



宮 崎 県 公 報

平成30年3月29日(木曜日)号外 第14号

発 行 宮 崎 県
印 刷 宮 崎 市 旭 1 丁 目 6 番 25 号
K・Pクリエイションズ株式会社

発 行 定 日 毎 週 月 ・ 木 曜 日
購 読 料 (送 料 共) 1 年 41,700 円

目 次

訓 令

- 文書取扱規程の一部を改正する訓令…………… (総務課) 1
- 宮崎県事務決裁規程の一部を改正する訓令…… (行政経営課) 5

頁

- 法令審査会規程及び宮崎県職員の職務発明等に
関する規程の一部を改正する訓令…………… (行政経営課) 10
- 県議会議事務局等の予算執行事務等専決規程の一
部を改正する訓令…………… (財政課) 11
- 賠償等審査会規程の一部を改正する訓令…………… (会計課) 11

訓 令

文書取扱規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

平成30年3月29日

宮崎県知事 河野俊嗣

訓令第3号

文書取扱規程の一部を改正する訓令

第1条 文書取扱規程(平成2年訓令第5号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
(定義)	(定義)
第2条 この訓令において、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。	第2条 この訓令において、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)～(8) [略]	(1)～(8) [略]
(9) 担当リーダー 宮崎県事務決裁規程(昭和40年訓令第1号)第2条第8号に規定する担当リーダーをいう。	(9) 担当リーダー 宮崎県事務決裁規程(昭和40年訓令第1号)第2条第11号に規定する担当リーダーをいう。
(10)～(18) [略]	(10)～(18) [略]
(文書の取扱いの原則)	(文書の取扱いの原則)
第3条 [略]	第3条 [略]
2 文書の管理は、原則として文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。	2 文書の管理は、原則として文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、 <u>総務部総務課長(以下「総務課長」という。)</u> がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。
(総務課長の職務)	(総務課長の職務)
第4条 <u>総務部総務課長(以下「総務課長」という。)</u> は、本庁及び出先機関における文書事務を総括する。	第4条 総務課長は、本庁及び出先機関における文書事務を総括する。
2 [略]	2 [略]
(決裁区分等の表示)	(決裁区分等の表示)
第21条 [略]	第21条 [略]
2 [略]	2 [略]
3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第38条第1項の規定により作成したファイル管理基準表による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。	3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第38条第1項の規定により作成したファイル管理基準表(<u>別記様式第10号の2</u>)による文書分類及び保存期間を表示しなければならない。
(代決、後閲等)	(代決、後閲等)
第28条 宮崎県事務決裁規程(昭和40年訓令第1号)の定めるところにより代決した者は、起案文書の代決者として押印した印影の上部に「代」と記載し、後閲を要すると認められるものは「後閲」と記載しなければならない。	第28条 宮崎県事務決裁規程の定めるところにより代決した者は、起案文書の代決者として押印した印影の上部に「代」と記載し、後閲を要すると認められるものは「後閲」と記載しなければならない。
2 [略]	2 [略]

<p>(ファイル管理基準表)</p> <p>第38条 課長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理基準表(別記様式第14号)を毎年度当初に作成しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(準用)</p> <p>第50条 出先機関における文書の整理、保管及び保存については、第42条から第46条及び第48条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。</p> <p>(帳票等の種類)</p> <p>第51条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 総務課に備え付ける帳票等</p> <p>ア 特殊文書受付配布簿(様式第1号)</p> <p>イ 収受印(様式第3号)</p> <p>ウ 例文登録台帳(様式第8号)</p> <p>エ 表紙(様式第18号)</p> <p>オ 背表紙(様式第19号)</p> <p>カ 保存文書閲覧・借覧簿(様式第20号)</p> <p>(2) 行政経営課に備え付ける帳票等</p> <p>ア 例文登録台帳(様式第8号)</p> <p>イ 条例等番号簿(様式第9号)</p> <p>(3) 本庁各課に備え付ける帳票等</p> <p>ア 引継(廃棄)文書目録(様式第16号)</p> <p>イ 文書登録票(様式第17号)</p> <p>(4) 出先機関に備え付ける帳票等</p> <p>ア 特殊文書受付配布簿(様式第1号)</p> <p>(5) 本庁各課及び出先機関に共通して備え付ける帳票等</p> <p>ア 収受印(様式第3号)</p> <p>イ 収受文書処理簿(様式第4号)</p> <p>ウ 閲覧印(様式第5号)</p> <p>エ 電話口頭連絡票(様式第6号)</p> <p>オ 決裁伺書(様式第7号)</p> <p>カ 施行文書処理簿(様式第10号)</p> <p>キ 決裁印(様式第11号)</p> <p>ク 文書管理簿(様式第12号)</p> <p>ケ ファイル管理基準表(様式第14号)</p> <p>コ フラットファイル(様式第15号)</p>	<p>(ファイル管理基準表)</p> <p>第38条 課長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理基準表を毎年度当初に作成しなければならない。</p> <p>2 [略]</p> <p>(準用)</p> <p>第50条 出先機関における文書の整理、保管及び保存については、第42条から第46条まで及び第48条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。</p> <p>(帳票等の種類)</p> <p>第51条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 総務課に備え付ける帳票等</p> <p>ア 特殊文書受付配布簿</p> <p>イ 収受印</p> <p>ウ 例文登録台帳</p> <p>エ 表紙</p> <p>オ 背表紙</p> <p>カ 保存文書閲覧・借覧簿</p> <p>(2) 行政経営課に備え付ける帳票等</p> <p>ア 例文登録台帳</p> <p>イ 条例等番号簿</p> <p>(3) 本庁各課に備え付ける帳票等</p> <p>ア 引継(廃棄)文書目録</p> <p>イ 文書登録票</p> <p>(4) 出先機関に備え付ける帳票等 特殊文書受付配布簿</p> <p>(5) 本庁各課及び出先機関に共通して備え付ける帳票等</p> <p>ア 収受印</p> <p>イ 収受文書処理簿</p> <p>ウ 閲覧印</p> <p>エ 電話口頭連絡票</p> <p>オ 決裁伺書</p> <p>カ 施行文書処理簿</p> <p>キ 決裁印</p> <p>ク 文書管理簿</p> <p>ケ ファイル管理基準表</p> <p>コ フラットファイル</p>
--	--

別記様式第1号中「様式第1号」を「様式第1号(第8条、第51条関係)」に改める。

別記様式第3号中「様式第3号」を「様式第3号(第11条、第51条関係)」に改める。

別記様式第4号中「様式第4号」を「様式第4号(第11条、第51条関係)」に改める。

別記様式第5号中「様式第5号」を「様式第5号(第11条、第15条、第30条、第51条関係)」に改める。

別記様式第6号中「様式第6号」を「様式第6号(第12条、第51条関係)」に改める。

別記様式第7号中「様式第7号」を「様式第7号(第15条、第21条、第51条関係)」に改める。

別記様式第8号中「様式第8号」を「様式第8号(第17条、第17条の2、第51条関係)」に改める。

別記様式第9号中「様式第9号」を「様式第9号(第18条の2、第51条関係)」に改める。

別記様式第10号中「様式第10号」を「様式第10号(第18条の2、第29条、第51条関係)」に改め、同様式の次に次の1様式を加える。

様式第10の2 (第21条、第38条、第39条、第41条、第44条、第51条関係)

年度ファイル管理基準表

所 属	
所属番号	課

大 分 類		中 分 類		小 分 類		保存 期間	冊数	引継年月	廃棄年月	保管庫 番 号	備 考
コード	名 称	コード	名 称	コード	名 称						
A	庶務	00	一般	00							
				16							
		01	文書	00							
				16							
		02	県議会	00							
				16							
		03	総合企画	00							
				16							
		04	広報広聴	00							
				16							
		15		00							
				16							
B	職員	00	一般	00							
				16							
		01	人事	00							
				16							
		02	服務	00							
				16							
		03	給与	00							
				16							
		04	諸手当	00							
				16							
		05	旅費	00							
				16							
		06	福利厚生	00							
				16							
		07	研修	00							
				16							
		15		00							
				16							
C	財務	00	一般	00							
				16							
		01	予算	00							
				16							
		02	取入	00							
				16							
		03	支出	00							
				16							
		04	決算監査	00							
				16							
		05	財産	00							
				16							
		06	物品	00							
				16							
		15		00							
				16							
D		00		00							
⋮		⋮		⋮							
Z		15		16							

(備考) 1 大分類のA～C及び様式に記載された中分類は共通分類とする。
 2 大分類のD以降及び様式に記載されていない中分類は固有分類とする。

別記様式第11号中「様式第11号」を「様式第11号（第29条、第51条関係）」に改める。

別記様式第12号中「様式第12号」を「様式第12号（第37条、第51条関係）」に改め、「平成」を削る。

別記様式第13号及び別記様式第14号を次のように改める。

様式第13号及び様式第14号 削除

別記様式第15号中「様式第15号」を「様式第15号（第39条、第51条関係）」に改める。

別記様式第16号中「様式第16号」を「様式第16号（第43条、第48条、第51条関係）」に改める。

別記様式第17号中「様式第17号」を「様式第17号（第44条、第51条関係）」に改める。

別記様式第18号中「様式第18号」を「様式第18号（第44条、第51条関係）」に改める。

別記様式第19号中「様式第19号」を「様式第19号（第44条、第51条関係）」に改める。

別記様式第20号中「様式第20号」を「様式第20号（第46条、第51条関係）」に改める。

第2条 文書取扱規程の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>(例文処理)</p> <p>第17条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p><u>3 前項の規定にかかわらず、第1項の規定により処理する事案のうち県公報に登載するものについては、主務課長は行政経営課長に合議をして、一定の文案を例文として定めなければならない。</u></p> <p><u>4 総務課長及び行政経営課長は、前2項の規定により定められた例文を例文登録台帳（別記様式第8号）に登録しなければならない。</u></p> <p><u>5 前3項の規定は、例文の変更について準用する。</u></p> <p><u>6 例文として処理することが適当と認められる事案については、総務課長又は行政経営課長が主務課長にその旨を通知し、これを指導することができる。</u></p> <p>(契約書の例文)</p> <p>第17条の2 <u>行政経営課長</u>は、法第 234条第1項に規定する契約（以下「契約」という。）に係る契約書について、一定の文案を例文として定めることができる。</p> <p>2 <u>行政経営課長</u>は、前項の規定により定められた契約書の例文を例文登録台帳に登録しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>(文書の左横書き)</p> <p>第18条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、<u>総務課長又は行政経営課長</u>が縦書きを適当と認めたもの</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第18条の2 文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>(1) 条例、規則、告示及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県条例」、「宮崎規則」、「宮崎県告示」及び「訓令」とし、番号は<u>行政経営課</u>においてその種類ごとに条例等番号簿（別記様式第9号）により付けること。</p> <p>(2)～(4) [略]</p> <p>2～5 [略]</p> <p>(総務課長等への合議)</p> <p>第25条 起案文書のうち、<u>総務課長又は行政経営課長</u>に合議をしなければならないものは、<u>次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げるものとする。ただし、第17条第4項又は第17条</u></p>	<p>(例文処理)</p> <p>第17条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p><u>3 総務課長は、前項の規定により定められた例文を例文登録台帳（別記様式第8号）に登録しなければならない。</u></p> <p><u>4 前2項の規定は、例文の変更について準用する。</u></p> <p><u>5 例文として処理することが適当と認められる事案については、総務課長は、主務課長にその旨を通知し、これを指導することができる。</u></p> <p>(契約書の例文)</p> <p>第17条の2 <u>総務課長</u>は、法第 234条第1項に規定する契約（以下「契約」という。）に係る契約書について、一定の文案を例文として定めることができる。</p> <p>2 <u>総務課長</u>は、前項の規定により定められた契約書の例文を例文登録台帳に登録しなければならない。</p> <p>3 [略]</p> <p>(文書の左横書き)</p> <p>第18条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、<u>総務課長</u>が縦書きを適当と認めたもの</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第18条の2 文書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>(1) 条例、規則、告示及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県条例」、「宮崎規則」、「宮崎県告示」及び「訓令」とし、番号は<u>総務課</u>においてその種類ごとに条例等番号簿（別記様式第9号）により付けること。</p> <p>(2)～(4) [略]</p> <p>2～5 [略]</p> <p>(総務課長等への合議等)</p> <p>第25条 起案文書のうち、<u>総務課長</u>に合議をしなければならないものは、次に掲げるものとする。ただし、<u>第17条第3項又は第17条の2第2項の規定により例文として登録されているもの</u>にあって</p>

の2第2項の規定により例文として登録されているものあっては、総務課長及び行政経営課長の合議を要しない。

- (1) 総務課長に合議を要するもの 賞状、表彰状及び感謝状（知事名のものに限る。）
- (2) 行政経営課長に合議を要するもの 次に掲げるもの
 - ア 条例、規則、告示、公告及び訓令の制定又は改廃に関するもの
 - イ 審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関するもの
 - ウ 契約に関するもの（契約金額が100万円以上のもので行政経営課長が合議を要すると認めたものに限る。）
 - エ 県議会に提案する議案（予算案を除く。）
 - オ 法令上問題となるもの
 - カ アからオまでに掲げるもののほか、県公報に登載するもの

（帳票等の種類）

第51条 この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。

- (1) 総務課に備え付ける帳票等
 - ア～カ [略]

(2) 行政経営課に備え付ける帳票等

- ア 例文登録台帳
- イ 条例等番号簿

(3)～(5) [略]

別表 保存期間区分標準

(30年保存)

- 1～9 [略]
- 10 県の組織の設定及び改廃に関する文書（行政経営課で所掌するもの）
- 11・12 [略]
- 13 官報及び県公報（行政経営課で所掌するもの）
- 14～23 [略]
- [略]

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第1条の規定及び第2条中文書取扱規程別表の改正規定（「行政経営課」を「人事課」に改める部分及び「行政経営課」を「総務課」に改める部分を除く。）は、公布の日から施行する。

宮崎県事務決裁規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

平成30年3月29日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

訓令第4号

本 庁
各出先機関

宮崎県事務決裁規程の一部を改正する訓令

宮崎県事務決裁規程（昭和40年訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
(本庁における専決)	(本庁における専決)

第4条 [略]
 2・3 [略]
 4 室長は、別表第2（職員の服務等に関する事務の項にあっては、事項の欄(3)（室長の出張に係るものを除く。）に限る。）に掲げる課長の専決することができる事項及び別表第3（その1）に掲げる課長特定専決事項（担当事務に関する事項に限る。）について専決することができる。
 5 [略]
 別表第3（その1）（第4条関係）

本庁各課特定専決事項

課	副 知 事 専 決 事 項	部 長 特 定 専 決 事 項	次長特定専決 事項	課長特定専決事項	課長補佐 特定専決 事項
[略]					
総務 課				1・2 [略] 3 職員宿舎の貸 付けに関するこ と。 4 庁中一般取締 りに関すること 。 5 国有資産等所 在市町村交付金 の交付に関する こと。 6 宮崎県東京学 生寮の入寮者の 決定に関するこ と。	
人事 課	[略]				
行政 経営 課			1 法令の解 釈に関する こと。		1 県公 報の編 さん及 び発行 に関す ること 。 2 県公 報の正 誤に関 するこ と。
財政 課	[略]				

第4条 [略]
 2・3 [略]
 4 室長は、別表第2（職員の服務等に関する事務の項にあっては、事項の欄(3)に限る。）に掲げる課長の専決することができる事項及び別表第3（その1）に掲げる課長特定専決事項（担当事務に関する事項に限る。）について専決することができる。
 5 [略]
 別表第3（その1）（第4条関係）

本庁各課特定専決事項

課	副 知 事 専 決 事 項	部 長 特 定 専 決 事 項	次長特定専決 事項	課長特定専決事項	課長補佐 特定専決 事項
[略]					
総務 課			1 法令の解 釈に関する こと。	1・2 [略]	1 県公 報の編 さん及 び発行 に関す ること 。 2 県公 報の正 誤に関 するこ と。
人事 課	[略]				
財政 課	[略]				
財産 総合 管理 課				1 職員宿舎の貸 付けに関するこ と。 2 庁中一般取締	

			(2) 第39 条第1項 の規定に よる売渡 通知書の 作成及び 交付に関 すること 。						
[略]					[略]				
道路 保全 課			1 [略] 2 車輛制限令 (昭和36年政令第265号) 第5条第1項及び第6条の規定による自動車の交通量が極めて少ないと認めた道路の指定に関すること。 3 [略]		道路 保全 課			1 [略] 2 車両制限令 (昭和36年政令第265号) 第5条第1項及び第6条の規定による自動車の交通量が極めて少ないと認めた道路の指定に関すること。 3 [略]	
[略]					[略]				
建築 住宅 課	[略]		1～6 [略] 7 建築基準法 (昭和25年法律第201号) による次の事務 (1) 第48条第1項から第13項までの各ただし書の規定による建築の許可に関すること (同条第14項ただし書の規定による場合に限る。)。 (2)・(3)[略] (4) 第68条の3第1項、第2項又は第3項の規定による認定に関すること。 (5) 第68条の4第1項の規定による認定に関すること。 (6) [略] (7) 第68条の5の6第1項		建築 住宅 課	[略]		1～6 [略] 7 建築基準法 (昭和25年法律第201号) による次の事務 (1) 第48条第1項から第14項までの各項目のただし書の規定による建築の許可 (同条第15項ただし書の場合に限る。) に関する こと。 (2)・(3)[略] (4) 第68条の3第1項、第2項、第3項又は第7項の規定による認定に関する こと。 (5) 第68条の4の規定による認定に関する こと。 (6) [略] (7) 第68条の5の6の規定	

				の規定による 認定に関する こと。 (8)～(15) [略] 8 [略]					による認定に 関すること。 (8)～(15) [略] 8 [略]	
[略]					[略]					
別表第 5 (第 5 条関係)					別表第 5 (第 5 条関係)					
出先機関の長特定専決事項					出先機関の長特定専決事項					
[略]					[略]					
西臼杵支庁					西臼杵支庁					
1 [略]					1 [略]					
1 の 2 農地法等の一部を改正する法律附則第 6 条第 6 項の 規定によりなお従前の例によることとされる場合における 同法第 1 条の規定による改正前の農地法第 74 条の 2 の規定 による道路等の譲与に関すること。					1 の 2 農地法等の一部を改正する法律 <u>(平成 21 年法律第 57 号)</u> 附則第 6 条第 6 項の規定によりなお従前の例によるこ ととされる場合における同法第 1 条の規定による改正前の 農地法第 74 条の 2 の規定による道路等の譲与に関すること 。					
1 の 3～14 [略]					1 の 3～14 [略]					
[略]					[略]					
身体障害者センター					身体障害者センター					
1 身体障害者福祉法 (昭和 24 年法律第 283 号) 第 15 条第 4 項の規定による身体障害者手帳の交付及び同法第 15 条第 5 項の規定による申請の却下並びに身体障害者福祉法施行令 (昭和 25 年政令第 78 号) <u>第 5 条</u> の規定による身体障害者手 帳の再交付に関すること。					1 身体障害者福祉法 (昭和 24 年法律第 283 号) 第 15 条第 4 項の規定による身体障害者手帳の交付及び同法第 15 条第 5 項の規定による申請の却下並びに身体障害者福祉法施行令 (昭和 25 年政令第 78 号) <u>第 10 条</u> の規定による身体障害者手 帳の再交付に関すること。					
精神保健福祉センター					精神保健福祉センター					
1 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による次の事 務					1 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による次の事 務					
(1) <u>第 33 条第 4 項</u> の規定による届出の受理に関すること 。					(1) <u>第 33 条第 7 項</u> の規定による届出の受理に関すること 。					
(2)～(18) [略]					(2)～(18) [略]					
2～4 [略]					2～4 [略]					
[略]					[略]					
農林振興局					農林振興局					
1・1 の 2 [略]					1・1 の 2 [略]					
1 の 3 農地法施行法 (昭和 27 年法律第 230 号) による廃止 前の <u>自作農特別措置法</u> (昭和 21 年法律第 43 号) 及び <u>自作農 特別措置法</u> 及び農地調整法の適用を受けるべき土地の譲渡 に関する政令 (昭和 25 年政令第 288 号) に基づく登記に関 すること。					1 の 3 農地法施行法 (昭和 27 年法律第 230 号) <u>第 1 条第 2 号の規定</u> による廃止前の <u>自作農創設特別措置法</u> (昭和 21 年 法律第 43 号) 及び同条第 3 号の規定による廃止前の <u>自作農 創設特別措置法</u> 及び農地調整法の適用を受けるべき土地の 譲渡に関する政令 (昭和 25 年政令第 288 号) に基づく登記 に関すること。					
1 の 4～4 [略]					1 の 4～4 [略]					
[略]					[略]					
土木事務所					土木事務所					
1～9 [略]					1～9 [略]					
10 漁港漁場整備法 (昭和 25 年法律第 137 号) による次の事 務 (串間土木事務所に限る。)					10 漁港漁場整備法 (昭和 25 年法律第 137 号) による次の事 務 (串間土木事務所に限る。)					
(1) <u>第 19 条第 11 項</u> の規定による証票の交付に関すること 。					(1) <u>第 19 条の 2 第 2 項</u> の規定による証票の交付に関する こと。					
(2) [略]					(2) [略]					
(3) <u>第 41 条第 4 項</u> の規定による証票の交付に関すること 。					(3) <u>第 41 条第 3 項</u> の規定による証票の交付に関すること 。					
11～15 [略]					11～15 [略]					
港湾事務所					港湾事務所					
1～4 [略]					1～4 [略]					

<p>5 漁港漁場整備法による次の事務</p> <p>(1) <u>第19条第11項</u>の規定による証票の交付に関すること</p> <p>。</p> <p>(2) [略]</p> <p>(3) <u>第41条第4項</u>の規定による証票の交付に関すること</p> <p>。</p>	<p>5 漁港漁場整備法による次の事務</p> <p>(1) <u>第19条の2第2項</u>の規定による証票の交付に関すること</p> <p>。</p> <p>(2) [略]</p> <p>(3) <u>第41条第3項</u>の規定による証票の交付に関すること</p> <p>。</p>
---	--

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。ただし、別表第3（その1）総務課の項の改正規定、同表行政経営課の項を削る改正規定、同表財政課の項の次に財産総合管理課の項を加える改正規定及び同表建築住宅課の項課長特定専決事項の欄第7号（1）の改正規定は、平成30年4月1日から施行する。

法令審査会規程及び宮崎県職員の職務発明等に関する規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

平成30年3月29日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

訓令第5号

本 庁
各出先機関

法令審査会規程及び宮崎県職員の職務発明等に関する規程の一部を改正する訓令

（法令審査会規程の一部改正）

第1条 法令審査会規程（昭和39年訓令第3号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>（事案の提出）</p> <p>第6条 第2条に規定する審査会に付する事案は、当該事務を主管する本部長又は部長（会計管理者を含む。以下これを「主務部長」という。）の決裁を経て、審査会に提出し、その審査を受けなければならない。</p> <p>（幹事会の会議）</p> <p>第7条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 幹事会の議事は、<u>行政経営課課長補佐又は行政経営課</u>の職員のうちから会長の指名する者が主宰する。</p> <p>4 [略]</p> <p>（審査の特例）</p> <p>第9条 前2条の規定にかかわらず、会議を招集することが困難な場合は、書面審査をもって、<u>会議にかえる</u>ことができる。</p> <p>2 提出事案のうち、定例又は輕易に属すると認められるもの又は県民の権利義務に関わらないと認められるものについては、書面審査をもって、<u>幹事会の会議にかえる</u>ことができる。</p> <p>3 前2項の書面審査は、会長、委員たる総務部次長及び行政経営課長並びに関係部（会計管理局を含む。）及び行政経営課の幹事に合議しなければならない。</p> <p>（庶務）</p> <p>第12条 審査会の庶務は、<u>行政経営課</u>において処理する。</p>	<p>（事案の提出）</p> <p>第6条 第2条に規定する審査会に付する事案は、当該事務を主管する部長（会計管理者を含む。以下「主務部長」という。）の決裁を経て、審査会に提出し、その審査を受けなければならない。</p> <p>（幹事会の会議）</p> <p>第7条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 幹事会の議事は、<u>総務課課長補佐又は総務課</u>の職員のうちから会長の指名する者が主宰する。</p> <p>4 [略]</p> <p>（審査の特例）</p> <p>第9条 前2条の規定にかかわらず、会議を招集することが困難な場合は、書面審査をもって、<u>会議に代える</u>ことができる。</p> <p>2 提出事案のうち、定例又は輕易に属すると認められるもの又は県民の権利義務に関わらないと認められるものについては、書面審査をもって、<u>幹事会の会議に代える</u>ことができる。</p> <p>3 前2項の書面審査は、会長、委員たる総務部次長及び総務課長並びに関係部（会計管理局を含む。）及び総務課の幹事に合議しなければならない。</p> <p>（庶務）</p> <p>第12条 審査会の庶務は、<u>総務課</u>において処理する。</p>

（宮崎県職員の職務発明等に関する規程の一部改正）

第2条 宮崎県職員の職務発明等に関する規程（昭和56年訓令第4号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>（審査会の組織）</p> <p>第17条 [略]</p> <p>2 会長は総務部長をもって充て、副会長は総務部次長<u>（総務・職員担当）</u>をもって充てる。</p> <p>3～6 [略]</p>	<p>（審査会の組織）</p> <p>第17条 [略]</p> <p>2 会長は総務部長をもって充て、副会長は総務部次長をもって充てる。</p> <p>3～6 [略]</p>

(審査会の庶務)

第19条 審査会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(審査会の庶務)

第19条 審査会の庶務は、総務部財産総合管理課において処理する。
。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第1条中法令審査会規程第6条並びに第9条第1項及び第2項の改正規定は、公表の日から施行する。

県議会議事局等の予算執行事務等専決規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

平成30年3月29日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

訓令第6号

県 議 会 事 務 局
 教 育 委 員 会 事 務 局
 人 事 委 員 会 事 務 局
 労 働 委 員 会 事 務 局
 監 査 事 務 局
 警 察 本 部

県議会議事局等の予算執行事務等専決規程の一部を改正する訓令

県議会議事局等の予算執行事務等専決規程（平成19年訓令第5号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
第1条 県議会議事局長、教育次長、人事委員会事務局長、労働委員会事務局長、監査事務局長及び警察本部長（以下「事務局長等」という。）は、知事の権限に属する事務のうちその所属する部に係る歳入歳出予算の執行に関する事務（宮崎県事務決裁規程（昭和40年訓令第1号）に定める知事の決裁すべき事務及び副知事の専決すべき事務を除く。）を専決することができる。	第1条 県議会議事局長、副教育長、人事委員会事務局長、労働委員会事務局長、監査事務局長及び警察本部長（以下「事務局長等」という。）は、知事の権限に属する事務のうちその所属する部に係る歳入歳出予算の執行に関する事務（宮崎県事務決裁規程（昭和40年訓令第1号）に定める知事の決裁すべき事務及び副知事の専決すべき事務を除く。）を専決することができる。
2 [略]	2 [略]

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

賠償等審査会規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

平成30年3月29日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

訓令第7号

本 庁
 各 出 先 機 関
 教 育 委 員 会 事 務 局
 人 事 委 員 会 事 務 局
 警 察 本 部
 労 働 委 員 会 事 務 局
 監 査 事 務 局
 県 議 会 事 務 局

賠償等審査会規程の一部を改正する訓令

賠償等審査会規程（平成19年訓令第10号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
(組織)	(組織)
第2条 [略]	第2条 [略]
2 会長は総務部長の職にある者を、副会長は総務部次長(総務・職員担当)及び会計管理局次長の職にある者をもって充てる。	2 会長は総務部長の職にある者を、副会長は総務部次長及び会計管理局次長の職にある者をもって充てる。
3 [略]	3 [略]
(会長の代表権等)	(会長の代表権等)
第3条 [略]	第3条 [略]

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、次の各号に掲げるところにより、当該各号に掲げる職務を代理する。

(1) 総務部次長（総務・職員担当）の職にある副会長 第 1 条第 1 号に掲げる事項（物品に関するものに限る。）及び同条第 2 号に掲げる事項に係る職務

(2) 会計管理局次長の職にある副会長 第 1 条第 1 号に掲げる事項（物品に関するものを除く。）に係る職務（審査会の庶務）

第 7 条 審査会の庶務は、会計管理局会計課において総括し、及び処理する。ただし、次の各号に掲げる事項に関するものについては、当該各号に掲げる課が処理するものとする。

(1) [略]

(2) 第 1 条第 2 号に規定する事項のうち、教育委員会事務局に係るもの 教育委員会事務局総務課

(3)・(4) [略]

別表（第 2 条関係）

総務部人事課長

総務部行政経営課長

[略]

教育委員会事務局総務課長

[略]

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、次の各号に掲げるところにより、当該各号に掲げる職務を代理する。

(1) 総務部次長の職にある副会長 第 1 条第 1 号に掲げる事項に係る職務

(2) 会計管理局次長の職にある副会長 第 1 条第 2 号に掲げる事項に係る職務（審査会の庶務）

第 7 条 審査会の庶務は、会計管理局会計課において総括し、及び処理する。ただし、次の各号に掲げる事項に関するものについては、当該各号に掲げる課が処理するものとする。

(1) [略]

(2) 第 1 条第 2 号に規定する事項のうち、教育委員会事務局に係るもの 教育委員会事務局教育政策課

(3)・(4) [略]

別表（第 2 条関係）

総務部総務課長

総務部人事課長

[略]

教育委員会事務局教育政策課長

[略]