



宮 崎 県 公 報

令和 8 年 3 月 31 日 (火曜日) 号外 第 21 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 64,800 円

目 次

規 則

○宮崎県財務規則の一部を改正する規則…………… (財政課) 1

訓 令

○公印規程の一部を改正する訓令…………… (総務課) 4

頁

○宮崎県財務規則に規定する帳簿及び書類の様式
を定める規程の一部を改正する訓令…………… (財政課) 7
企業局企業管理規程
○企業局会計規程の一部を改正する企業管理規程…………… 9
病院局企業管理規程
○病院局財務規程の一部を改正する企業管理規程…………… 11

規 則

宮崎県財務規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 8 年 3 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

宮崎県規則第25号

宮崎県財務規則の一部を改正する規則

宮崎県財務規則 (昭和39年宮崎県規則第 2 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
(資金前渡のできる経費の指定) 第61条 令第 161条第 1 項第17号の規定により資金の前渡ができる経費は、次のとおりとする。 (1)～(21) [略]	(資金前渡のできる経費の指定) 第61条 令第 161条第 1 項第17号の規定により資金の前渡ができる経費は、次のとおりとする。 (1)～(21) [略] <u>(22) 源泉徴収による所得税、特別徴収による個人の道府県民税 (都民税を含む。)、個人の市町村民税 (特別区民税を含む。) 及び森林環境税</u> (自動口座振替による支払)
第71条の 2 令第 161条第 1 項第 8 号、第13号及び第14号に掲げる経費並びに第61条第 4 号に掲げる経費は、当該経費の支払に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。	第71条の 2 令第 161条第 1 項第 8 号、第13号及び第14号に掲げる経費並びに第61条第 4 号及び第22号に掲げる経費は、当該経費の支払に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。
(契約保証金) 第 101条 [略] 2 前項の契約保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その全部又は一部の納付を免除することができる。 (1)～(6) [略] (7) 令第 167条の 5 及び第 167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合又はこれら以外の者と随意契約を締結する場合において、契約金額が <u>100万円未満</u> であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。 (8)～(10) [略] (契約書作成の省略)	(契約保証金) 第 101条 [略] 2 前項の契約保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その全部又は一部の納付を免除することができる。 (1)～(6) [略] (7) 令第 167条の 5 及び第 167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合又はこれら以外の者と随意契約を締結する場合において、契約金額が <u>200万円以下</u> であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。 (8)～(10) [略] (契約書作成の省略)
第 106条 次の各号の <u>一</u> に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略し、前条第 1 項に規定する事項を約定し、これを誠実に履行する旨を記載した請書を提出させることができる。	第 106条 次の各号の <u>いずれかに</u> 該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略し、前条第 1 項に規定する事項を約定し、これを誠実に履行する旨を記載した請書を提出させることができる。

(1) 契約代金の額が 100万円未満の一般競争契約、指名競争契約又は随意契約をしようとするとき。

(2)～(4) [略]

2 次に掲げるものについては、前条及び前項の規定にかかわらず契約書の作成及び請書の提出を省略することができる。ただし、契約の性質又は目的により契約書の作成又は請書の提出を要すると認められるときは、この限りでない。

(1) 1 件の金額が 50万円未満の契約

(2) [略]

(検査員の一般的職務)

第 112条 [略]

2～5 [略]

6 検査員（知事から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、1 回の支払の額が 100万円未満のものについては、債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入し、記名押印してこれに代えることができる。

(最低制限価格)

第 128条 [略]

2 [略]

3 [略]

(予定価格)

第 137条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ第 122条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、その契約が次の各号の一に該当するものであるときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

(1) [略]

(2) 予定価格が 100万円未満のもので契約担当者が省略しても支障がないと認めるもの

(見積書)

第 138条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を示して、2人以上から見積書をとらなければならない。ただし、1 件の金額が 10万円未満の契約をしようとするとき、又は特別の事情により 2人以上から見積書をとることができないときは、1人から見積書をとらなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を省略することができる。

(1)～(4) [略]

(5) 1 件の金額が 3万円未満の契約をしようとするとき。

(6) [略]

(支出の証拠書類の編集)

第 203条 次の各号に掲げる支出の証拠書類は、当該各号に定めるところにより編集しなければならない。

(1) 部局における支出の証拠書類 年度別、会計別、部局別及び支払月別に区分し、仕切書を添えて編集し、その表紙には、年度、会計名、部局名及び 支払月を記載すること。

(2) かいにおける支出の証拠書類 款別に区分し、その表紙には年度、科目、枚数及び 年月日を記入して項及び目の科目ごとに仕切書を入れ、目の仕切書には各節の金額を記載すること。

(1) 契約代金の額が 200万円以下の一般競争契約、指名競争契約又は随意契約をしようとするとき。

(2)～(4) [略]

2 次に掲げるものについては、前条及び前項の規定にかかわらず契約書の作成及び請書の提出を省略することができる。ただし、契約の性質又は目的により契約書の作成又は請書の提出を要すると認められるときは、この限りでない。

(1) 1 件の金額が 100万円以下の契約

(2) [略]

(検査員の一般的職務)

第 112条 [略]

2～5 [略]

6 検査員（知事から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、1 回の支払の額が 200万円以下のものについては、債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入し、記名押印してこれに代えることができる。

(最低制限価格)

第 128条 [略]

2 [略]

3 前項に規定するもののほか、電子入札における最低制限価格の取扱いについては、別に定める。

4 [略]

(予定価格)

第 137条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ第 122条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、その契約が次の各号のいずれかに該当するものであるときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

(1) [略]

(2) 予定価格が 200万円以下のもので契約担当者が省略しても支障がないと認めるもの

(見積書)

第 138条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を示して、2人以上から見積書をとらなければならない。ただし、1 件の金額が 20万円以下の契約をしようとするとき、又は特別の事情により 2人以上から見積書をとることができないときは、1人から見積書をとらなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を省略することができる。

(1)～(4) [略]

(5) 1 件の金額が 5万円以下の契約をしようとするとき。

(6) [略]

(支出の証拠書類の編集)

第 203条 会計管理者又は出納員は、次の各号に掲げる支出の証拠書類について、当該各号に定めるところにより編集しなければならない。

(1) 部局における支出の証拠書類 (第 3号に掲げるものを除く。) 年度別、会計別、部局別及び 支払年月別に区分し、仕切書を添えて編集し、その表紙には、年度、会計名、部局名及び 支払年月を記載すること。

(2) かいにおける支出の証拠書類 (次号に掲げるものを除く。) 款別に区分し、その表紙には年度、科目、枚数及び 支払年月日を記入して項及び目の科目ごとに仕切書を入れ、目の仕切書には各節の金額を記載すること。

2 [略]
附 則
6 [略]

(3) 総務事務センター課長の主管に属する総務事務及び物品管理調達課長の主管に属する物品調達事務における支出の証拠書類 年度別、支払年月別及び事務の種類別に区分し、その表紙には、年度、支払年月及び事務の種類を記載すること。

2 [略]
附 則
6 [略]
7 当分の間、物品管理者（本庁各分課、教育委員会事務局各分課及び監査事務局の長に限る。）は、第 152条及び第 162条の規定にかかわらず、その所管に属する物品のうち公用自動車の管理及び修繕に関する事務の一部を、総務部総務課長に行わせることができる。

別表第 3 (第 7 条関係)

[略]		
県立日南振徳高等学校の出納員	[略]	
県立延岡しろやま支援学校の出納員	県立延岡しろやま支援学校高千穂校の金銭分任出納員	[略]
[略]		

別表第 3 (第 7 条関係)

[略]		
県立日南振徳高等学校の出納員	[略]	
県立日南くろしお支援学校の出納員	県立日南くろしお支援学校日南校の金銭分任出納員	当該日南校に属する独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金の収納に関すること。
県立都城きりしま支援学校の出納員	県立都城きりしま支援学校都城商業校の金銭分任出納員	当該都城商業校に属する独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金の収納に関すること。
県立延岡しろやま支援学校の出納員	県立延岡しろやま支援学校高千穂校の金銭分任出納員	[略]
	県立延岡しろやま支援学校延岡商業校の金銭分任出納員	当該延岡商業校に属する独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金の収納に関すること。
[略]		

別表第 5 (第 56 条関係)

支出負担行為の整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	説明	支出命令書に証拠書類として添付する主な書類
1 報酬	[略]		雇用承認書 就労を確認できる書類		就労証明書 支給内訳書
[略]					

別表第 5 (第 56 条関係)

支出負担行為の整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	説明	支出命令書に証拠書類として添付する主な書類
1 報酬	[略]		勤務条件及び就労を確認できる書類		集計表 支給内訳書
[略]					

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和 8 年 4 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、第 128 条中第 3 項を第 4 項とし、第 2 項の次に 1 項を加える改正規定は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の宮崎県財務規則（以下「改正後の規則」という。）の規定は、この規則の施行日以後に行われる公告その他の契約の申込みの誘引又は契約の申込みに係る契約について適用し、施行日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引又は契約の申込

みに係る契約については、なお従前の例による。

3 改正後の規則第 203条第 1 項及び別表第 5 の規定は、令和 8 年度以後の年度の予算による支出から適用し、令和 7 年度以前の年度の予算による支出については、なお従前の例による。

訓 令

公印規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

令和 8 年 3 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

訓令第 4 号

本 庁
各出先機関

公印規程の一部を改正する訓令

公印規程（昭和37年訓令第6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>(公印の使用)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、<u>公印事前使用（印影印刷）承認願</u>（別記様式第3号）により、公印管守者の承認を受けた<u>文書</u>には、あらかじめ公印を使用することができる。</p> <p>4 公印を事前に押印した<u>文書</u>は、<u>公印事前押印文書（印影印刷物）受払簿</u>（別記様式第4号）により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(公印の印影の印刷)</p> <p>第10条 同一内容の<u>文書</u>を多数印刷する場合において、支障がないと認められるときは、その公印の印影を当該<u>文書</u>に印刷して公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、<u>公印事前使用（印影印刷）承認願</u>により、公印管守者の承認を受けなければならない。</p> <p>3 公印の印影を印刷した<u>文書</u>は、<u>公印事前押印文書（印影印刷物）受払簿</u>により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>(公印の使用)</p> <p>第9条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、<u>公印使用承認願</u>（別記様式第3号）により、公印管守者の承認を受けた<u>紙文書</u>には、あらかじめ公印を使用することができる。</p> <p>4 公印を事前に押印した<u>紙文書</u>は、<u>公印使用承認文書受払簿</u>（別記様式第4号）により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(公印の印影の印刷)</p> <p>第10条 同一内容の<u>紙文書</u>を多数印刷する場合において、支障がないと認められるときは、その公印の印影を当該<u>紙文書</u>に印刷して公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、<u>公印使用承認願</u>により、公印管守者の承認を受けなければならない。</p> <p>3 公印の印影を印刷した<u>紙文書</u>は、<u>公印使用承認文書受払簿</u>により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>4 <u>前3項の規定は、木材、プラスチック、金属その他の公印を押印することが困難な素材に公印の印影を印刷する場合について準用する。この場合において、第1項中「同一の紙文書を多数」とあるのは「木材、プラスチック、金属その他の公印を押印することが困難な素材」と、「当該紙文書」とあるのは「当該木材、プラスチック、金属その他の公印を押印することが困難な素材」と、第3項中「紙文書」とあるのは「木材、プラスチック、金属その他の公印を押印することが困難な素材」と読み替えるものとする。</u></p> <p>5 第1項（前項において準用する場合を含む。）の規定による公印の印影の印刷に当たっては、第2項の規定により公印管守者の承認を受けた局、課及び出先機関の公印取扱主任は、<u>印影の偽造及び不正使用等を防止するための措置を講じなければならない。</u></p> <p>6 [略]</p> <p>(個別業務を支援するシステムにおける公印の印影の表示)</p> <p>第10条の2 <u>個別業務を支援するシステム（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個別の業務を処理するためのもの。以下「個別業務支援システム」という。）を利用して電子文書を作成し、当該個別業務支援シス</u></p>
<p>4 [略]</p>	

ムにより施行する場合において、支障がないと認められるときは、当該個別業務支援システムに保存された公印の印影を当該電子文書に表示して公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により公印の印影を表示しようとするときは、公印使用承認願により、公印管守者の承認を受けなければならない。

3 公印の印影を表示した電子文書は、公印使用承認文書受払簿により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

4 第1項の規定による公印の印影の表示に当たっては、第2項の規定により公印管守者の承認を受けた局、課及び出先機関の公印取扱主任は、印影及び印影を表示した電子文書の偽造及び不正使用等を防止するための措置を講じなければならない。

5 第8条の規定は、印影の表示に係る事故について準用する。この場合において、同条中「公印管守者」とあるのは、「第10条の2第2項の規定により公印管守者の承認を受けた者」と読み替えるものとする。

別記様式第3号を次のように改める。

様式第 3 号 (第 9 条、第 10 条、第 10 条の 2 関係)

公 印 使 用 承 認 願

記 号 番 号
年 月 日

公印管守者 殿

課 長

次のとおり公印を使用したいので承認願います。

1 使用の種類	事前使用 ・ 印影印刷 ・ 印影表示
2 公印の種類	
3 使用する文書の名称	
4 交付(予定)枚数	枚
5 交付(予定)先	
6 施行予定期間又は施行(予定)日	
7 理由	
8 その他参考となる事項	

〔注〕 1 公印を使用する文書案を添付する。

2 印影印刷における承認願の場合、印影の偽造、不正使用等を防止するための措置を 8 の欄に記載する。

3 印影表示における承認願の場合、使用する個別業務支援システム名及び印影及び印影を表示した文書の偽造、不正使用等を防止するための措置を 8 の欄に記載する。

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
様式第 4 号 (第 9 条、第 10 条関係) 公印 <u>事前押印文書</u> 受払簿 印影印刷物 [略] [略]	様式第 4 号 (第 9 条、第 10 条、 <u>第 10 条の 2</u> 関係) 公印 <u>使用承認文書</u> 受払簿 [略] [略]

附 則

(施行期日)

- この訓令は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。
(用紙に関する経過処置)
- この訓令の施行の際現に存するこの訓令による改正前の公印規程の規定に定める様式による用紙は、当分の間、所要の事項を適宜補正して使用することができる。

宮崎県財務規則に規定する帳簿及び書類の様式を定める規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

令和 8 年 3 月 31 日

宮崎県知事 河 野 俊 嗣

訓令第 5 号

本 庁
各出先機関

宮崎県財務規則に規定する帳簿及び書類の様式を定める規程の一部を改正する訓令

宮崎県財務規則に規定する帳簿及び書類の様式を定める規程 (平成元年訓令第 8 号) の一部を次のように改正する。

別記様式第 122 号を次のように改める。

企業局企業管理規程

企業局会計規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

令和 8 年 3 月 31 日

宮崎県企業局長 松 浦 直 康

宮崎県企業局企業管理規程第 3 号

企業局会計規程の一部を改正する企業管理規程

企業局会計規程（平成14年宮崎県企業局企業管理規程第 6 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>(予算執行伺及び合議)</p> <p>第46条 [略]</p> <p>(1)～(9) [略]</p> <p>2 前項の規定により予算執行伺をするときは総務課長に合議しなければならない。ただし、<u>令第21条の13第1項第2号から第9号までの規定に基づく随意契約に係る予算執行伺をするときは、総務課長及び企業出納員に合議しなければならない。</u></p> <p>(資金前渡できる経費の指定)</p> <p>第53条 令第21条の5第1項第15号の規定により資金の前渡ができる経費は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(17) [略]</p> <p>(自動口座振替による支払)</p> <p>第63条の2 令第21条の5第1項第8号、第12号及び第13号に掲げる経費並びに第53条第4号に掲げる経費は、当該経費の支払に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。</p> <p>(契約保証金)</p> <p>第89条 [略]</p> <p>2 前項の契約保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その全部又は一部の納付を免除することができる。</p> <p>(1)～(6) [略]</p> <p>(7) 自治令第 167条の5及び第 167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合又はこれら以外の者と随意契約を締結する場合において、契約金額が <u>100万円未満</u>であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。</p> <p>(8)～(10) [略]</p> <p>(契約書の省略)</p> <p>第95条 次の各号の<u>一</u>に該当する場合において、前条の規定にかかわらず契約書の作成を省略し、前条第1項に規定する事項を約定し、これを誠実に履行する旨を記載した請書を提出させることができる。</p> <p>(1) 契約代金の額が <u>100万円未満</u>の契約を締結しようとするとき</p>	<p>(予算執行伺及び合議)</p> <p>第46条 [略]</p> <p>(1)～(9) [略]</p> <p>2 前項の規定により予算執行伺をするときは総務課長に合議しなければならない。ただし、<u>各号に掲げる経費のうち企業局事務決裁規程（平成3年宮崎県企業局企業管理規程第3号）に定める課長の専決すべきものに係る予算執行伺については、この限りでない。</u></p> <p>(1) <u>消耗品費</u></p> <p>(2) <u>修繕費（工事用材料又は消耗品の購入に限る。）</u></p> <p>(3) <u>養成研究費</u></p> <p>3 <u>令第21条の13第1項第2号から第9号までの規定に基づく随意契約に係る予算執行伺をするときは、企業出納員に合議しなければならない。</u></p> <p>(資金前渡できる経費の指定)</p> <p>第53条 令第21条の5第1項第15号の規定により資金の前渡ができる経費は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(17) [略]</p> <p>(18) <u>源泉徴収による所得税、特別徴収による個人の道府県民税（都民税を含む。）、個人の市町村民税（特別区民税を含む。）及び森林環境税</u></p> <p>(自動口座振替による支払)</p> <p>第63条の2 令第21条の5第1項第8号、第12号及び第13号に掲げる経費並びに第53条第4号及び第18号に掲げる経費は、当該経費の支払に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。</p> <p>(契約保証金)</p> <p>第89条 [略]</p> <p>2 前項の契約保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その全部又は一部の納付を免除することができる。</p> <p>(1)～(6) [略]</p> <p>(7) 自治令第 167条の5及び第 167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合又はこれら以外の者と随意契約を締結する場合において、契約金額が <u>200万円以下</u>であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。</p> <p>(8)～(10) [略]</p> <p>(契約書の省略)</p> <p>第95条 次の各号の<u>いずれか</u>に該当する場合において、前条の規定にかかわらず契約書の作成を省略し、前条第1項に規定する事項を約定し、これを誠実に履行する旨を記載した請書を提出させることができる。</p> <p>(1) 契約代金の額が <u>200万円以下</u>の契約を締結しようとするとき</p>

<p>き。</p> <p>(2)～(4) [略]</p> <p>2 次に掲げるものについては、前条及び前項の規定にかかわらず契約書の作成及び請書の提出を省略することができる。ただし、契約の性質又は目的により契約書の作成又は請書の提出を要すると認められるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 1 件の金額が<u>50万円未満</u>の契約</p> <p>(2) [略]</p> <p>(検査員の職務)</p> <p>第 101条 [略]</p> <p>2～5 [略]</p> <p>6 検査員（管理者から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、当該契約代金の額又は単価契約、月額で支払う賃貸借契約及び委託契約（庁舎管理等定例的なものに限る。）でその支払時における支出額が <u>100万円未満</u>のものについては債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入し記名押印してこれに代えることができる。</p> <p>(最低制限価格)</p> <p>第 112条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 [略]</p> <p>(予定価格)</p> <p>第 126条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ第 111条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、その契約が次の各号の<u>一に該当するものであるときは</u>、予定価格調書の作成は省略することができる。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 予定価格が <u>100万円未満</u>のもので契約担当者が省略しても支障がないと認めるもの</p> <p>(見積書)</p> <p>第 128条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、契約書案その他見積に必要な事項を示して、2人以上から見積書をとらなければならない。ただし、1 件の金額が<u>10万円未満</u>の契約をしようとするとき又は特別の事情により、2人以上から見積書をとることができないときは、1人から見積書をとらなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を省略することができる。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>(5) 1 件の金額が、<u>3万円未満</u>の契約をしようとするとき。</p> <p>(6) [略]</p> <p>(賠償責任を有する補助職員の指定)</p> <p>第 230条 法第34条で準用する自治法第 243条の2の8第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員の事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。</p> <p>(1) 支出負担行為並びに自治法第 232条の4第1項の命令及び同条第2項の確認並びに支出又は支払 企業局事務決裁規程（<u>平成3年宮崎県企業局企業管理規程第3号</u>）の規定により、当該行為について専決又は代決の権限を有する職員</p> <p>(2) [略]</p> <p>別表第1 勘定科目表</p>	<p>き。</p> <p>(2)～(4) [略]</p> <p>2 次に掲げるものについては、前条及び前項の規定にかかわらず契約書の作成及び請書の提出を省略することができる。ただし、契約の性質又は目的により契約書の作成又は請書の提出を要すると認められるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 1 件の金額が <u>100万円以下</u>の契約</p> <p>(2) [略]</p> <p>(検査員の職務)</p> <p>第 101条 [略]</p> <p>2～5 [略]</p> <p>6 検査員（管理者から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、当該契約代金の額又は単価契約、月額で支払う賃貸借契約及び委託契約（庁舎管理等定例的なものに限る。）でその支払時における支出額が <u>200万円以下</u>のものについては債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入し記名押印してこれに代えることができる。</p> <p>(最低制限価格)</p> <p>第 112条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p><u>3 前項に規定するもののほか、電子入札における最低制限価格の取扱いについては、別に定める。</u></p> <p>4 [略]</p> <p>(予定価格)</p> <p>第 126条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ第 111条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。ただし、その契約が次の各号の<u>いずれかに該当するものであるときは</u>、予定価格調書の作成は省略することができる。</p> <p>(1) [略]</p> <p>(2) 予定価格が <u>200万円以下</u>のもので契約担当者が省略しても支障がないと認めるもの</p> <p>(見積書)</p> <p>第 128条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、契約書案その他見積に必要な事項を示して、2人以上から見積書をとらなければならない。ただし、1 件の金額が<u>20万円以下</u>の契約をしようとするとき又は特別の事情により、2人以上から見積書をとることができないときは、1人から見積書をとらなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を省略することができる。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>(5) 1 件の金額が、<u>5万円以下</u>の契約をしようとするとき。</p> <p>(6) [略]</p> <p>(賠償責任を有する補助職員の指定)</p> <p>第 230条 法第34条で準用する自治法第 243条の2の8第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員の事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。</p> <p>(1) 支出負担行為並びに自治法第 232条の4第1項の命令及び同条第2項の確認並びに支出又は支払 企業局事務決裁規程の規定により、当該行為について専決又は代決の権限を有する職員</p> <p>(2) [略]</p> <p>別表第1 勘定科目表</p>
--	---

電気事業会計勘定科目表

[略]

費用

2 電気事業費用

款	項	目	節	細節	細々節	備考
営業費用 [略]	水力発電費 [略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
		北部管理事務所費 [略]	厚生費 [略]	法定厚生費 [略]	共済負担金(介護) [略]	

別表第1の2(第47条関係)

支出負担行為の整理区分表

経費区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	説明	支出命令書等に証拠書類として添付する主な書類
1 報酬 [略]	[略]		雇用承認書 就労を確認できる書類		就労証明書 支給内訳書
[略]					
[略]					

電気事業会計勘定科目表

[略]

費用

2 電気事業費用

款	項	目	節	細節	細々節	備考
営業費用 [略]	水力発電費 [略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
		北部管理事務所費 [略]	厚生費 [略]	法定厚生費 [略]	共済負担金(介護) 共済負担金(子ども) [略]	

別表第1の2(第47条関係)

支出負担行為の整理区分表

経費区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	説明	支出命令書等に証拠書類として添付する主な書類
1 報酬 [略]	[略]		勤務条件及び就労を確認できる書類		集計表 支給内訳書
[略]					
[略]					

別記様式第28号中

「要求伺確認(備品・準備品)」

を

「要求伺確認(備品)」

に改める。

附 則

(施行期日)

1 この企業管理規程は、令和8年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、第112条中第3項を第4項とし、第2項の次に1項を加える改正規定は、令和8年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 この企業管理規程による改正後の企業局会計規程(以下「改正後の規程」という。)の規定は、この企業管理規程の施行日以後に行われる公告その他の契約の申込みの誘引又は契約の申込みに係る契約について適用し、施行日以前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引又は契約の申込みに係る契約については、なお従前の例による。

3 改正後の規程別表第1の2の規定は、令和8年度以後の年度の予算による支出から適用し、令和7年度以前の年度の予算による支出については、なお従前の例による。

病院局企業管理規程

病院局財務規程の一部を改正する企業管理規程をここに公表する。

令和8年3月31日

宮崎県病院局長 吉村久人

宮崎県病院局企業管理規程第4号

病院局財務規程の一部を改正する企業管理規程

病院局財務規程(平成18年宮崎県病院局企業管理規程第15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>(資金前渡できる経費の指定)</p> <p>第47条 令第21条の5第1項第15号の規定により資金の前渡ができる経費は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(17) 〔略〕</p> <p>(自動口座振替による支払)</p> <p>第56条の2 令第21条の5第1項第8号、第12号及び第13号に掲げる経費並びに第47条第4号に掲げる経費は、当該経費の支払に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。</p> <p>(契約保証金)</p> <p>第82条 〔略〕</p> <p>2 前項の契約保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その全部又は一部の納付を免除することができる。</p> <p>(1)～(6) 〔略〕</p> <p>(7) 自治令第167条の5及び第167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合又はこれら以外の者と随意契約を締結する場合において、契約金額が <u>100万円未満</u>であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。</p> <p>(8)～(10) 〔略〕</p> <p>(契約書作成の省略)</p> <p>第88条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略し、同条第1項に規定する事項を約定し、これを誠実に履行する旨を記載した請書を提出させることができる。</p> <p>(1) 契約代金の額が <u>100万円未満</u>の一般競争契約、指名競争契約又は随意契約をしようとするとき。</p> <p>(2)～(4) 〔略〕</p> <p>2 次に掲げるものについては、前条及び前項の規定にかかわらず、契約書の作成及び請書の提出を省略することができる。ただし、契約の性質又は目的により契約書の作成又は請書の提出を要すると認められるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 1件の金額が<u>50万円未満</u>の契約</p> <p>(2) 〔略〕</p> <p>(検査員の一般的職務)</p> <p>第94条 〔略〕</p> <p>2～5 〔略〕</p> <p>6 検査員（管理者から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、1回の支払の額が <u>100万円未満</u>のものについては、債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入し、記名押印してこれに代えることができる。</p> <p>(最低制限価格)</p> <p>第110条 〔略〕</p> <p>2 〔略〕</p> <p>3 〔略〕</p> <p>(予定価格)</p> <p>第120条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ第104条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。</p>	<p>(資金前渡できる経費の指定)</p> <p>第47条 令第21条の5第1項第15号の規定により資金の前渡ができる経費は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(17) 〔略〕</p> <p>(18) <u>源泉徴収による所得税、特別徴収による個人の道府県民税（都民税を含む。）、個人の市町村民税（特別区民税を含む。）及び森林環境税</u></p> <p>(自動口座振替による支払)</p> <p>第56条の2 令第21条の5第1項第8号、第12号及び第13号に掲げる経費並びに第47条第4号及び<u>第18号</u>に掲げる経費は、当該経費の支払に係る専用の口座から自動口座振替により支払うことができる。</p> <p>(契約保証金)</p> <p>第82条 〔略〕</p> <p>2 前項の契約保証金は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その全部又は一部の納付を免除することができる。</p> <p>(1)～(6) 〔略〕</p> <p>(7) 自治令第167条の5及び第167条の11に規定する資格を有する者と契約を締結する場合又はこれら以外の者と随意契約を締結する場合において、契約金額が <u>200万円以下</u>であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。</p> <p>(8)～(10) 〔略〕</p> <p>(契約書作成の省略)</p> <p>第88条 次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、契約書の作成を省略し、同条第1項に規定する事項を約定し、これを誠実に履行する旨を記載した請書を提出させることができる。</p> <p>(1) 契約代金の額が <u>200万円以下</u>の一般競争契約、指名競争契約又は随意契約をしようとするとき。</p> <p>(2)～(4) 〔略〕</p> <p>2 次に掲げるものについては、前条及び前項の規定にかかわらず、契約書の作成及び請書の提出を省略することができる。ただし、契約の性質又は目的により契約書の作成又は請書の提出を要すると認められるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 1件の金額が <u>100万円以下</u>の契約</p> <p>(2) 〔略〕</p> <p>(検査員の一般的職務)</p> <p>第94条 〔略〕</p> <p>2～5 〔略〕</p> <p>6 検査員（管理者から委託を受けた検査員を除く。）は、前項の規定にかかわらず、1回の支払の額が <u>200万円以下</u>のものについては、債権者の請求書の余白に検査済の旨及びその年月日を記入し、記名押印してこれに代えることができる。</p> <p>(最低制限価格)</p> <p>第110条 〔略〕</p> <p>2 〔略〕</p> <p>3 <u>前項に規定するもののほか、電子入札における最低制限価格の取扱いについては、別に定める。</u></p> <p>4 〔略〕</p> <p>(予定価格)</p> <p>第120条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ第104条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。</p>

ただし、その契約が次の各号のいずれかに該当するものであるときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) [略]
- (2) 予定価格が 100万円未満のもので契約担当者が省略しても支障がないと認めるもの
(見積書)

第 121条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を示して、2人以上から見積書をとらなければならない。ただし、1件の金額が10万円未満の契約をしようとするとき、又は特別の事情により2人以上から見積書をとることができないときは、1人から見積書をとらなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を省略することができる。

- (1)～(4) [略]
- (5) 1件の金額が、3万円未満の契約をしようとするとき。
- (6) [略]

別表第 2 (第41条関係)

支出負担行為の整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	説明	支出(払出)伝票に証拠書類として添付する主な書類
1 報酬	[略]		雇用承認書、就労を確認できる書類		就労証明書
[略]					
[略]					

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和8年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、第 110条中第3項を第4項とし、第2項の次に1項を加える改正規定は、令和8年6月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程による改正後の病院局財務規程(以下「改正後の規程」という。)の規定は、この規程の施行日以後に行われる公告その他の契約の申込みの誘引又は契約の申込みに係る契約について適用し、施行日前に行われた公告その他の契約の申込みの誘引又は契約の申込みに係る契約については、なお従前の例による。
- 3 改正後の規程別表第2の規定は、令和8年度以後の年度の予算による支出から適用し、令和7年度以前の年度の予算による支出については、なお従前の例による。

ただし、その契約が次の各号のいずれかに該当するものであるときは、予定価格調書の作成を省略することができる。

- (1) [略]
- (2) 予定価格が 200万円以下のもので契約担当者が省略しても支障がないと認めるもの
(見積書)

第 121条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を示して、2人以上から見積書をとらなければならない。ただし、1件の金額が20万円以下の契約をしようとするとき、又は特別の事情により2人以上から見積書をとることができないときは、1人から見積書をとらなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を省略することができる。

- (1)～(4) [略]
- (5) 1件の金額が、5万円以下の契約をしようとするとき。
- (6) [略]

(医療器械等の購入計画)

第 137条の 2 病院長は、予算が成立したときは、直ちに、当該病院に係る医療器械等(第 159条第 1号エ、オ及びカ並びに第 2号オに掲げるもの)の購入計画を立て、医療器械等購入計画書を作成しなければならない。

2 前項の医療器械等購入計画を変更する必要があるときは、病院長は、直ちに、その変更部分に係る医療器械等購入計画書を作成して病院局長の承認を受けなければならない。

別表第 2 (第41条関係)

支出負担行為の整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	説明	支出(払出)伝票に証拠書類として添付する主な書類
1 報酬	[略]		勤務条件及び就労を確認できる書類		集計表 支給内訳書
[略]					
[略]					

