

佐賀県規則第16号

佐賀県立博物館処務規則等の一部を改正する規則

(佐賀県立博物館処務規則の一部改正)

第1条 佐賀県立博物館処務規則(平成24年佐賀県規則第45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>(職制)</p> <p>第4条 博物館に館長及び副館長を置く。</p> <p>2 館長は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 副館長は、館長を助け、館務を整理し、館長不在のときは、その職務を代行する。</p> <p>4 副館長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに館長の後閲を受けなければならない。</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 館長及び副館長がともに不在のときは、総務課長がその職務を代行する。</p> <p>4 総務課長は、前項の規定により代行した事項について必要があ</p>	<p>(職制)</p> <p>第4条 博物館に館長を置き、館長は非常勤とすることができる。</p> <p>2 前項の規定により非常勤の館長を置く場合は、統括副館長を置く。</p> <p>3 博物館に副館長を置くことができる。</p> <p>4 常勤の館長又は統括副館長(以下「常勤館長等」という。)は、博物館法(昭和26年法律第285号)第4条の館長として、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>5 非常勤の館長は、博物館の事業について助言を行う。</p> <p>6 副館長は、常勤館長等を助け、館務を整理する。</p> <p>7 常勤館長等が不在のときは、常勤館長等が指定する副館長又は総務課長(以下「副館長等」という。)がその職務を代行する。</p> <p>8 副館長等は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに常勤館長等の後閲を受けなければならない。</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p>

改正前	改正後
<p>ると認められるものは、速やかに館長の後閲を受けなければならない。</p> <p>(館長の専決事項)</p> <p>第8条 館長は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 副館長、課長及び係長は、館長が専決することができる事務のうち、館長が定めるものを専決することができる。</p> <p>3 館長は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 館長は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 使用料条例第7条第1号又は第2号の規定により施設使用料の減額又は免除を受けようとする者は、施設使用料減免申請書(様式第1号)を博物館長に提出しなければならない。</p> <p>(使用料の還付)</p> <p>第12条 使用料条例第8条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、使用料還付請求書(様式第2号)を博物館長に提出しなければならない。</p> <p>(補則)</p>	<p>(専決事項)</p> <p>第8条 常勤館長等は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 副館長、課長及び係長は、常勤館長等が専決することができる事務のうち、常勤館長等が定めるものを専決することができる。</p> <p>3 常勤館長等は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 常勤館長等は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 使用料条例第7条第1号又は第2号の規定により施設使用料の減額又は免除を受けようとする者は、施設使用料減免申請書(様式第1号)を常勤館長等に提出しなければならない。</p> <p>(使用料の還付)</p> <p>第12条 使用料条例第8条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、使用料還付請求書(様式第2号)を常勤館長等に提出しなければならない。</p> <p>(補則)</p>

改正前	改正後
第13条 この規則に定めるもののほか、博物館の組織等に関し必要な事項については、館長が別に定める。	第13条 この規則に定めるもののほか、博物館の組織等に関し必要な事項については、 <u>常勤館長等</u> が別に定める。

様式第1号及び様式第2号中「佐賀県立博物館長」の次に「（非常勤の場合にあっては、統括副館長）」を加える。

（佐賀県立九州陶磁文化館処務規則の一部改正）

第2条 佐賀県立九州陶磁文化館処務規則（平成24年佐賀県規則第46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>（職制）</p> <p>第4条 陶磁文化館に館長及び副館長を置く。</p> <p>2 館長は、非常勤とすることができる。</p> <p>3 館長は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>4 副館長は、館長を助け、館務を整理し、館長不在のときは、その職務を代行する。</p> <p>5 副館長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、館長の後閲を受けなければならない。</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p>	<p>（職制）</p> <p>第4条 陶磁文化館に館長を置き、館長は非常勤とすることができる。</p> <p>2 前項の規定により非常勤の館長を置く場合は、統括副館長を置く。</p> <p>3 陶磁文化館に副館長を置くことができる。</p> <p>4 常勤の館長又は統括副館長（以下「常勤館長等」という。）は、博物館法（昭和26年法律第285号）第4条の館長として、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>5 非常勤の館長は、陶磁文化館の事業について助言を行う。</p> <p>6 副館長は、常勤館長等を助け、館務を整理する。</p> <p>7 常勤館長等が不在のときは、常勤館長等が指定する副館長又は企画総務課長（以下「副館長等」という。）がその職務を代行する。</p> <p>8 副館長等は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、<u>常勤館長等</u>の後閲を受けなければならない。</p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p>

改正前	改正後
<p><u>3 館長、副館長ともに不在のときは、企画総務課長がその職務を代行する。</u></p> <p><u>4 企画総務課長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、館長の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>(館長の専決事項)</p> <p>第8条 館長は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p><u>2 前項の規定にかかわらず、副館長は、館長が非常勤の場合には、同項各号に掲げる事務について専決処理することができる。この場合において、同項中「職員の」とあるのは「職員(館長を除く。の)」とする。</u></p> <p><u>3 副館長、課長及び係長は、館長が専決することができる事務のうち、館長が定めるものを専決することができる。</u></p> <p><u>4 館長は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</u></p> <p><u>5 前2項の規定は、第2項の規定により副館長が専決処理する場合について準用する。この場合において、第3項中「副館長、課長及び係長」とあるのは「課長及び係長」と、「館長」とあるのは「副館長」と、前項中「第1項」とあるのは「第2項」と読み替えるものとする。</u></p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 館長は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域</p>	<p>(専決事項)</p> <p>第8条 <u>常勤館長等</u>は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p><u>2 副館長、課長及び係長は、常勤館長等が専決することができる事務のうち、常勤館長等が定めるものを専決することができる。</u></p> <p><u>3 常勤館長等は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</u></p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 <u>常勤館長等</u>は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、</p>

改正前	改正後
<p>交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。 （補則）</p> <p>第10条 この規則に定めるもののほか、陶磁文化館の組織等に関し必要な事項については、<u>館長</u>が別に定める。</p>	<p>地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。 （補則）</p> <p>第10条 この規則に定めるもののほか、陶磁文化館の組織等に関し必要な事項については、<u>常勤館長等</u>が別に定める。</p>

（佐賀県立美術館処務規則の一部改正）

第3条 佐賀県立美術館処務規則（平成24年佐賀県規則第47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>（職制）</p> <p>第4条 美術館に館長及び副館長を置く。</p> <p>2 館長は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 副館長は、館長を助け、館務を整理し、館長不在のときは、<u>その職務を代行する。</u></p> <p>4 副館長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められる<u>のは</u>、速やかに館長の後閲を受けなければならない。</p> <p>第5条 略</p>	<p>（職制）</p> <p>第4条 美術館に館長を置き、館長は非常勤とすることができる。 2 <u>前項の規定により非常勤の館長を置く場合は、統括副館長を置く。</u> 3 <u>美術館に副館長を置くことができる。</u> 4 <u>常勤の館長又は統括副館長（以下「常勤館長等」という。）は、博物館法（昭和26年法律第285号）第4条の館長として、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</u> 5 <u>非常勤の館長は、美術館の事業について助言を行う。</u> 6 <u>副館長は、常勤館長等を助け、館務を整理する。</u> 7 <u>常勤館長等が不在のときは、常勤館長等が指定する副館長又は総務課長（以下「副館長等」という。）がその職務を代行する。</u> 8 <u>副館長等は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに常勤館長等の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>第5条 略</p>

改正前	改正後
<p>2 略</p> <p>3 <u>館長及び副館長がともに不在のときは、総務課長がその職務を代行する。</u></p> <p>4 <u>総務課長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに館長の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>(館長の専決事項)</p> <p>第8条 館長は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 副館長、課長及び係長は、<u>館長が専決することができる事務のうち、館長が定めるものを専決することができる。</u></p> <p>3 館長は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 館長は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 使用料条例第7条第1号又は第2号の規定により施設使用料の減額又は免除を受けようとする者は、施設使用料減免申請書(様式第1号)を博物館長に提出しなければならない。</p>	<p>2 略</p> <p>(専決事項)</p> <p>第8条 <u>常勤館長等</u>は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 副館長、課長及び係長は、<u>常勤館長等</u>が専決することができる事務のうち、<u>常勤館長等</u>が定めるものを専決することができる。</p> <p>3 <u>常勤館長等</u>は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 <u>常勤館長等</u>は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 使用料条例第7条第1号又は第2号の規定により施設使用料の減額又は免除を受けようとする者は、施設使用料減免申請書(様式第1号)を博物館長<u>(非常勤の場合にあっては、博物館統括副館長。以下同じ。)</u>に提出しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>(補則)</p> <p>第13条 この規則に定めるもののほか、美術館の組織等に関し必要な事項については、<u>館長</u>が別に定める。</p>	<p>(補則)</p> <p>第13条 この規則に定めるもののほか、美術館の組織等に関し必要な事項については、<u>常勤館長等</u>が別に定める。</p>

様式第1号及び様式第2号中「佐賀県立博物館長」の次に「(非常勤の場合にあっては、博物館統括副館長)」を加える。

(佐賀県立名護屋城博物館処務規則の一部改正)

第4条 佐賀県立名護屋城博物館処務規則(平成24年佐賀県規則第48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>(職制)</p> <p>第4条 博物館に<u>館長及び副館長</u>を置く。</p> <p>2 <u>館長は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</u></p> <p>3 <u>副館長は、館長を助け、館務を整理し、館長不在のときは、その職務を代行する。</u></p> <p>4 <u>副館長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、館長の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>第5条 略</p>	<p>(職制)</p> <p>第4条 博物館に館長を置き、<u>館長は非常勤とすることができる。</u></p> <p>2 <u>前項の規定により非常勤の館長を置く場合は、統括副館長を置く。</u></p> <p>3 <u>博物館に副館長を置くことができる。</u></p> <p>4 <u>常勤の館長又は統括副館長(以下「常勤館長等」という。)は、博物館法(昭和26年法律第285号)第4条の館長として、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</u></p> <p>5 <u>非常勤の館長は、博物館の事業について助言を行う。</u></p> <p>6 <u>副館長は、常勤館長等を助け、館務を整理する。</u></p> <p>7 <u>常勤館長等が不在のときは、常勤館長等が指定する副館長、総務課長又は学芸課長(以下「副館長等」という。)がその職務を代行する。</u></p> <p>8 <u>副館長等は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、常勤館長等の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>第5条 略</p>

改正前	改正後
<p>2 略</p> <p>3 <u>館長及び副館長がともに不在のときは、総務課長がその職務を代行する。</u></p> <p>4 <u>総務課長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに館長の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>(館長の専決事項)</p> <p>第8条 <u>館長</u>は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 副館長、課長及び係長は、<u>館長</u>が専決することができる事務のうち、<u>館長</u>が定めるものを専決することができる。</p> <p>3 <u>館長</u>は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 <u>館長</u>は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 条例第9条第1号又は第2号の規定により施設使用料の減額又は免除を受けようとする者は、名護屋城博物館施設使用料減免申請書(様式第1号)を<u>館長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(使用料の還付)</p>	<p>2 略</p> <p>(専決事項)</p> <p>第8条 <u>常勤館長等</u>は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 副館長、課長及び係長は、<u>常勤館長等</u>が専決することができる事務のうち、<u>常勤館長等</u>が定めるものを専決することができる。</p> <p>3 <u>常勤館長等</u>は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 <u>常勤館長等</u>は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 条例第9条第1号又は第2号の規定により施設使用料の減額又は免除を受けようとする者は、名護屋城博物館施設使用料減免申請書(様式第1号)を<u>常勤館長等</u>に提出しなければならない。</p> <p>(使用料の還付)</p>



改正前	改正後
<p>第12条 条例第10条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、使用料還付請求書（様式第2号）を<u>館長</u>に提出しなければならない。</p> <p>（補則）</p> <p>第13条 この規則に定めるもののほか、博物館の組織等に関し必要な事項については、<u>館長</u>が別に定める。</p>	<p>第12条 条例第10条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、使用料還付請求書（様式第2号）を<u>常勤館長等</u>に提出しなければならない。</p> <p>（補則）</p> <p>第13条 この規則に定めるもののほか、博物館の組織等に関し必要な事項については、<u>常勤館長等</u>が別に定める。</p>

様式第1号及び様式第2号中「佐賀県立名護屋城博物館長」の次に「（非常勤の場合にあっては、統括副館長）」を加える。

（佐賀県立佐賀城本丸歴史館処務規則の一部改正）

第5条 佐賀県立佐賀城本丸歴史館処務規則（平成24年佐賀県規則第49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>（職制）</p> <p>第4条 歴史館に<u>館長及び副館長</u>を置く。</p> <p>2 <u>館長及び副館長</u>は、非常勤とすることができる。</p> <p>3 <u>館長</u>は、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>4 <u>副館長</u>は、<u>館長</u>を助け、<u>館務</u>を整理し、<u>館長不在</u>のときは、<u>その職務</u>を代行する。</p>	<p>（職制）</p> <p>第4条 歴史館に<u>館長</u>を置き、<u>館長は非常勤とすることができる。</u></p> <p>2 <u>前項の規定により非常勤の館長を置く場合は、統括副館長を置く。</u></p> <p>3 <u>歴史館に副館長を置くことができる。</u></p> <p>4 <u>副館長</u>は、非常勤とすることができる。</p> <p>5 <u>常勤の館長又は統括副館長（以下「常勤館長等」という。）は、博物館法（昭和26年法律第285号）第4条の館長として、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</u></p> <p>6 <u>非常勤の館長は、歴史館の事業について助言を行う。</u></p> <p>7 <u>副館長</u>は、<u>常勤館長等</u>を助け、<u>館務</u>を整理する。</p> <p>8 <u>常勤館長等が不在のときは、常勤館長等が指定する副館長又は企画学芸課長（以下「副館長等」という。）がその職務を代行する。</u></p>

改正前	改正後
<p>5 <u>副館長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、館長の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>館長及び副課長がともに不在のときは、企画学芸課長がその職務を代行する。</u></p> <p>4 <u>企画学芸課長は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、館長の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>(館長の専決事項)</p> <p>第8条 館長は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、副館長は、館長が非常勤の場合には、前項各号に掲げる事務について専決処理することができる。この場合において、前項中「職員の」とあるのは「職員(館長を除く。)」とする。</u></p> <p>3 <u>副館長、課長及び係長は、館長が専決することができる事務のうち、館長が定めるものを専決することができる。</u></p> <p>4 <u>館長は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</u></p> <p>5 <u>前2項の規定は、第2項の規定により副館長が専決処理する場合について準用する。この場合において、第3項中「副館長、課</u></p>	<p>9 <u>副館長等は、前項の規定により代行した事項について必要があると認められるものは、速やかに、常勤館長等の後閲を受けなければならない。</u></p> <p>第5条 略</p> <p>2 略</p> <p>(専決事項)</p> <p>第8条 <u>常勤館長等</u>は、次に掲げる事項について専決処理することができる。</p> <p>(1)～(8) 略</p> <p>2 <u>副館長、課長及び係長は、常勤館長等が専決することができる事務のうち、常勤館長等が定めるものを専決することができる。</u></p> <p>3 <u>常勤館長等は、第1項の規定により処理した事項のうち、特に重要であり、又は異例に属すると認められるものについては、関係書類を添えて、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</u></p>

改正前	改正後
<p><u>長及び係長」とあるのは「課長及び係長」と、「館長」とあるのは「副館長」と、第4項中「第1項」とあるのは「第2項」と読み替えるものとする。</u></p> <p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 館長は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料等の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 条例第9条第2項第1号、第2号又は第3号の規定により施設使用料等の減額又は免除を受けようとする者は、佐賀城本丸歴史館施設使用料等減免申請書(様式第1号)を館長に提出しなければならない。</p> <p>(使用料の還付)</p> <p>第12条 条例第10条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、使用料還付請求書(様式第2号)を館長に提出しなければならない。</p> <p>(補則)</p> <p>第13条 この規則に定めるもののほか、歴史館の組織等に関し必要な事項については館長が別に定める。</p>	<p>(警備防災の計画)</p> <p>第9条 常勤館長等は、年度の初めに、警備及び防災の計画を作成し、地域交流部文化・スポーツ交流局長に報告しなければならない。</p> <p>(施設使用料等の減免)</p> <p>第11条 略</p> <p>2 条例第9条第2項第1号、第2号又は第3号の規定により施設使用料等の減額又は免除を受けようとする者は、佐賀城本丸歴史館施設使用料等減免申請書(様式第1号)を常勤館長等に提出しなければならない。</p> <p>(使用料の還付)</p> <p>第12条 条例第10条の規定により使用料の還付を受けようとする者は、使用料還付請求書(様式第2号)を常勤館長等に提出しなければならない。</p> <p>(補則)</p> <p>第13条 この規則に定めるもののほか、歴史館の組織等に関し必要な事項については常勤館長等が別に定める。</p>

様式第1号及び様式第2号中「佐賀県立佐賀城本丸歴史館長」の次に「(非常勤の場合にあっては、統括副館長)」を加える。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。