

佐賀県訓令甲第6号

本 庁  
現 地 機 関  
労働委員会事務局

佐賀県文書規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年3月31日

佐賀県知事 山 口 祥 義

佐賀県文書規程等の一部を改正する訓令  
(佐賀県文書規程の一部改正)

**第1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
<p><u>佐賀県文書規程</u></p> <p>目次</p> <p>第1章～第5章 略</p> <p>第6章 勤務時間外に<u>到着した文書の取扱い</u>(第38条)</p> <p>第7章・第8章 略</p> <p>附則</p> <p>付記</p> <p>別表第1～〃第3 略</p> <p>様式第1号～〃第6号 略</p> <p>〃第7号～〃第12号 略</p> <p>(趣旨)</p> <p><b>第1条</b> この規程は、本庁及び所における文書事務の適正かつ能率的な運営を図るため、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p><u>佐賀県文書管理規程</u></p> <p>目次</p> <p>第1章～第5章 略</p> <p>第6章 勤務時間外に<u>おける文書の発送等</u>(第38条)</p> <p>第7章・第8章 略</p> <p>附則</p> <p>付記</p> <p>別表第1～〃第3 略</p> <p>様式第1号～〃第6号 略</p> <p><u>〃第6号の2 郵便切手等請求書</u></p> <p>〃第7号～〃第12号 略</p> <p>(趣旨)</p> <p><b>第1条</b> この規程は、本庁及び所における文書事務の適正かつ能率的な運営を図るとともに、<u>県政に関する文書の散逸を防止するため</u>、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> 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)～(13) 略</p> <p>(14) 未完結文書 <u>組織的に用いるものとして作成し、又は取得した文書で、現に利用し、又は使用しているものをいう。</u></p> <p>(15) 完結文書 <u>組織的に用いるものとして作成し、又は取得した文書で、事案の処理が完了したものをいう。</u></p> <p>(16) 電子施行 文書交付者の使用に係る電子計算機と文書被交付者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて記載事項を送信し、文書被交付者等の使用に係る電子計算機に備えられた文書被交付者ファイルに記録する方法（以下「<u>電磁的方法</u>」という。）により電磁的記録を交付することをいう。</p> <p>(17)～(22) 略</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p><b>第4条</b> 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的な文書等で記号及び番号を付けることが適当でないもの、又は軽易な文書には、これを省略することができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 施行する往復文等 電子文書システムにより記号及び番号を付ける。<u>ただし、親展文書については、親展文書台帳（様式第2号）によって番号を付け、記号の上記に「親」の字を加える。</u></p>	<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> 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)～(13) 略</p> <p>(14) 未完結文書 <u>完結文書となるもののうち、その処理が未完了であるものをいう。</u></p> <p>(15) 完結文書 <u>文書のうち、組織的に共有し、又は管理するものであって、その処理が完了しているものをいう。</u></p> <p>(16) 電子施行 文書交付者の使用に係る電子計算機と文書被交付者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて記載事項を送信し、文書被交付者等の使用に係る電子計算機に備えられた文書被交付者ファイルに記録する方法（以下「<u>電磁的方法</u>」という。）等により、電磁的記録を交付することをいう。</p> <p>(17)～(22) 略</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p><b>第4条</b> 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、儀礼的な文書等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は軽易な文書には、これを省略することができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 施行する往復文等 <u>(次号の親展文書を除く。)</u> 電子文書システムにより記号及び番号を付ける。<u>この場合において、同一の件名又は同種の事案で、年度内に多量に発生する文書については、当該年度内の文書に限り、電子文書システムで付ける番号に枝番号を付けることができる。</u></p>

改正前	改正後
<p>2 前項の規定による記号は、課名若しくは所名の<u>頭文字</u>又は課名若しくは所名とする。</p> <p>3 文書の番号は、毎年4月1日から始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。ただし、<u>条例、規則、告示及び訓令甲</u>の番号は、毎年1月1日から始まり、12月31日に終わるものとする。</p> <p>(法務私学課長の職務)</p> <p><b>第5条</b> 法務私学課長は、本庁及び所における<u>文書事務</u>を総括する。</p> <p>2 法務私学課長は、本庁及び所の<u>文書事務</u>を随時調査し、適正かつ<u>迅速</u>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)</p> <p><b>第6条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 文書主任が不在のときは、課長又は所長が所属職員のうちから指名する者がその職務を代行することができる。</p>	<p>(4) <u>親展文書 電子文書システムの記号の次に「親」の字を加えたものに、親展文書台帳(様式第2号)によって番号を付ける。</u></p> <p>2 前項の規定による記号は、課名若しくは所名を<u>簡潔に表示するもの</u>又は課名若しくは所名とする。</p> <p>3 文書の番号は、毎年4月1日から始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。ただし、<u>第1項第1号に掲げる文書</u>の番号は、毎年1月1日から始まり、12月31日に終わるものとする。</p> <p>(法務私学課長の職務)</p> <p><b>第5条</b> 法務私学課長は、本庁及び所における<u>文書管理事務(文書を取得し、又は作成してから廃棄するに至るまでの文書の管理に係るすべての事務をいう。以下同じ。)</u>を総括する。</p> <p>2 法務私学課長は、本庁及び所の<u>文書管理事務</u>を随時調査し、適正かつ<u>能率的</u>に処理されるよう指導しなければならない。</p> <p>3 <u>法務私学課長は、前項の規定による調査又は指導のために必要な限度において、課長又は所長に対し、報告を求めることができる。</u></p> <p>(課長及び所長の職務)</p> <p><b>第5条の2</b> <u>課長又は所長は、課又は所における文書管理事務が適正かつ能率的に処理されるよう、所属職員を指導監督しなければならない。</u></p> <p>(文書主任)</p> <p><b>第6条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 文書主任が不在のとき又は課若しくは所の<u>運営上必要なとき</u>は、課長又は所長が所属職員のうちから指名する者がその職務を代行することができる。</p>

改正前	改正後
<p>(文書取扱者)</p> <p><b>第8条 略</b></p> <p>(本庁における郵便物等の配布)</p> <p><b>第11条</b> 法務私学課長は、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) 略</p> <p>(2) <u>書留郵便物及び特別送達郵便物は、特殊文書配布簿(様式第3号)に必要な事項を記入して受領印又は署名を徴し、主務課に配布すること。この場合において、特別送達郵便物については、開封してその余白又は封筒に受付日付印を押し、到達時刻を記入すること。</u></p> <p>2・3 略</p> <p>(本庁における文書の取扱い)</p> <p><b>第12条 略</b></p> <p>2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第2号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、<u>速やかに同項第2号に規定する手続を行わなければならない。</u></p> <p>3・4 略</p> <p>(所における文書の取扱い)</p> <p><b>第13条 略</b></p>	<p>(文書取扱者)</p> <p><b>第8条 略</b></p> <p><u>(職員の職務)</u></p> <p><b>第8条の2</b> <u>職員は、この規程及びこれに関連する法令、通知等を遵守し、適正かつ能率的に文書管理事務を処理しなければならない。</u></p> <p>(本庁における郵便物等の配布)</p> <p><b>第11条</b> 法務私学課長は、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) 略</p> <p>(2) <u>書留郵便物、特別送達郵便物その他受領の確認が必要な郵便物(信書便に限る。)</u>は、特殊文書配布簿(様式第3号)に必要な事項を記入し、<u>主務課の確認を経た上で配布すること。この場合において、特別送達郵便物については、開封してその余白又は封筒に受付日付印を押し、到達時刻を記入すること。</u></p> <p>(3) <u>追跡サービスが付与されている郵便物(前号に規定する郵便物を除く。)</u>は、<u>前号の規定に準じて処理すること。</u></p> <p>2・3 略</p> <p>(本庁における文書の取扱い)</p> <p><b>第12条 略</b></p> <p>2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第2号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、<u>速やかに同号に規定する手続を行わなければならない。</u></p> <p>3・4 略</p> <p>(所における文書の取扱い)</p> <p><b>第13条 略</b></p>

改正前	改正後
<p>2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第2号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、速やかに<u>同項第2号</u>に規定する手続を行わなければならない。</p> <p>(電子文書の受信等)</p> <p><b>第14条</b> <u>法務私学課長(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。</u></p> <p>2 <u>法務私学課長は、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以上の課に係る電子文書は、その関係の最も深い課に転送しなければならない。</u></p> <p>3 <u>各課又は各所の文書主任は、第1項の規定により受信した電子文書又は前項の規定により転送を受けた電子文書が当該課又は所の主管に属しないものであるときは、直ちに関係課又は所に転送しなければならない。</u></p> <p>(起案)</p> <p><b>第18条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>電報案には発信理由及びふりがなを付けなければならない。</u></p> <p>(発信者名)</p> <p><b>第23条</b> 施行文書の発信者名は、原則として別表第2による。ただし、<u>必要がある場合は、この限りでない。</u></p>	<p>2 前項の規定により親展文書の交付を受けた者は、当該親展文書が同項第2号に規定する手続を必要と認めるものであるときは、速やかに<u>同号</u>に規定する手続を行わなければならない。</p> <p>(電子文書の取扱い)</p> <p><b>第14条</b> <u>法務私学課長又は課若しくは所の文書主任は、電子文書を受信したときは、内容を確認するとともに、当該電子文書に電子署名があるときは、当該電子署名の検証を行わなければならない。</u></p> <p>2 <u>法務私学課長又は課若しくは所の文書主任は、当該課若しくは所の主管に属しない電子文書又は他の課に係る電子文書を受信したときは、直ちに当該関係課に転送しなければならない。</u></p> <p>3 課又は所の文書主任は、前項の規定により転送を受けた電子文書が当該課又は所の主管に属しないものであるときは、直ちに関係課又は所に転送しなければならない。</p> <p>4 <u>前3項に定めるもののほか、電子メールによる電子文書の取扱いについては、佐賀県電子メール取扱規程(平成25年佐賀県訓令甲第10号)の定めるところによる。</u></p> <p>(起案)</p> <p><b>第18条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>電報案は、特に簡明な内容とし、案文にふりがなを付けるとともに、余白に総字数を記載しなければならない。</u></p> <p>(発信者名)</p> <p><b>第23条</b> 施行文書の発信者名は、原則として別表第2による。ただし、<u>法令の規定により別に定めがある場合、事務の委任を受けた</u></p>

改正前	改正後
<p>(<u>主務課名</u>の表示)</p> <p><b>第24条</b> 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、<u>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。</u>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<u>主務課名</u>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 <u>施行文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、事務担当者の課名、氏名、電話番号等を当該施行文書の末尾に表示するよう努めなければならない。</u></p> <p>3 略</p> <p>(取扱いの表示)</p> <p><b>第25条</b> 次の各号に掲げる取扱いを要する起案文書には、当該各号に掲げる区分によりその取扱いの種類を表示しなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 特殊な取扱いにより施行するもの 「内容証明扱い」「配達証明扱い」「書留扱い」「特定記録扱い」「現金書留扱い」「速達扱い」<u>「公印省略」「電子署名省略」</u></p> <p>(4)～(8) 略</p> <p>(9) <u>第36条第4項に規定する佐賀県文書送付実施要領に基づき特別送付により施行するもの</u> 「特別送付」</p> <p>(文書の審査)</p> <p><b>第33条</b> 文書は、本庁にあっては<u>各事務を担当する係長（係長が置</u></p>	<p>場合その他必要がある場合は、この限りでない。</p> <p>(<u>課名等</u>の表示)</p> <p><b>第24条</b> 施行文書には、<u>照会その他の便宜に資するため、事務担当者の課名、職名、氏名、電話番号等の連絡先（以下この項において「課名等」という。）を当該施行文書の末尾に表示しなければならない。</u>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<u>課名等</u>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 略</p> <p>(取扱いの表示)</p> <p><b>第25条</b> 次の各号に掲げる取扱いを要する起案文書には、当該各号に掲げる区分によりその取扱いの種類を表示しなければならない。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) 特殊な取扱いにより施行するもの 「内容証明扱い」「配達証明扱い」「書留扱い」「特定記録扱い」「現金書留扱い」「速達扱い」</p> <p>(4)～(8) 略</p> <p>(9) <u>特別送付（第36条第5項の送付により発送する文書のうち、重要な文書等で受領の記録を要するものをいう。）</u>により施行するもの 「特別送付」</p> <p>(文書の審査)</p> <p><b>第33条</b> 文書は、本庁にあっては<u>主務係長の審査を、所</u>にあっては</p>

改正前	改正後
<p>かれていない課にあっては課長が所属職員のうちから指名する者)の審査を、所<sup>1</sup>にあっては各事務を担当する所の課長(所の課長が置かれていない所にあっては所長が所属職員のうちから指名する者)の審査を受けなければならない。</p> <p>2 前項に規定する文書の審査を行う者は、電子回議の場合を除き、前項の審査を終わったときは、原議書の審査欄に押印しなければならない。</p> <p>(公印等の押印)</p> <p><b>第34条</b> 施行文書(電子文書を除く。)は、公印を押さなければならない。ただし、権利の得喪又は変更に関する文書その他重要な文書を除き、公印を省略することができる。この場合において、県の機関に対して施行する文書を除き、発信者名の下部に「(公印省略)」の表示をしなければならない。</p> <p>2 法務私学課長が管守する公印(法務私学課の課印及び課長印を除く。)を使用するときは、法務私学課長の承認を受けなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>4 第1項に定めるもののほか、公印の使用については、佐賀県公印規程(昭和42年佐賀県訓令甲第4号)の定めるところによる。</p> <p>5 電子文書には、電子署名をしなければならない。ただし、権利の得喪又は変更に関する文書その他重要な文書を除き、電子署名を省略することができる。</p>	<p>所の主務課長の審査を受けなければならない。</p> <p>(公印等の押印)</p> <p><b>第34条</b> 公印は、次に掲げる施行文書(電子文書を除く。)に限り押印するものとする。</p> <p>(1) 法令により公印の押印が必要とされる文書</p> <p>(2) 権利の得喪又は変更に関する文書</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、重要な文書(法令、国からの通知等により公印の押印が必要とされていないものを除く。)</p> <p>2 法務私学課長が管守する公印(法務私学課の課印及び課長印並びに私立中高・専修学校支援室の室長印を除く。)を使用するときは、法務私学課長の承認を受けなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>4 前3項に定めるもののほか、公印の使用については、佐賀県公印規程(昭和42年佐賀県訓令甲第4号)の定めるところによる。</p> <p>5 電子署名は、第1項第2号及び第3号に掲げる文書を電子施行により施行する場合に限り、行うものとする。</p>

改正前	改正後
<p>6 前項に定めるもののほか、電子署名については、<u>別に定める。</u></p> <p>(ファクシミリ等を利用した文書の施行)</p> <p><b>第35条</b> ファクシミリによる施行は、公印を省略した文書を、県の機関又はファクシミリでの送付を了解している者に対して送付する場合に行うことができる。</p> <p>2 電子施行は、<u>総合行政ネットワークを利用して施行する場合又は県の機関若しくは電子施行を了解している者に対して施行する場合に行うことができる。</u></p> <p>3 <u>総合行政ネットワークを利用して電子施行を行う場合は、文書交換証明書を添付して施行しなければならない。</u></p> <p>(発送の手続)</p> <p><b>第36条</b> 本庁において法務私学課を<u>通して</u>文書を発送しようとする者は、<u>午後3時まで</u>に当該文書を法務私学課に送付しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により法務私学課を<u>通して</u>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、法務私学課であつ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>3 法務私学課長は、第1項の規定により<u>発送を要する文書の送付</u>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つても、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>6 前項に定めるもののほか、電子署名については、<u>佐賀県電子署名規程（平成14年佐賀県訓令甲第11号）の定めるところによる。</u></p> <p>(ファクシミリ等を利用した文書の施行)</p> <p><b>第35条</b> ファクシミリによる施行は、公印の押印を要しない文書を、県の機関又はファクシミリでの送付を了解している者に対して送付する場合に行うことができる。</p> <p>2 電子施行は、<u>電子メール、電子文書システム又は総合行政ネットワークにより、国若しくは県の機関又は電子施行を了解している者に対して電子文書を交付する場合に行うことができる。</u></p> <p>(発送の手続)</p> <p><b>第36条</b> 本庁において法務私学課を<u>経由して</u>文書を発送しようとするときは、<u>法務私学課長が別に指定する時刻まで</u>に当該文書を法務私学課に持ち込み、<u>その承認を受けなければならない。</u></p> <p>2 前項の規定により<u>発送する文書</u>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、法務私学課であつ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>3 法務私学課長は、第1項の規定により<u>発送文書の持込み</u>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つても、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>本庁において、主務課が法務私学課に対し郵便切手等の請求をしようとするときは、前項に規定する特殊な取扱いの必要性を確認することができる起案及び郵便切手等請求書（様式第6号の2）</u></p>



改正前	改正後
<p>4 法務私学課において逋送により発送する文書の取扱いは、別に定める。</p> <p><b>第6章 勤務時間外に到着した文書の取扱い</b> (勤務時間外に到着した文書の取扱い)</p> <p><b>第38条 勤務時間外に到着した文書の取扱いについては、別に定めるところによる。</b> (未完結文書の整理、保管等)</p> <p><b>第39条 略</b></p> <p>2 文書主任は、随時未完結文書を調査し、その処理状況は<u>は握</u>するとともに、担当者に対して文書の処理の促進について必要な指示をしなければならない。 (完結文書の整理等)</p> <p><b>第42条 略</b></p> <p>2 電子文書システムによる場合を除き、簿冊は、次の各号に定める方法により編さんしなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 各簿冊ごとに件名目次(様式第7号)を付けること。<u>ただし、保存期間が5年以下の完結文書を編さんした簿冊については、この限りでない。</u></p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 簿冊の厚さは、<u>10センチメートルを基準として編さん</u>すること。</p> <p>(5) 電子文書システムで出力する背表紙を<u>装てい</u>すること。 (保存文書の返還)</p>	<p><u>を法務私学課に持ち込み、その承認を受けなければならない。</u></p> <p>5 法務私学課において逋送(<u>法務私学課が定める計画に基づき本庁と現地機関等との間を巡回して文書の発送等を行う業務をいう。)</u>により発送する文書の取扱いについては、別に定める。</p> <p><b>第6章 勤務時間外における文書の発送等</b> (勤務時間外における文書の発送等)</p> <p><b>第38条 勤務時間外における文書の発送等については、法務私学課長の指示に従うものとする。</b> (未完結文書の整理、保管等)</p> <p><b>第39条 略</b></p> <p>2 文書主任<u>並びに主務係長及び所の主務課長</u>は、随時未完結文書を調査し、その処理状況を<u>把握</u>するとともに、担当者に対して文書の処理の促進について必要な指示をしなければならない。 (完結文書の整理等)</p> <p><b>第42条 略</b></p> <p>2 電子文書システムによる場合を除き、簿冊は、次の各号に定める方法により編さんしなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 各簿冊ごとに件名目次(様式第7号)を付けること。</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 簿冊の厚さは、<u>編さんする完結文書に適したもの</u>とすること。</p> <p>(5) 電子文書システムで出力する背表紙を<u>装丁</u>すること。 (保存文書の返還)</p>

改正前	改正後
<p><b>第47条</b> 主務課長及び所長は、事務処理上特に自ら保管する必要が生じた保存文書については、公文書館長の承認を得て返還を受けることができる。この場合において、<u>事務局長</u>、主務課長及び所長は、保存文書返還目録（様式第11号）を公文書館長に提出しなければならない。</p> <p>2・3 略 （書庫の管理）</p> <p><b>第50条</b> 公文書館長及び所長は、<u>書庫</u>を常に清掃整備するとともに火災、盗難、虫そ害及び湿気を予防するよう努めなければならない。</p>	<p><b>第47条</b> 主務課長及び所長は、事務処理上特に自ら保管する必要が生じた保存文書については、公文書館長の承認を得て返還を受けることができる。この場合において、主務課長及び所長は、保存文書返還目録（様式第11号）を公文書館長に提出しなければならない。</p> <p>2・3 略 （書庫等の管理）</p> <p><b>第50条</b> 公文書館長<u>並びに課長</u>及び所長は、<u>文書を保管・保存している書庫等</u>を常に清掃整備するとともに火災、盗難、虫そ害及び湿気を予防するよう努めなければならない。</p>

別表第1中「平成」を削る。

様式第3号中「受領者印  
又は署名」を「受領者確認欄」に、「取扱者印」を「取扱者  
確認欄」に改める。

様式第6号の次に次の1様式を加える。

様式第6号の2（第36条関係）

郵便切手等請求書

（記号）第 年 月 日 号

法務私学課長 様

課 長

種類及び枚数	金額	使用目的
円切手 枚	円	具体的に記入すること。
円切手 枚	円	
円切手 枚	円	
円切手 枚	円	
レターパック 枚 / 円	円	
レターパック 枚 / 円	円	
官製・往復はがき 枚	円	
合計	円	

受領者氏名

注意事項

- 九州各県（沖縄県・離島を除く。）への郵便は、翌日に配達されるので速達は不要です。
- 特殊料金が必要な郵便については、その必要性を確認しますので、郵便物とともに特殊な取扱いの必要性を確認できる起案も持参してください。
- 速達は、切手の交付後、各課で郵便局に持参していただきます。

様式第7号中「あて先  
(差出人)」を「文書番号」に改める。

様式第9号中「閲覧承認印」を「閲覧承認者  
確認欄」に改める。

様式第10号中「借用承認印」を「借用承認者  
確認欄」に、「受領印」を「受領者  
確認欄」に改める。

(佐賀県公印規程の一部改正)

**第2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>(定義)</p> <p><b>第1条の2</b> この規程において、「課」及び「課長」の意義は、<u>佐賀県文書規程</u>(昭和55年佐賀県訓令甲第1号)第2条に定めるところによる。</p> <p>(公印取扱主任)</p> <p><b>第6条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印取扱主任は、<u>佐賀県文書規程</u>第6条に規定する文書主任をもって充てる。ただし、法務私学課長が管守する公印(総務部の部印、部長印及び副部長印、法務私学課の課印及び課長印並びに私立中高・専修学校支援室の室長印を除く。)の公印取扱主任は、法務私学課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>(公印の使用)</p> <p><b>第9条</b> 略</p> <p>2 公印取扱主任は、公印の使用を承認するに当たって次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p>	<p>(定義)</p> <p><b>第1条の2</b> この規程において、「課」及び「課長」の意義は、<u>佐賀県文書管理規程</u>(昭和55年佐賀県訓令甲第1号)第2条に定めるところによる。</p> <p>(公印取扱主任)</p> <p><b>第6条</b> 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印取扱主任は、<u>佐賀県文書管理規程</u>第6条に規定する文書主任をもって充てる。ただし、法務私学課長が管守する公印(総務部の部印、部長印及び副部長印、法務私学課の課印及び課長印並びに私立中高・専修学校支援室の室長印を除く。)の公印取扱主任は、法務私学課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>(公印の使用)</p> <p><b>第9条</b> 略</p> <p>2 公印取扱主任は、公印の使用を承認するに当たって次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p>

改正前	改正後														
<p>(2)・(3) 略 3・4 略 (公印の事故報告)</p> <p><b>第14条</b> 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）を法務私学課長を経て知事に提出しなければならない。</p> <p><b>様式第7号</b>（第13条関係） 略</p> <table border="1" data-bbox="232 699 1115 954"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">用紙の名称</td> <td>課（現地機関）長印</td> <td>略</td> <td>取扱者印</td> </tr> <tr> <td colspan="3">略</td> </tr> </table> <p>(注) 略</p> <p><b>様式第8号</b>（第14条関係） 略 <u>佐賀県知事</u> 様 略</p>	用紙の名称	課（現地機関）長印	略	取扱者印	略			<p>(2) <u>佐賀県文書管理規程第34条第1項に掲げる文書への該当の有無</u></p> <p>(3)・(4) 略 3・4 略 (公印の事故報告)</p> <p><b>第14条</b> 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）を法務私学課長に提出しなければならない。</p> <p><b>様式第7号</b>（第13条関係） 略</p> <table border="1" data-bbox="1160 699 2036 954"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">用紙の名称</td> <td>課（現地機関）長確認欄</td> <td>略</td> <td>取扱者確認欄</td> </tr> <tr> <td colspan="3">略</td> </tr> </table> <p>(注) 略</p> <p><b>様式第8号</b>（第14条関係） 略 <u>法務私学課長</u> 様 略</p>	用紙の名称	課（現地機関）長確認欄	略	取扱者確認欄	略		
用紙の名称		課（現地機関）長印	略	取扱者印											
	略														
用紙の名称	課（現地機関）長確認欄	略	取扱者確認欄												
	略														

(佐賀県電子署名規程の一部改正)

**第3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><b>第2条</b> 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) 部長、課長、室長、電子署名及び電子施行 <u>佐賀県文書規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「<u>文書規程</u>」という。）第2条に定めるところによる。</p> <p>(2) <u>文書交換者証明</u> <u>電子施行を担当する者により正当に送信されたものであることを証明することをいう。</u></p> <p>(3)～(9) 略</p> <p>(電子署名を行う文書の発信者等)</p> <p><b>第3条</b> 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 <u>文書交換者証明は、文書主任に対して行うものとする。</u></p> <p>4 <u>電子署名及び文書交換者証明は、地方公共団体組織認証基盤における佐賀県認証局が発行する鍵情報等により行うものとする。</u></p> <p>5 前項の鍵情報等は、一の発信者又は一の<u>文書主任</u>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、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>(鍵情報等管守者)</p> <p><b>第4条</b> 略</p> <p>2 前条第2項及び第5項ただし書の規定に基づいて発行された鍵情報等格納媒体の管守者は、別に指定する。</p> <p>(鍵情報等取扱主任)</p> <p><b>第5条</b> 略</p>	<p>(定義)</p> <p><b>第2条</b> 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) 部長、課長、室長、電子署名及び電子施行 <u>佐賀県文書管理規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「<u>文書管理規程</u>」という。）第2条に定めるところによる。</p> <p>(2)～(8) 略</p> <p>(電子署名を行う文書の発信者等)</p> <p><b>第3条</b> 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>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>電子署名は、地方公共団体組織認証基盤における佐賀県認証局が発行する鍵情報等により行うものとする。</u></p> <p>4 前項の鍵情報等は、一の発信者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、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>法務私学課長</u>が認める場合は、この限りでない。</p> <p>(鍵情報等管守者)</p> <p><b>第4条</b> 略</p> <p>2 前条第2項及び第4項ただし書の規定に基づいて発行された鍵情報等格納媒体の管守者は、別に指定する。</p> <p>(鍵情報等取扱主任)</p> <p><b>第5条</b> 略</p>

改正前	改正後
<p>2 略</p> <p>3 鍵情報等取扱主任は、<u>文書規程第6条</u>に規定する文書主任をもって充てる。ただし、法務私学課長が管守する鍵情報等格納媒体（法務私学課長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、法務私学課で<u>文書法制事務を所掌</u>する係長をもって充てる。</p> <p>（鍵情報等の発行）</p> <p><u>第6条 法務私学課長は、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。</u></p> <p>2 法務私学課長は、<u>鍵情報等を発行したときは</u>、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>（鍵情報等の使用）</p> <p><b>第7条 略</b></p> <p>2 鍵情報等取扱主任は、鍵情報等の使用を承認するときは、次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2)・(3) 略</u></p> <p>3・4 略</p> <p>（鍵情報等の事故報告）</p> <p><b>第11条</b> 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 略</p> <p>3 鍵情報等取扱主任は、<u>文書管理規程第6条</u>に規定する文書主任をもって充てる。ただし、法務私学課長が管守する鍵情報等格納媒体（<u>総務部長及び法務私学課長の電子署名に係る鍵情報等格納媒体を除く。</u>）の鍵情報等取扱主任は、法務私学課において<u>文書の管理に関する事務を担当</u>する係長をもって充てる。</p> <p>（鍵情報等の発行）</p> <p><u>第6条 鍵情報等管守者は、鍵情報等の発行を受けようとするときは、あらかじめ法務私学課長に発行申請の申請を依頼しなければならない。</u></p> <p>2 法務私学課長は、<u>鍵情報等が発行されたときは</u>、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>（鍵情報等の使用）</p> <p><b>第7条 略</b></p> <p>2 鍵情報等取扱主任は、鍵情報等の使用を承認するときは、次の事項を確認しなければならない。</p> <p>(1) 略</p> <p><u>(2) 文書管理規程第34条第1項第2号及び第3号に掲げる文書への該当の有無</u></p> <p><u>(3)・(4) 略</u></p> <p>3・4 略</p> <p>（鍵情報等の事故報告）</p> <p><b>第11条</b> 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>法務私学課長</u>にその旨を報告しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p>

改正前	改正後														
<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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">鍵情報等格納媒体の種類</th> <th style="text-align: center;">鍵情報等管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">現地機関の長の鍵情報等格納媒体</td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>文書交換者証明の鍵情報等格納媒体</u></td> <td style="text-align: center;"><u>鍵情報等取扱主任</u></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	略		現地機関の長の鍵情報等格納媒体	略	<u>文書交換者証明の鍵情報等格納媒体</u>	<u>鍵情報等取扱主任</u>	<p>2 <u>法務私学課長</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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">鍵情報等格納媒体の種類</th> <th style="text-align: center;">鍵情報等管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">略</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">現地機関の長の鍵情報等格納媒体</td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> </tbody> </table> <p>様式第2号（第11条関係）</p> <p>略</p> <p><u>法務私学課長</u> 様</p> <p>略</p>	鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等管守者	略		現地機関の長の鍵情報等格納媒体	略
鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等管守者														
略															
現地機関の長の鍵情報等格納媒体	略														
<u>文書交換者証明の鍵情報等格納媒体</u>	<u>鍵情報等取扱主任</u>														
鍵情報等格納媒体の種類	鍵情報等管守者														
略															
現地機関の長の鍵情報等格納媒体	略														

附 則

（施行期日等）

- 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第1条中第11条、別表第1、様式第3号、様式第9号及び様式第10号の改正規定並びに第2条中様式第7号の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の佐賀県文書管理規程第42条第2項の規定については、令和3年度以降の簿冊の編さんから適用し、令和2年度以前の簿冊の編さんについては、なお従前の例による。  
（当直服務規程の一部改正）
- 3 当直服務規程（昭和25年佐賀県庁中令第5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
（当直の簿冊、物品）	（当直の簿冊、物品）



改正前	改正後
<p><b>第4条</b> 当直員は次の簿冊、物品を文書主管課から受領し、任務終了後、これを返還又は次直者に引継ぐものとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>佐賀県文書規程</u>および<u>佐賀県公印規程</u></p> <p>(7)～(15) 略</p>	<p><b>第4条</b> 当直員は次の簿冊、物品を文書主管課から受領し、任務終了後、これを返還又は次直者に引継ぐものとする。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>佐賀県文書管理規程</u>及び<u>佐賀県公印規程</u></p> <p>(7)～(15) 略</p>

(佐賀県労働委員会事務局処務規程の一部改正)

- 4 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>(文書の管理)</p> <p><b>第10条</b> 文書の管理については、<u>佐賀県文書規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号）の規定（同規程第45条第2項、第47条第2項及び第49条の規定を除く。）及び佐賀県電子メール取扱規程（平成25年佐賀県訓令甲第10号）の規定の例による。</p>	<p>(文書の管理)</p> <p><b>第10条</b> 文書の管理については、<u>佐賀県文書管理規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号）の規定（同規程第45条第2項、第47条第2項及び第49条の規定を除く。）及び佐賀県電子メール取扱規程（平成25年佐賀県訓令甲第10号）の規定の例による。</p>

(佐賀県電子メール取扱規程の一部改正)

- 5 佐賀県電子メール取扱規程（平成25年佐賀県訓令甲第10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>(所属アドレスで送受信した電子メールの管理)</p> <p><b>第5条</b> 所属アドレス（職に付与されたものを除く。）で送受信した電子メールを管理する者（以下「所属アドレス管理者」という。）は、<u>佐賀県文書規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「<u>文書規程</u>」という。）第6条に規定する文書主任をもって充てる。</p> <p>2 所属アドレス管理者は、必要に応じ<u>文書規程</u>第6条第3項に規定する課長又は所長が所属職員のうちから指名する者に、前項に</p>	<p>(所属アドレスで送受信した電子メールの管理)</p> <p><b>第5条</b> 所属アドレス（職に付与されたものを除く。）で送受信した電子メールを管理する者（以下「所属アドレス管理者」という。）は、<u>佐賀県文書管理規程</u>（昭和55年佐賀県訓令甲第1号。以下「<u>文書管理規程</u>」という。）第6条に規定する文書主任をもって充てる。</p> <p>2 所属アドレス管理者は、必要に応じ<u>文書管理規程</u>第6条第3項に規定する課長又は所長が所属職員のうちから指名する者に、前</p>

改正前	改正後
<p>規定する管理を行わせることができる。</p> <p>(受信メールの処理)</p> <p><b>第7条</b> 所属アドレス管理者その他の職員は、受信メール（所属アドレスで受信した電子メールをいう。以下同じ。）のうち必要なものについては、電子文書システム（電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。）又は紙への出力により收受の手続を行った後、<u>文書規程</u>の定めるところにより、必要な処理を行うものとする。</p> <p>2・3 略</p>	<p>項に規定する管理を行わせることができる。</p> <p>(受信メールの処理)</p> <p><b>第7条</b> 所属アドレス管理者その他の職員は、受信メール（所属アドレスで受信した電子メールをいう。以下同じ。）のうち必要なものについては、電子文書システム（電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。）又は紙への出力により收受の手続を行った後、<u>文書管理規程</u>の定めるところにより、必要な処理を行うものとする。</p> <p>2・3 略</p>