) <u>職員の赴任に伴う旅費の承認に関すること。</u></p> <p>(8) <u>教育庁各課及び各教育事務所並びに各教育機関(学校を除く。)に時間外勤務手当等を配分すること。</u></p>	<p><u>言に関すること。</u></p> <p>(2) <u>体育、学校保健、学校安全及び学校給食に関する報告に関すること。</u></p> <p>(3) <u>体育、学校保健、学校安全及び学校給食に関する研修会、講習会等の実施に関すること。</u></p> <p>(4) <u>体育、学校保健及び学校給食関係団体の指導に関すること。</u></p> <p>(5) <u>スポーツ推進指定校に関すること。</u></p> <p>(6) <u>生徒、児童及び幼児の保健衛生に関すること。</u></p> <p>(7) <u>県立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱に関すること。</u></p> <p>(8) <u>学校給食の開設及び廃止届等の処理に関すること。</u></p> <p>第12条 略</p>

改正前	改正後
<p>(9) <u>教育庁等における講師、調査員、参考人、証人等の旅費の職務級を決定すること（所属の長が決定することのできるものを除く。）。</u></p> <p>(10) <u>学校予算の配当に関すること。</u></p> <p>(11) <u>校舎その他の建築物の営繕、保全の計画及び指導に関すること。</u></p> <p>(12) <u>高木瀬職員宿舎の維持管理に関すること。</u></p> <p>(13) <u>公立学校施設実態調査に関すること。</u></p> <p>(14) <u>産業教育設備の整備に関すること。</u></p> <p>(15) <u>県立学校校内LAN機器の整備に関すること。</u></p> <p>(16) <u>県立学校教育用コンピュータ設備の整備に関すること。</u></p> <p>(17) <u>県立学校の授業料及び授業料減免に関すること。</u></p> <p>(18) <u>県立学校の財務指導に関すること。</u></p> <p>(19) <u>義務教育費国庫負担金の事務に関すること。</u></p> <p>(20) <u>義務教育諸学校現員現給等調査に関すること。</u></p> <p>(21) <u>佐賀県育英資金の貸付けに関すること。</u></p> <p>(22) <u>災害復旧に関する事務を処理すること。</u></p> <p>（教育事務所長等専決事項）</p> <p>第14条 教育事務所長は、<u>小学校及び中学校</u>の二部授業の届出に関する<u>こと</u>について専決することができる。</p> <p>2 略</p> <p>（各係長共通専決事項）</p> <p>第15条 係長は、次に掲げるもので課長が指定するものについて、専決することができる。</p> <p>(1)～(5) 略</p>	<p>（教育事務所長等専決事項）</p> <p>第14条 教育事務所長は、<u>小学校、中学校又は義務教育学校</u>の二部授業の届出に関する<u>こと</u>について専決することができる。</p> <p>2 略</p> <p>（各係長共通専決事項）</p> <p>第15条 係長は、次に掲げるもので課長<u>又は教育事務所長</u>が指定するものについて、専決することができる。</p> <p>(1)～(5) 略</p>

改正前	改正後
<p>(教育庁危機管理・広報監の代決者)</p> <p><u>第20条 教育庁危機管理・広報監が専決することができる事務について、教育庁危機管理・広報監が不在のときは、当該事務を担当する課長（組織規則第20条第2項に関する事務については、組織規則第20条第1項の規定に基づき置かれた副課長）がその事務を代決することができる。</u></p> <p>(企画・経営グループ長の代決者)</p> <p><u>第21条 企画・経営グループ長が専決することができる事務について、企画・経営グループ長が不在のときは、副課長がその事務を代決することができる。</u></p> <p>第22条～第25条 略</p>	<p>第20条～第23条 略</p>

(佐賀県教育委員会電子署名規程の一部改正)

第4条 佐賀県教育委員会電子署名規程(平成14年佐賀県教育委員会訓令甲第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>(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><u>(1) 企画・経営グループ長 佐賀県教育庁組織規則(昭和31年佐賀県教育委員会規則第16号。以下「組織規則」という。)第2条に規定する企画・経営グループの長をいう。</u></p> <p>(2) 課長 組織規則第3条第1項に規定する課の長をいう。</p> <p>(3) 室長 組織規則第12条第1項に規定する室長をいう。</p> <p>(4) 教育事務所長 組織規則第3条第2項に規定する教育事務所長の長をいう。</p> <p>(5) 教育事務所支所長 組織規則第3条第3項に規定する教育</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) 課長 組織規則第2条第1項に規定する課の長をいう。</p> <p>(2) 室長 組織規則第10条第1項に規定する室長をいう。</p> <p>(3) 教育事務所長 組織規則第2条第2項に規定する教育事務所長の長をいう。</p> <p>(4) 教育事務所支所長 組織規則第2条第3項に規定する教育</p>

改正前	改正後
<p>事務所支所の長をいう。</p> <p>(6)～(14) 略 (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 (4) <u>企画・経営グループ長</u> (5)～(9) 略</p> <p>2～5 略 (鍵情報等取扱主任)</p> <p>第5条 <u>企画・経営グループ</u>、本庁各課、各教育事務所、教育事務所支所及び各教育機関（以下「本庁各課等」という。）に鍵情報等格納媒体の取扱主任（以下「鍵情報等取扱主任」という。）を置く。</p> <p>2・3 略 (鍵情報等の発行)</p> <p>第6条 <u>教育支援課長</u>は、鍵情報等を発行しようとするときは、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 <u>教育支援課長</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。 (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>教育支援課長</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>教育支援課長</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</p>	<p>事務所支所の長をいう。</p> <p>(5)～(13) 略 (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)～(8) 略</p> <p>2～5 略 (鍵情報等取扱主任)</p> <p>第5条 本庁各課、各教育事務所、教育事務所支所及び各教育機関（以下「本庁各課等」という。）に鍵情報等格納媒体の取扱主任（以下「鍵情報等取扱主任」という。）を置く。</p> <p>2・3 略 (鍵情報等の発行)</p> <p>第6条 <u>教育総務課長</u>は、鍵情報等を発行しようとするときは、あらかじめ教育長の承認を受けなければならない。</p> <p>2 <u>教育総務課長</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。 (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>教育総務課長</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>教育総務課長</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</p>

改正前		改正後	
措置を執らなければならない。 別表（第4条関係）		措置を執らなければならない。 別表（第4条関係）	
鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等	鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等
教育委員会、教育長及び教育長職務代理者の鍵情報等格納媒体	教育支援課長	教育委員会、教育長及び教育長職務代理者の鍵情報等格納媒体	教育総務課長
企画・経営グループ長の鍵情報等格納媒体	企画・経営グループ長	課長及び室長の鍵情報等格納媒体	略
課長及び室長の鍵情報等格納媒体	略		
略		略	

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。