

ように改正する。

第2条中「保健環境科学研究所」の次に「(所長を除く。)」を、「食品加工研究所」の次に「(所長を除く。)」を加える。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

熊本県職員等の給料月額調整額に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

**熊本県人事委員会規則第13号**

熊本県職員等の給料月額調整額に関する規則の一部を改正する規則  
熊本県職員等の給料月額調整額に関する規則(昭和32年熊本県人事委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

別表第1こども総合療育センターの項中「医師」の次に「及び歯科医師」を加え、同表肥後学園の項を削る。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

熊本県職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

**熊本県人事委員会規則第14号**

熊本県職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則  
熊本県職員の管理職手当に関する規則(昭和32年熊本県人事委員会規則第11号)の一部を次のように改正する。

別表知事の事務部局総合調整局本庁の項中「

危機管理監	100分の20
-------	---------

」を

局次長	危機管理監	100分の20
室長		100分の16

に改め、同表知事の事務部局総務部本庁の項中「人事

課長」を「人事課長 行政経営課長」に改め、同表知事の事務部局健康福祉部地方出先機関の項中「こころの医療センター事務部長 保健学院長」を「こころの医療センター事務部長」に、「清水が丘学園長 肥後学園長」を「清水が丘学園長」に、「こころの医療センター看護部長」を「こころの医療センター看護部長 保健学院長」に改め、同表知事の事務部局商工観光労働部地方出先機関の項中「工業審議員」を「工業審議員 労政審議員」に改め、「天草高等技術訓練校長」を削り、同表知事の事務部局土木部地方出先機関の項中「ダム管理所長 釈迦院ダム建設事務所長」を「ダム管理所長」に改める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

熊本県職員の特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

**熊本県人事委員会規則第15号**

熊本県職員の特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則  
熊本県職員の特殊勤務手当に関する規則(昭和31年熊本県人事委員会規則第6号)の一部を次のように改正する。

別表中「宇城保健所」の次に「、保健環境科学研究所」を加える。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

熊本県職員の特地勤務手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

**熊本県人事委員会規則第16号**

熊本県職員の特地勤務手当等に関する規則の一部を改正する規則  
熊本県職員の特地勤務手当等に関する規則(昭和46年熊本県人事委員会規則第7号)の一部を次のように改正する。

別表中

葦北郡芦北町	吉尾駐在所
球磨郡五木村	五木駐在所
本渡市宮地岳町	宮地岳駐在所

を

球磨郡五木村	五木駐在所
--------	-------

に、

「天草郡龍ヶ岳町 龍ヶ岳駐在所  
天草郡姫戸町 姫戸駐在所  
天草郡荅北町 都呂々駐在所」を「上天草市龍ヶ岳町 龍ヶ岳駐在所  
上天草市姫戸町 姫戸駐在所」に改める。

附 則  
この規則は、平成16年3月31日から施行する。

熊本県へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

#### 熊本県人事委員会規則第17号

熊本県へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則  
熊本県へき地手当等に関する規則（平成6年熊本県人事委員会規則第22号）の一部を次のように改正する。

別表第1小学校阿蘇教育事務所の項へき地学校1級の欄中 「黒川小学校 満願寺小学校」を「りんどうヶ丘小学校」に改め、同表小学校阿蘇教育事務所の項へき地学校2級の欄中「星和小学

校」を削り、同表小学校阿蘇教育事務所の項へき地学校2級の欄中「古石小学校

校」を削り、同表小学校芦北教育事務所の項へき地学校1級の欄中「古石小学校熊ヶ倉分校 平国小学校

を「平国小学校」に改め、同表小学校球磨教育事務所の項へき地学校1級の欄中「渡小学校立野分校」を削り、同表小学校球磨教育事務所の項へき地学校2級の欄中「高沢小学校」を削り、同表小学校球磨教育事務所の項へき地学校3級の欄中「神瀬小学校川島分校」を

削り、同表小学校天草教育事務所の項へき地学校1級の欄中 「池田小学校 山之浦小学校」

小学校」に改め、同表小学校天草教育事務所の項へき地学校3級の欄中「大江小学校向辺田分校」を削り、同表中学校芦北教育事務所の項へき地学校1級の欄中「吉尾中学校」を削る。

別表第2小学校芦北教育事務所の項中「丸米小学校 赤崎小学校」を「赤崎小学校」に改め、同表球磨教育事務所の項中「渡小学校内布分校 一勝地第二小学校」を「一勝地第二小学校」に改める。

附 則  
この規則は、平成16年4月1日から施行する。

熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

#### 熊本県人事委員会規則第18号

熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則  
熊本県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年熊本県人事委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第6条第1項第4号を次のように改める。

（4）本庁における災害発生に係る緊急業務に関する情報連絡等のための勤務

附 則  
この規則は、平成16年4月1日から施行する。

熊本県人事委員会議事規則をここに公布する。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

#### 熊本県人事委員会規則第19号

熊本県人事委員会議事規則  
熊本県人事委員会議事規則（昭和26年人事委員会規則第1号）の全部を改正する。  
（趣旨）

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第11条第4項の規定に基づき、人事委員会の議事に関し必要な事項を定めるものとする。

（会議の招集等）

第2条 人事委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が必要と認めたとき、又

- は委員の過半数の請求があったとき、委員長が招集する。
- 2 委員長は、会議招集にあたっては、会議開催の日時及び場所並びに会議に付する事項を、予め委員に対し通知するものとする。
  - 3 委員長は、前項の通知後に生じた事項について相当と認めるときは、これを当該招集した会議に付することができる。  
(会議の公開)
- 第3条 会議は、出席委員の過半数の同意により公開することができる。  
(会議の出席者)
- 第4条 事務局長は幹事として会議に出席するものとし、事務局の職員(以下「補助職員」という。)は必要な範囲で出席することができる。
- 2 人事委員会が必要と認めるときは、関係者の出席を求めて意見又は説明を聴くことができる。  
(議事日程)
- 第5条 議事日程は、事務局長又は補助職員が委員長の命を受けて作成する。  
(議事録)
- 第6条 法第11条第3項の議事録(以下「議事録」という。)は、事務局長又は会議に出席した補助職員が作成する。
- 2 議事録には次の事項を記載する。
    - (1) 会議の年月日、時刻、場所
    - (2) 出席した補助職員又は関係者の氏名等
    - (3) 会議に付した議案の題目
    - (4) 委員の意見の要旨及び氏名
    - (5) 採決された議案の題目(修正採決の場合はその内容)
    - (6) 否決された議案の題目及び否決事由
    - (7) その他(必要と認められる事項)
  - 3 議事録は、次の会議において議題に先立って報告するものとし、各委員の承認を受けて確定する。  
附 則  
この規則は、公布の日から施行する。

熊本県人事委員会事務局文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。  
平成16年3月31日

熊本県人事委員会委員長 松 尾 隆 樹

#### 熊本県人事委員会訓令第2号

- 熊本県人事委員会事務局文書規程の一部を改正する訓令  
熊本県人事委員会事務局文書規程(昭和35年人事委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。
- 第2条第2号イ中「前号」を「ア」に改め、同条第4号中「集合物をいう。(単独で管理することが適当な行政文書を含む。)」を「集合物(単独で管理することが適当な行政文書を含む。)」に改め、同条の次に次の3号を加える。
- (5) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで私学文書課長が管理するものをいう。
  - (6) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
  - (7) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方法により行う電子文書の決裁をいう。
- 第3条第2号中「告示」を「ア 告示」に、「処分又は」を「処分し、又は」に、「公告」を「イ 公告」に改め、同条第3号中「訓令」を「ア 訓令」に、「指令」を「イ 指令」に改め、同条第4号中「関係機関」を「事務局職員」に改め、同条第5号中「進達、建議」を「建議、進達」に改める。
- 第4条第1項中「記号」を「記号」に改め、同条第1項第2号中「、受付発送簿」を「、文書管理システムに登録することにより番号を付ける。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿」に改め、同条第2項中「使用するものとする。」を「使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて、順次支号を付けるものとする。」に改める。
- 第5条中「次に掲げるものについては」を「次の各号に掲げるものは」に改める。
- 第6条の3第1項中「及び」を「並びに」に、「、文書」を「文書」に、「次の各号に」を「次に」に改める。また同条第1項第1号中「緊急に処理する必要がある等、」を削る。
- 第8条、第9条及び第11条を次のように改める。
- 第8条 委員会に到達した文書は、文書管理システムにより到達した文書を除き、総務係長において受領する。
- 2 前項の総務係長において受領した文書については、その余白に受付日付印を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならない。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。
  - 3 総務係長は、第2項の規定により処理した文書は、直ちに主管係長又は主管係長を経