



宮 崎 県 公 報

令和 7 年 3 月 31 日（月曜日）号外 第 26 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

	頁
人事委員会規則	
○管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則……………	1
教育委員会規則	
○県教育庁組織規則の一部を改正する規則……………	3
○宮崎県立学校における学校運営協議会の設置等に関する規則の一部を改正する規則……………	4
○教育職員免許法等施行細則の一部を改正する規則……………	4
教育長訓令	
○宮崎県教育庁スポーツ指導センター処務規程の一部を改正する訓令……………	4
○宮崎県教育委員会事務決裁等規程の一部を改正する訓令……………	9
公安委員会規則	
○宮崎県警察の管轄に属する警察署の交番、駐在所等の名称、位置及び所管区を定める規則の一部を改正する規則……………	9
公安委員会告示	
○宮崎県公安委員会が行う聴聞等の期日及び場所の公示方法……………	10
監査委員公告	
○定期監査及び随時監査の結果の公表……………	10
○監査結果に基づき講じた措置の公表……………	10
○包括外部監査の結果に関する報告の公表……………	10
県議会告示	
○県議会文書取扱規程の一部を改正する告示……………	10

人事委員会規則

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 7 年 3 月 31 日

宮崎県人事委員会委員長 佐 藤 健 司

宮崎県人事委員会規則第22号

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則

管理職員等の範囲を定める規則（昭和41年宮崎県人事委員会規則第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		
別表			別表		
機関		職	機関		職
[略]			[略]		
知事部局 （会計管理局を含む。）	本庁	部長 政策調整監 危機管理 統括監 宮崎国スポ・障スポ 局長 会計管理者 会計管理 局長 次長 宮崎国スポ・障 スポ局長次長 局長 会計管理 局次長 課長 室長 高速道 対策局次長 課長補佐 広域 連携課の専任主幹、主幹又は 副主幹 秘書広報課の専任主 幹、主幹又は副主幹並びに秘 書である専任主幹、専任副主 幹、副主幹、専任主査、主査 、専任主事、主任主事及び主 事 総務課の専任主幹、主幹 又は副主幹 人事課の専任主 幹、主幹又は副主幹並びに人	知事部局 （会計管理局を含む。）	本庁	部長 政策調整監 危機管理 統括監 宮崎国スポ・障スポ 局長 会計管理者 会計管理 局長 次長 宮崎国スポ・障 スポ局長次長 局長 会計管理 局次長 課長 室長 高速道 対策局次長 課長補佐 広域 連携課の専任主幹、主幹又は 副主幹 秘書広報課の専任主 幹、主幹又は副主幹並びに秘 書である専任主幹、専任副主 幹、副主幹、専任主査、主査 、専任主事、主任主事及び主 事 総務課の専任主幹、主幹 又は副主幹 人事課の専任主 幹、主幹又は副主幹並びに人

		事又は給与の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事 人事課行政改革推進室の専任主幹、主幹又は副主幹並びに組織・コンプライアンス又は改革推進の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事 財政課の専任主幹、主幹又は副主幹 財産総合管理課の専任主幹、主幹又は副主幹 総務事務センターの専任主幹、主幹又は副主幹	
	出先機関	[略]	
		大阪事務所	所長 次長 企画広報を掌理する課長
		[略]	
[略]			
備考			
1 [略]			
2 この表の知事部局の項中「課長補佐」とは、課の統括事務を処理する課長補佐並びに人事課の労務担当の課長補佐及び総務事務センターの福利厚生担当の課長補佐をいい、「広域連携課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、秘書広報課との兼務発令がされている専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「秘書広報課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、秘書の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「秘書である専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事」とは、知事又は副知事の秘書担当の専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事（補助的な業務を行うものを除く。）をいい、「総務課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、法制の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「人事課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、人事又は給与の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「人事又は給与の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事」とは、人事又は給与についてその企画に関する事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事をいい、「人事課行政改革推進室の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、組織・コンプライアンス又は改革推進の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「組織・コンプライアンス又は改革推進の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事」とは、組織・コンプライアンス又は改革推進についてその企画に関する事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事をいい、「財政課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、財政調整、財政企画又は予算査定の事務を掌理する専任主			

		事又は給与の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事 人事課行政改革推進室の専任主幹、主幹又は副主幹並びに組織・人材又は改革推進の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事 財政課の専任主幹、主幹又は副主幹 財産総合管理課の専任主幹、主幹又は副主幹 総務事務センターの専任主幹、主幹又は副主幹	
	出先機関	[略]	
		大阪事務所	所長 次長 企画・企業誘致を掌理する課長
		[略]	
[略]			
備考			
1 [略]			
2 この表の知事部局の項中「課長補佐」とは、課の統括事務を処理する課長補佐並びに人事課の労務担当の課長補佐及び総務事務センターの福利厚生担当の課長補佐をいい、「広域連携課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、秘書広報課との兼務発令がされている専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「秘書広報課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、秘書の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「秘書である専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事」とは、知事又は副知事の秘書担当の専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事（補助的な業務を行うものを除く。）をいい、「総務課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、法制の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「人事課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、人事又は給与の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「人事又は給与の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事」とは、人事又は給与についてその企画に関する事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事をいい、「人事課行政改革推進室の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、組織・人材又は改革推進の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「組織・人材又は改革推進の事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事」とは、組織・人材又は改革推進についてその企画に関する事務に従事する専任主幹、専任副主幹、副主幹、専任主査、主査、専任主事、主任主事及び主事をいい、「財政課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、財政調整、財政企画又は予算査定の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「財産総合			

幹、主幹又は副主幹をいい、「財産総合管理課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、庁舎管理の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「総務事務センターの専任主幹、主幹又は副主幹」とは、総務企画、給与支給管理、給与支給、旅費支給、厚生・年金又は健康管理の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいう。

3・4 [略]

管理課の専任主幹、主幹又は副主幹」とは、庁舎管理の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいい、「総務事務センターの専任主幹、主幹又は副主幹」とは、総務企画、給与支給管理、給与支給、旅費支給、厚生・年金又は健康管理の事務を掌理する専任主幹、主幹又は副主幹をいう。

3・4 [略]

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

教育委員会規則

県教育庁組織規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和7年3月31日

宮崎県教育委員会教育長 黒 木 淳一郎

宮崎県教育委員会規則第2号

県教育庁組織規則の一部を改正する規則

県教育庁組織規則（昭和50年宮崎県教育委員会規則第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
（課の設置） 第1条 県教育庁に、次の課を置く。 [略] <u>人権同和教育課</u> （財務福利課の分掌事務） 第3条 [略] 2 育英資金室においては、<u>前項第7号</u>に掲げる事務を分掌する。 （スポーツ振興課の分掌事務） 第9条 スポーツ振興課においては、次の事務をつかさどる。 （1）～（6） [略] （7） 体育館、新体育館、ライフル射撃競技場、総合運動公園有料公園施設、宮崎港マリーナ施設（艇庫、ディンギーヤード及びディンギー船揚場に限る。）及びスポーツ指導センターに關すること。 （8）～（10） [略] （人権同和教育課の分掌事務） 第11条 <u>人権同和教育課</u>においては、次の事務をつかさどる。 （1）～（4） [略] （スポーツ指導センターの所掌事務） 第16条 スポーツ指導センターにおいては、次の事務をつかさどる。 （1）～（4） [略] （5） 体育館、新体育館、ライフル射撃競技場及び総合運動公園の利用者の体育及びスポーツの指導に關すること。 （6） 体育館、新体育館、ライフル射撃競技場及び総合運動公園有料公園施設の管理に關すること。	（課の設置） 第1条 県教育庁に、次の課を置く。 [略] <u>人権同和・生徒指導課</u> （財務福利課の分掌事務） 第3条 [略] 2 育英資金室においては、<u>前項第6号</u>に掲げる事務を分掌する。 （スポーツ振興課の分掌事務） 第9条 スポーツ振興課においては、次の事務をつかさどる。 （1）～（6） [略] （7） 体育館、新体育館、ライフル射撃競技場、<u>プール、山之口陸上競技場、山之口投てき練習場</u>、総合運動公園有料公園施設、宮崎港マリーナ施設（艇庫、ディンギーヤード及びディンギー船揚場に限る。）及びスポーツ指導センターに關すること。 （8）～（10） [略] （<u>人権同和・生徒指導課</u>の分掌事務） 第11条 <u>人権同和・生徒指導課</u>においては、次の事務をつかさどる。 （1）～（4） [略] （スポーツ指導センターの所掌事務） 第16条 スポーツ指導センターにおいては、次の事務をつかさどる。 （1）～（4） [略] （5） 体育館、新体育館、ライフル射撃競技場、<u>プール、山之口陸上競技場、山之口投てき練習場</u>及び総合運動公園の利用者の体育及びスポーツの指導に關すること。 （6） 体育館、新体育館、ライフル射撃競技場、<u>プール、山之口陸上競技場、山之口投てき練習場</u>及び総合運動公園有料公園施設の管理に關すること。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

（準備行為）

2 プール、山之口陸上競技場及び山之口投てき練習場を供用するために必要な準備行為は、この規則の施行の日前においても行うことができる。

宮崎県立学校における学校運営協議会の設置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。

令和 7 年 3 月 31 日

宮崎県教育委員会教育長 黒 木 淳一郎

宮崎県教育委員会規則第 3 号

宮崎県立学校における学校運営協議会の設置等に関する規則の一部を改正する規則

宮崎県立学校における学校運営協議会の設置等に関する規則（平成31年宮崎県教育委員会規則第 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
(学校運営に関する基本的な方針の承認) 第10条 校長は、法第47条の5第4項の規定に基づき、次に掲げる事項について毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。 (1)・(2) 〔略〕 (3) 学校組織の編成に関すること。 (4) 学校予算の執行に関すること。 (5) 学校施設及び設備の管理及び整備に関すること。 (6) 前号に掲げるもののほか、 <u>教育委員会</u> が必要と認める事項に関すること。	(学校運営に関する基本的な方針の承認) 第10条 校長は、法第47条の5第4項の規定に基づき、次に掲げる事項について毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。 (1)・(2) 〔略〕 (3) 前号に掲げるもののほか、 <u>校長</u> が必要と認める事項に関すること。
2 〔略〕	2 〔略〕

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

教育職員免許法等施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 7 年 3 月 31 日

宮崎県教育委員会教育長 黒 木 淳一郎

宮崎県教育委員会規則第 4 号

教育職員免許法等施行細則の一部を改正する規則

教育職員免許法等施行細則（昭和30年宮崎県教育委員会規則第 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
様式第 1 号（第29条－第29条の 3 関係） 〔略〕 〔略〕 (教育職員免許法第 5 条第 1 項第 3 号から第 6 号までの規定) 3 号 <u>禁錮</u> 以上の刑に処せられた者 〔略〕 〔略〕	様式第 1 号（第29条－第29条の 3 関係） 〔略〕 〔略〕 (教育職員免許法第 5 条第 1 項第 3 号から第 6 号までの規定) 3 号 <u>拘禁刑</u> 以上の刑に処せられた者 〔略〕 〔略〕
様式第 2 号の 2（第30条、第33条関係） 〔略〕 〔略〕 3 号 <u>禁錮</u> 以上の刑に処せられた者 〔略〕 〔略〕	様式第 2 号の 2（第30条、第33条関係） 〔略〕 〔略〕 3 号 <u>拘禁刑</u> 以上の刑に処せられた者 〔略〕 〔略〕

附 則

この規則は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

教育長訓令

宮崎県教育庁スポーツ指導センター処務規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

令和 7 年 3 月 31 日

宮崎県教育委員会教育長 黒 木 淳一郎

宮崎県教育委員会教育長訓令第2号

本 庁
各出先機関
各教育機関

宮崎県教育庁スポーツ指導センター処務規程の一部を改正する訓令

宮崎県教育庁スポーツ指導センター処務規程（昭和58年宮崎県教育委員会教育長訓令第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
（教育長の承認） 第1条 所長は、引き続き10日を超える宮崎県体育館、新宮崎県体育館、宮崎県ライフル射撃競技場及び宮崎県総合運動公園有料公園施設（以下「体育館等」という。）の使用許可については、教育長の承認を得て決定しなければならない。 （防災計画） 第3条 所長は、年度始めに宮崎県体育館、新宮崎県体育館並びに宮崎県総合運動公園陸上競技場、水泳場、合宿所、武道館及び硬式野球場の防災計画を作成し、その概要を計画書（別記様式）により、4月末日までに教育長に提出しなければならない。	（教育長の承認） 第1条 所長は、引き続き10日を超える宮崎県体育館、新宮崎県体育館、<u>宮崎県プール、宮崎県山之口陸上競技場、宮崎県山之口投てき練習場</u>、宮崎県ライフル射撃競技場及び宮崎県総合運動公園有料公園施設（以下「体育館等」という。）の使用許可については、教育長の承認を得て決定しなければならない。 （防災計画） 第3条 所長は、年度始めに宮崎県体育館、新宮崎県体育館、<u>宮崎県プール、宮崎県山之口陸上競技場</u>並びに宮崎県総合運動公園陸上競技場、合宿所、武道館及び硬式野球場の防災計画を作成し、その概要を計画書（別記様式）により、4月末日までに教育長に提出しなければならない。

別記様式を次のように改める。

別記様式（第 3 条関係）

文 書 番 号
年 月 日

教育長殿

教育庁スポーツ指導センター所長

宮崎県体育館等の防災計画について（提出）

このことについて、宮崎県教育庁スポーツ指導センター処務規程第 3 条の規定により下記のとおり提出します。

記

1 宮崎県体育館

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

2 新宮崎県体育館

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

3 宮崎県プール

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

4 宮崎県山之口陸上競技場

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

5 宮崎県総合運動公園陸上競技場

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

6 宮崎県総合運動公園合宿所

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

7 宮崎県総合運動公園武道館

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

8 宮崎県総合運動公園硬式野球場

防火管理者 職氏名

区 分	責 任 者	組 織・編 成	備 考
自 衛 消 防 組 織			
非 常 通 報			
非 常 持 ち 出 し			
火 気 取 締 り			
非常変災時組織			
そ の 他			

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

宮崎県教育委員会事務決裁等規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

令和 7 年 3 月 31 日

宮崎県教育委員会教育長 黒 木 淳一郎

宮崎県教育委員会教育長訓令第 3 号

本 庁
各出先機関
各教育機関

宮崎県教育委員会事務決裁等規程の一部を改正する訓令

宮崎県教育委員会事務決裁等規程（平成 7 年宮崎県教育委員会教育長訓令第 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												
別表第 4（第 11 条関係） 出先機関等の長への委任性務	別表第 4（第 11 条関係） 出先機関等の長への委任性務												
<table><tr><th>出先機関等の長</th><th>委任性務</th></tr><tr><td>1 宮崎県教育 庁スポーツ指 導センター所 長</td><td>(1) [略] (2) 宮崎県体育館、新宮崎県体育館及び宮 崎県ライフル射撃競技場の利用許可、利用 許可の取消し、臨時の開館（場）又は休館 （場）の決定及び臨時の利用時間の変更に 関すること。 (3) [略]</td></tr><tr><td>[略]</td><td></td></tr></table>	出先機関等の長	委任性務	1 宮崎県教育 庁スポーツ指 導センター所 長	(1) [略] (2) 宮崎県体育館、新宮崎県体育館及び宮 崎県ライフル射撃競技場の利用許可、利用 許可の取消し、臨時の開館（場）又は休館 （場）の決定及び臨時の利用時間の変更に 関すること。 (3) [略]	[略]		<table><tr><th>出先機関等の長</th><th>委任性務</th></tr><tr><td>1 宮崎県教育 庁スポーツ指 導センター所 長</td><td>(1) [略] (2) 宮崎県体育館、新宮崎県体育館、<u>宮崎 県ライフル射撃競技場、宮崎県プール、宮 崎県山之口陸上競技場及び宮崎県山之口投 てき練習場</u>の利用許可、利用許可の取消し 、臨時の開館（場）又は休館（場）の決定 及び臨時の利用時間の変更に関すること。 (3) [略]</td></tr><tr><td>[略]</td><td></td></tr></table>	出先機関等の長	委任性務	1 宮崎県教育 庁スポーツ指 導センター所 長	(1) [略] (2) 宮崎県体育館、新宮崎県体育館、 <u>宮崎 県ライフル射撃競技場、宮崎県プール、宮 崎県山之口陸上競技場及び宮崎県山之口投 てき練習場</u> の利用許可、利用許可の取消し 、臨時の開館（場）又は休館（場）の決定 及び臨時の利用時間の変更に関すること。 (3) [略]	[略]	
出先機関等の長	委任性務												
1 宮崎県教育 庁スポーツ指 導センター所 長	(1) [略] (2) 宮崎県体育館、新宮崎県体育館及び宮 崎県ライフル射撃競技場の利用許可、利用 許可の取消し、臨時の開館（場）又は休館 （場）の決定及び臨時の利用時間の変更に 関すること。 (3) [略]												
[略]													
出先機関等の長	委任性務												
1 宮崎県教育 庁スポーツ指 導センター所 長	(1) [略] (2) 宮崎県体育館、新宮崎県体育館、 <u>宮崎 県ライフル射撃競技場、宮崎県プール、宮 崎県山之口陸上競技場及び宮崎県山之口投 てき練習場</u> の利用許可、利用許可の取消し 、臨時の開館（場）又は休館（場）の決定 及び臨時の利用時間の変更に関すること。 (3) [略]												
[略]													

附 則

この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

公安委員会規則

宮崎県警察の管轄に属する警察署の交番、駐在所等の名称、位置及び所管区を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 7 年 3 月 31 日

宮崎県公安委員会委員長 島 津 久 友

宮崎県公安委員会規則第 6 号

宮崎県警察の管轄に属する警察署の交番、駐在所等の名称、位置及び所管区を定める規則の一部を改正する規則

宮崎県警察の管轄に属する警察署の交番、駐在所等の名称、位置及び所管区を定める規則（昭和 44 年宮崎県公安委員会規則第 8 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			
別表（第2条関係）				別表（第2条関係）			
署名	交番、駐在所等名称	位置		署名	交番、駐在所等名称	位置	
宮崎北警察署	橘通交番 [略]	[略]		宮崎北警察署	橘通警備派出所 [略]	[略]	
[略]				[略]			
西都警察署	[略] 上三財駐在所 都於郡駐在所 [略]	[略] 同	大字鹿野田	西都警察署	[略] 上三財駐在所 [略]	[略]	
[略]				[略]			
日向警察署	[略] 日知屋交番 細島駐在所 [略]	[略] 同	大字細島	日向警察署	[略] 日知屋交番 [略]	[略]	

[略]

[略]

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

公安委員会告示

宮崎県公安委員会告示第27号

宮崎県公安委員会が行う聴聞等の期日及び場所の公示方法を次のように定めたので告示する。

令和7年3月31日

宮崎県公安委員会委員長 島 津 久 友

宮崎県公安委員会が行う聴聞等の期日及び場所の公示方法

宮崎県公安委員会が行う聴聞等の期日及び場所の公示方法を次のように定め、令和7年4月1日から施行する。

なお、宮崎県公安委員会が行う聴聞等の期日及び場所を公示する公安委員会の掲示板の場所（平成13年宮崎県公安委員会告示第7号）は、廃止する。

記

インターネットの利用その他の方法により公示する。

監査委員公告

監査委員公告

地方自治法（昭和22年法律第67号）第 199条第1項、第2項及び第4項の規定により令和6年12月23日から令和7年3月7日までの間に実施した監査（定期監査）の結果及び同条第1項、第2項及び第5項の規定により令和7年3月7日に実施した監査（随時監査）の結果を、同条第9項及び第10項の規定により、別冊のとおり公表する。

令和7年3月31日

宮崎県監査委員 川 野 美奈子

宮崎県監査委員 木 下 博 義

宮崎県監査委員 日 高 博 之

宮崎県監査委員 後 藤 哲 朗

監査委員公告

令和7年1月6日付けで提出した監査の結果に対して、宮崎県知事から措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第 199条第14項の規定により、別冊のとおり公表する。

令和7年3月31日

宮崎県監査委員 川 野 美奈子

宮崎県監査委員 木 下 博 義

宮崎県監査委員 日 高 博 之

宮崎県監査委員 後 藤 哲 朗

監査委員公告

地方自治法（昭和22年法律第67号）第 252条の37第5項の規定により、包括外部監査人中原義博から監査の結果に関する報告の提出があったので、同法第 252条の38第3項の規定により、別冊のとおり公表する。

令和7年3月31日

宮崎県監査委員 川 野 美奈子

宮崎県監査委員 木 下 博 義

宮崎県監査委員 日 高 博 之

宮崎県監査委員 後 藤 哲 朗

県議会告示

県議会文書取扱規程の一部を改正する告示をここに公表する。

令和7年3月31日

宮崎県議会議長 濱 砂 守

宮崎県議会告示第2号

県議会文書取扱規程の一部を改正する告示

県議会文書取扱規程（平成12年宮崎県議会告示第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
目次	目次
第1章 [略]	第1章 [略]
第2章 文書の收受及び配布（第7条－第9条）	第2章 文書の收受及び供覧（第7条－第10条）
第3章 文書の処理（第9条の2－第24条の2）	第3章 文書の起案及び決裁（第11条－第25条）
第4章 文書の施行（第25条－第28条）	第4章 文書の施行（第26条－第31条）
第5章 文書の整理、保管及び保存（第29条－第40条の2）	第5章 文書の保管、保存及び廃棄（第32条－第45条）
第6章 雑則（第41条）	第6章 補則（第46条・第47条）
附則	附則
（定義）	（定義）
第2条 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。	第2条 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。
（1）・（2） [略]	（1）・（2） [略]

(3) 文書 文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）をいう。

(4) 文書管理システム 電子計算機を利用して起案、決裁、施行、保存及び廃棄に関する文書の情報管理を行うシステムで、総務部総務課長が管理するものをいう。

(5)～(7) [略]

(8) 文庫 文書を収納するために県議会内に設置する室のことをいう。

(9) 保管 文書を課内に収納しておくことをいう。

(10) 保存 文書を文庫内に収納しておくことをいう。

(11) 完結文書 供覧によって完結する文書で供覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したものをいう。

(12) [略]

（文書の取扱いの原則）

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。

（文書の種類）

第6条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1)・(2) [略]

(3) 告示 法令に基づいてなす指定、決定等の処分で広く一般に知らせるため公示するもの及びその他一定の事項を広く一般に知らせるために公示するもので特に重要なもの

(4)～(6) [略]

第2章 文書の収受及び配布

（収受した文書等の取扱い）

第7条 文書は、総務課において収受し、直ちに主務課に配布する。ただし、主務課に直接到達した文書にあっては、当該課が収受することができる。

2 [略]

3 2以上の課に関係ある文書は、最も関係の深い課に配布しなければならない。

4 文書取扱主任は、総務課から文書の配布を受け、又は直接文書を収受したときは、次により処理しなければならない。

(1) 親展文書は、開封しないで名宛人に配布すること。

(2) 次に掲げる文書は、収受印（別記様式第1号）を押し、収受文書処理簿（別記様式第2号）に所定の事項を登録し、収受印の印影内に収受番号を記入の上、閲覧印（別記様式第3号）を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダー

(3) 文書 次号に規定する紙文書及び第5号に規定する電子文書をいう。

(4) 紙文書 職員が職務上作成し、又は取得した書面、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）であって、紙に表記されたもののうち、職員が専ら個人で利用することを目的として保有する資料（以下「個人情報」という。）以外のものをいう。

(5) 電子文書 職員が職務上作成し、又は取得した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）のうち、個人情報以外のものをいう。

(6) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の処理及び管理を行うシステムで、総務部総務課長が管理するものをいう。

(7)～(9) [略]

(10) 文庫 紙文書を収納するために県議会内に設置する室のことをいう。

(11) 保管 紙文書を課内に収納しておくことをいう。

(12) 保存 文書を文庫又は文書管理システムに収納しておくことをいう。

(13) 完結文書 供覧を要する文書で供覧が終了したもの、施行を要する文書で施行が終了したもの、施行を要しない文書で決裁が終了したもの及びこれら以外の文書で決裁権者との協議等に使用したものをいう。

(14) [略]

（文書の取扱いの原則）

第3条 [略]

2 文書の処理及び管理は、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。

（文書の種類）

第6条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1)・(2) [略]

(3) 告示 法令に基づく指定、決定等の処分で広く一般に知らせるため公示するもの及びその他一定の事項を広く一般に知らせるために公示するもので特に重要なもの

(4)～(6) [略]

第2章 文書の収受及び供覧

（収受した文書等の取扱い）

第7条 紙文書は、総務課において受領し、直ちに主務課に配布する。ただし、主務課に直接到達した紙文書にあっては、当該課が受領することができる。

2 [略]

3 2以上の課に関係ある紙文書は、最も関係の深い課に配布しなければならない。

4 文書取扱主任は、総務課から紙文書の配布を受け、又は紙文書を直接受領したときは、次により処理しなければならない。

(1) 親展の紙文書は、開封しないで名宛人に配布すること。

(2) 親展以外の紙文書は、収受印（別記様式第1号）を押し、事務担当者に配布すること。

に配布すること。

ア 国の機関からの助言、勧告、指示等の文書で重要なもの

イ 審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関する文書

ウ その他、特に重要と認められる文書

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、收受印及び閲覧印を押し、課長の閲覧を受け、課長補佐を経て主務担当リーダーに配布すること。ただし、軽易な文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

(4) 他の課に関係がある文書のうち重要なものは、その写しを関係課に配布すること。

(5) 総務課から配布を受けた文書のうち当該課の所管に属さないものについては、付せんにもその旨を記載して、直ちに総務課に回付すること。

5 課長は、前項の規定により配布を受けた文書のうち特に重要なもの又は特に異例なものについては、あらかじめ上司の閲覧に供しなければならない。

6 主務担当リーダーは、第4項の規定により配布を受けた文書について、課長又は課長補佐の指示のほか必要な指示をして、事務担当者に配布しなければならない。

7 文書取扱主任は、第4項第2号及び第3号本文の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

（総合行政ネットワーク等文書の收受及び転送）

第8条の2 総合行政ネットワーク及び電子情報処理組織により受信した文書（以下「総合行政ネットワーク等文書」という。）は、主務課で直接收受するものとする。

2 総務課において收受した総合行政ネットワーク等文書は、発信元の電子署名を確認し、直ちに主務課に転送しなければならない。

3 課において收受した総合行政ネットワーク等文書が当該課の所管に属しないものであるときは、直ちに関係課に転送しなければならない。

4 2以上の課に関係のある総合行政ネットワーク等文書は、最も関係の深い課に転送しなければならない。

（收受し、又は転送を受けた総合行政ネットワーク等文書の取扱い）

第8条の3 文書取扱主任は、総合行政ネットワーク等文書を收受したとき、又は転送を受けたときは、次により処理しなければならない。

(1) 総合行政ネットワーク等文書に電子署名がなされている場合は、発信元の電子署名を確認した後、紙に出力し、確認者として押印すること。

(2) 総合行政ネットワーク等文書に電子署名がなされていない場合は、紙に出力すること。

2 総合行政ネットワーク等文書の処理については、前項に定めるもののほか、第7条の規定を準用する。この場合において、同条中「文書」とあるのは、「総合行政ネットワーク等文書」と読み替えるものとする。

3 総合行政ネットワークによる文書の收受及び発信等の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、総務課長が別に定める。

。

4 文書取扱主任は、第1項の規定に基づく処理を、必要に応じ、

(3) 供覧すべき紙文書は、文書管理システムに登録の上、関係者の閲覧に供すること。

(4) 前2号の規定にかかわらず、軽易な紙文書については、文書取扱主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

5 文書取扱主任は、前項の規定に基づく処理を、必要に応じ、事務担当者に行わせることができる。

事務担当者に行わせることができる。

（電話等による処理）

第9条 電話又は口頭で聴取した事項のうち重要なものは、電話口頭連絡票（別記様式第4号）により処理しなければならない。

第3章 文書の処理

（起案の登録）

第9条の2 起案は、文書管理システムに所定の事項を登録してしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、起案の内容等が文書管理システムによる管理により難しいもの又は個別業務システム（電子計算機を利用して、財務会計処理などの個別業務の支援を行うシステムをいう。以下同じ。）に所定の事項を登録して行う起案については、文書管理システムへの起案の登録を省略することができる。

（起案文書の作成）

第10条 起案は、文書管理システムで出力する決裁伺書（別記様式第5号）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

（1）前条第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略するものの起案 別に印刷した決裁伺書又は個別業務支援システムで出力する決裁伺書を用いること。

（2）収受した文書に基づく処理案で定例的又は軽易なものの起案 処理案を記載した用紙を用い、当該用紙の余白に閲覧印を押すこと。

（3）一定の帳票を使用して発する定期報告等の文書で軽易なものの起案 当該帳票を用い、当該文書の余白に閲覧印を押すこと。

（4）軽易な照会、回答等の起案 課長の定める帳票を用いること。

第11条 [略]

（例文処理）

第12条 [略]

2 [略]

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6号）に登録しなければならない。

4・5 [略]

第13条 [略]

（文書の記号及び番号）

（電子文書の収受）

第9条 電子文書は、総合行政ネットワーク、電子情報処理組織、電子メール、文書管理システム等の電気通信回線を利用して受信し、又は電子記録媒体により受領し、主務課が直接収受するものとする。

（電子文書の供覧等）

第10条 事務担当者は、電子文書を収受したときは、次により処理しなければならない。

（1）電子文書に電子署名がなされている場合は、発信元の電子署名を確認し、当該電子署名の検証をすること。

（2）供覧すべき電子文書は、文書管理システムに登録の上、関係者の閲覧に供すること。

（3）前号の規定にかかわらず、軽易な電子文書については、文書管理主任の判断により、その手続の全部又は一部を省略することができる。

第3章 文書の起案及び決裁

（文書管理システムによる起案の原則）

第11条 起案は、原則として、文書管理システムに所定の事項を登録して作成した決裁伺書（別記様式第2号）により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案については、当該各号に定めるところにより処理することができる。

（1）財務会計処理等の個別業務を支援するシステムによる起案 当該システムにより処理すること。

（2）定例的又は軽易な内容の起案その他文書管理システムでの処理に適さないものの起案 総務課長が別に定めるところにより処理すること。

第12条 [略]

（例文処理）

第13条 [略]

2 [略]

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3号）に登録しなければならない。

4・5 [略]

第14条 [略]

（文書の記号及び番号）

第13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。

- (1) 〔略〕
- (2) 規則及び告示 記号はそれぞれ「宮崎県議会規則」及び「宮崎県議会告示」とし、番号はその種類ごとに規則等番号簿（別記様式第7号）により付けること。
- (3)・(4) 〔略〕

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書の内容等が文書管理システムによる管理により難いものは、施行文書処理簿（別記様式第8号）により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムで付される番号と重複しないようにしなければならない。

3～5 〔略〕

第14条 〔略〕

（文書取扱課名の表示等）

第15条 〔略〕

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の氏名、電話番号等を記載するものとする。
（決裁区分等の表示）

第16条 決裁伺書の決裁区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める決裁区分を表示しなければならない。

- (1) 議長が決裁すべきもの 議長
- (2) 局長が専決すべきもの 局長
- (3) 次長が専決すべきもの 次長

(4) 課長が専決すべきもの 課長

(5) 課長補佐が専決すべきもの 課長補佐

(6) 担当リーダーが専決すべきもの 担当リーダー

2 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 県公報に登載するもの 公報登載
- (3) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信又は電子メール送信

3 決裁伺書の文書分類及び保存期間の欄には、第30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。

第17条～第20条 〔略〕

（起案文書の重大な修正又は廃案）

第21条 回議又は合議の結果、起案文書の内容について重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに合議を終えた関係課長にその旨を通知しなければならない。

2 第9条の2第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムに廃案の登録をしなければならない。

第14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。

- (1) 〔略〕
- (2) 規則及び告示 記号はそれぞれ「宮崎県議会規則」及び「宮崎県議会告示」とし、番号はその種類ごとに規則等番号簿（別記様式第4号）により付けること。
- (3)・(4) 〔略〕

2 前項第3号又は第4号の規定にかかわらず、指令又は一般文書のうち文書の内容等が文書管理システムによる処理により難いものは、施行文書処理簿（別記様式第5号）により番号を付けるものとする。この場合において、当該番号は、文書管理システムで付される番号と重複しないようにしなければならない。

3～5 〔略〕

第15条 〔略〕

（文書取扱課名の表示）

第16条 〔略〕

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて、当該文書に事務担当者の氏名、電話番号等を表示するものとする。
（取扱区分等の表示）

第17条 決裁伺書の取扱区分の欄には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める取扱区分を表示しなければならない。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 県公報に登載するもの 公報登載
- (3) 特殊な発送を要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、ファクシミリ送信、総合行政ネットワーク送信、電子情報処理組織送信、電子メール送信、文書管理システム又は電子掲示板（職員が使用するグループウェアの掲示板機能をいう。以下同じ。）

2 決裁伺書の文書分類の欄には、第33条第1項の規定により作成した文書分類表による文書分類を表示しなければならない。

3 決裁伺書の保存期間の欄には、第36条の規定により区分した保存期間を表示しなければならない。

第18条～第21条 〔略〕

（起案文書の重大な修正又は廃案）

第22条 回議又は合議の結果、起案文書の内容について重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務課長は、そのときまでに合議を終えた関係課長にその旨を連絡しなければならない。

2 第11条第1項の規定により起案した文書が廃案になった場合は、起案者は、文書管理システムに廃案の登録をしなければならない。

（代決、後閲等）

第22条 組織等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 合議の過程において合議を受ける者が不在のときは、前項の代決の例により処理することができる。

（決裁印の押印等）

第23条 第9条の2第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書（以下「原議」という。）には、決裁印（別記様式第9号）を押印するものとする。この場合において、合議を要する起案文書については、合議を終了した後に決裁印を押印するものとする。

3 原議で施行を要するものは、文書管理システム又は施行文書処理簿に所定の事項を登録し、又は記載しなければならない。ただし、第9条の2第2項の規定により、文書管理システムへの登録を省略して起案し、決裁された文書のうち施行を要するものは、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

（供覧）

第24条 供覧すべき文書は、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧印を押して関係者の閲覧に供するものとする。

第24条の2～第27条 〔略〕

（電子署名）

第27条の2 総合行政ネットワーク又は電子情報処理組織により文書を施行する場合は、電子署名を付与するものとする。ただし、前条ただし書の文書については、電子署名を省略することができる。

2 電子署名を行うための必要な手続その他の事項は、別に定める。

（文書の発送）

第28条 文書の発送は、総務課を経由して総務部総務課において郵送により行う。ただし、次の各号に掲げる文書の発送は、当該各号に定める方法により行うことができる。

（1） 〔略〕

（2） 緊急性を有し、第27条ただし書の規定により公印を省略した文書であって、県の機関又はファクシミリでの送付を了解している団体等に対して送付するもの 主務課において行うファクシミリ送信

（3） 総合行政ネットワークを利用して送信する文書 主務課において行う総合行政ネットワーク送信

（4） 電子情報処理組織を利用して送信する文書 主務課において行う電子情報処理組織送信

（5） 第27条ただし書の規定により公印を省略した文書であって、県の機関又は電子メールでの送付を了解している団体等に対して送付するもの 主務課において行う電子メール送信

2 文書を発送しようとするときは、主務課において原議に施行日を記入し、次に定める手続により処理しなければならない。

（1） 集中発送する文書（総務部総務課長が別に定める国等の機関に対して別に定める定例発送日に一括取りまとめて発送するものをいう。以下同じ。）は、原則として封筒に入れないで、総務部総務課の文書発送棚に入れること。

（代決）

第23条 組織等規程に定めるところにより代決する場合の文書の処理について必要な事項は、総務課長が別に定める。

（決裁の処理）

第24条 第11条第1項の規定により起案した文書の決裁が終了したときには、文書管理システムに決裁年月日を登録しなければならない。

2 決裁が終了した起案文書（以下「原議」という。）には、決裁年月日を表示するものとする。

3 原議で施行を要するものは、文書管理システム又は施行文書処理簿に所定の事項を登録し、又は記載しなければならない。ただし、第11条第2項の規定により起案し、決裁された文書のうち施行を要するものは、文書管理システムによる管理により難しい場合を除き、文書管理システムに所定の事項を登録しなければならない。

第25条～第28条 〔略〕

（電子署名）

第28条の2 電子署名を行うための必要な手続その他の事項は、別に定める。

（紙文書の発送）

第29条 紙文書の発送は、総務課を経由して総務部総務課において郵送により行う。ただし、次の各号に掲げる紙文書の発送は、当該各号に定める方法により行うことができる。

（1） 〔略〕

（2） 緊急性を有し、第28条ただし書の規定により公印を省略した文書であって、県の機関又はファクシミリでの送付を了解している団体等に対して送付するもの 主務課において行うファクシミリ送信

2 文書を発送しようとするときは、主務課において原議に施行日を記入し、総務課長が別に定めるところにより処理しなければならない。

（2） 集中発送する文書以外の文書（書留、速達等を除く。）は、宛先を明記した封筒に入れ、総務部総務課の文書発送箱に入れること。

（3） 書留、速達等により発送する文書は、宛先を明記した封筒に入れ、総務部総務課の発送担当者に提示すること。

（4） 小包郵便物として発送する文書は、主務課において包装し、宛先を明記の上、総務部総務課の所定の場所に置くこと。

（5） 内容証明郵便物及び緊急に発送を要する文書等の郵送は、総務部総務課から郵便料金計器により料金相当額を印字したラベルの交付を受けて行うこと。

3 前2項に定めるもののほか、文書の発送について必要な事項は総務課長が別に定める。

第5章 文書の整理、保管及び保存

（文書の整理及び保管）

第29条 〔略〕

2 前項の場合において、課長は、起案文書を整理するため、文書管理システムにより、文書管理簿（別記様式第10号）を年度ごとに作成しなければならない。

（ファイル管理基準表）

第30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11号）を毎年度当初に作成しなければならない。

2 前項の規定により作成されたファイル管理基準表について、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

（完結文書の整理及び保管）

第31条 完結文書は、ファイル管理基準表に基づいて、フラットファイル等整理用文具を使用して、年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を越えて処理される事案に係るものについては年度を越えて整理し、保管することができる。

2 整理用文具には、完結年度、分類番号、ファイル名、保存期間、廃棄年度及び所属名を表示しなければならない。また、分けつづりしたときは、何号何冊のうち1等の分冊番号を付けなければならない。

3 相互に密接な関連を有する完結文書は、同一の整理用文具（フラットファイルを含む。以下「簿冊等」という。）にまとめて整理することができる。

4 完結文書の保管に当たっては、開架式書架を使用するものとする。ただし、開架式書架に収納することが適当でない完結文書については、適切な保管用具を使用するものとする。

第32条 〔略〕

（電子文書の施行）

第30条 電子文書は、総合行政ネットワーク、電子情報処理組織、電子メール、文書管理システム又は電子掲示板により施行することができる。ただし、電子メール、文書管理システム又は電子掲示板による施行は、第28条ただし書きの規定により公印の押印を省略することができるものに限り行うことができるものとする。

（文書の施行登録等）

第31条 文書管理システムにより起案した場合において、文書を施行したときは、文書管理システムに施行年月日を登録しなければならない。

2 第26条から第30条までに定めるもののほか、文書の施行について必要な事項は、総務課長が別に定める。

第5章 文書の保管、保存及び廃棄

（文書の整理及び保管）

第32条 〔略〕

（文書分類表）

第33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、文書分類表（別記様式第6号）を毎年度当初に作成しなければならない。

2 前項の規定により作成された文書分類表について、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

（完結文書の整理及び保管）

第34条 完結文書は、文書分類表に基づいて、年度ごとに整理し、簿冊ごとに保管するものとする。ただし、暦年により整理する必要があるものについては暦年により、年度を越えて処理される事案に係るものについては、年度を越えて整理し、保管することができる。

第35条 〔略〕

（文書の保存期間）

第33条 〔略〕

2 第31条第3項の規定により作成された年度若しくは年又は保存期間の異なる2以上の完結文書を同一の簿冊等にまとめて整理する場合の保存期間の区分は、当該簿冊等の中に整理された完結文書のうち最も長く保存するものの区分によるものとする。

3 主務課長は、保存期間区分標準（別表）に基づき、文書（保存期間が1年未満となるべきものを除く。）について、ファイル管理基準表により保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超えることとなるべき文書で保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

4 〔略〕

（保存期間満了後の措置）

第33条の2 主務課長は、前条第4項に規定する保存期間の起算日が属する年度又は年におけるできるだけ早い時期に、前条第1項及び第2項の区分による保存期間が満了した後の措置を定めなければならない。この場合において、主務課長は、歴史資料文書管理規程（平成12年訓令第7号）第3条から第5条までの規定により歴史資料文書として選別されることが見込まれる文書については、当該文書を整理した簿冊等に、その旨を朱書きするものとする。

2 〔略〕

第34条 〔略〕

（文書の引継ぎ）

第35条 主務課長は、完結文書（前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年及び1年未満の文書を除く。以下この項及び次項において同じ。）を総務課長に引き継がなければならない。ただし、常に利用する必要がある完結文書については、文書管理システムに所定の事項を登録することにより、主務課において保管することができる。

2 〔略〕

3 総務課長への文書の引継ぎは、引継（廃棄）文書目録（別記様式第12号）を添えて行うものとする。

4 〔略〕

（文庫）

第36条 保存文書は文庫において保存し、総務課長が管理するものとする。

2 〔略〕

3 文庫の管理に関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

（職員の閲覧又は借覧）

第37条 文庫内の保存文書（前条第2項の規定により文庫とみなされた場所において保存される保存文書を除く。以下この条において同じ。）を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、保存文書閲覧・借覧簿（別記様式第13号）に必要事項を記入しなければならない。この場合において、総務課長は、当該閲覧又は借覧が不適当であると認めるときは、これを拒むことができる。

2～4 〔略〕

（保管文書の廃棄）

第38条 〔略〕

2 文書の廃棄は、裁断、溶解、電磁的記録の消去等、当該文書に記録された情報の漏えいを防止するために必要な措置を講ずる方

（文書の保存期間）

第36条 〔略〕

2 前項の規定にかかわらず、保存期間の異なる2以上の完結文書を同一の簿冊等にまとめて整理する場合の保存期間の区分は、当該簿冊等の中に整理された完結文書のうち最も長く保存するものの区分によるものとする。

3 主務課長は、保存期間区分標準（別表）に基づき、文書（保存期間が1年未満となるべきものを除く。）の保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間が10年を超えることとなるべき文書で保存を要する期間があらかじめ確定できるものは、その期間によるものとする。

4 〔略〕

（保存期間満了後の措置）

第37条 主務課長は、前条第4項に規定する保存期間の起算日が属する年度又は年におけるできるだけ早い時期に、前条第1項及び第2項の区分による保存期間が満了した後の措置を定めなければならない。この場合において、主務課長は、歴史資料文書管理規程（平成12年訓令第7号）第3条から第5条までの規定により歴史資料文書として選別されることが見込まれる文書については、当該文書を整理した簿冊等に、その旨を表示するものとする。

2 〔略〕

第38条 〔略〕

（文書の引継ぎ）

第39条 主務課長は、完結文書（前条の規定により自ら保管する文書並びに保存期間の区分が1年及び1年未満の文書を除く。以下この項及び次項において同じ。）を総務課長に引き継がなければならない。

2 〔略〕

3 総務課長への文書の引継ぎは、引継簿冊一覧表（別記様式第7号）を添えて行うものとする。

4 〔略〕

（文庫等）

第40条 保存文書のうち紙文書は文庫において保存し、総務課長が管理するものとする。

2 〔略〕

3 文庫の管理及び保存文書のうち電子文書の保存に関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

（職員の閲覧又は借覧）

第41条 文庫内の保存文書（前条第2項の規定により文庫とみなされた場所において保存される保存文書を除く。以下この条において同じ。）を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、保存文書閲覧・借覧簿（別記様式第8号）に必要事項を記入しなければならない。この場合において、総務課長は、当該閲覧又は借覧が不適当であると認めるときは、これを拒むことができる。

2～4 〔略〕

（保管文書の廃棄）

第42条 〔略〕

2 主務課長は、廃棄を決定した保管文書について、廃棄（移管）簿冊一覧表（別記様式第9号）を作成しなければならない。

3 文書の廃棄は、裁断、溶解、電磁的記録の消去等、当該文書に記録された情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じて行

法で行うものとする。

（保存文書の廃棄）

第39条 保存期間が経過した保存文書（第35条第1項ただし書の規定により主務課において保管する文書を含む。）は、主務課長が総務課長と協議して、廃棄を決定するものとする。ただし、協議の結果、なお保存する必要があると認められるものについては、一定期間に限り、保存することができる。

2 [略]

3 主務課長が廃棄を決定した保存文書のうち、文庫（第36条第2項の規定により文庫とみなされた場所を除く。）で保存されるものは総務課長、同項の規定により文庫とみなされた場所で保存されるものは主務課長が廃棄するものとする。

4 主務課長は、廃棄を決定した保存文書について、引継（廃棄）文書目録を作成しなければならない。

5 第38条第2項の規定は、保存文書の廃棄について準用する。

第40条・第40条の2 [略]

第6章 雑則

（帳票等の種類）

第41条 この規程により作成する帳票等は、次のとおりとする。

（1） [略]

（2） 収受文書処理簿（別記様式第2号）

（3） 閲覧印（別記様式第3号）

（4） 電話口頭連絡票（別記様式第4号）

（5） 決裁伺書（別記様式第5号）

（6） 例文登録台帳（別記様式第6号）

（7） 規則等番号簿（別記様式第7号）

（8） 施行文書処理簿（別記様式第8号）

（9） 決裁印（別記様式第9号）

（10） 文書管理簿（別記様式第10号）

（11） ファイル管理基準表（別記様式第11号）

（12） 引継（廃棄）文書目録（別記様式第12号）

（13） 保存文書閲覧・借覧簿（別記様式第13号）

別表（第33条関係）

保存期間区分標準

（30年保存）

[略]

（10年保存）

[略]

（5年保存）

1～5 [略]

6 収受文書処理簿

7 [略]

8 文書管理簿

9 [略]

（3年保存）

[略]

（1年保存）

[略]

うものとする。

（保存文書の廃棄）

第43条 保存期間が経過した保存文書は、主務課長が総務課長と協議して、廃棄を決定するものとする。ただし、協議の結果、なお保存する必要があると認められるものについては、一定期間に限り、保存することができる。

2 [略]

3 主務課長が廃棄を決定した保存文書のうち、文庫（第40条第2項の規定により文庫とみなされた場所を除く。）で保存されるものは総務課長、同項の規定により文庫とみなされた場所で保存されるものは主務課長が廃棄するものとする。

4 主務課長は、廃棄を決定した保存文書について、廃案（移管）簿冊一覧表を作成しなければならない。

5 第42条第3項の規定は、保存文書の廃棄について準用する。

第44条・第45条 [略]

第6章 補則

（帳票等の種類）

第46条 この規程により作成する帳票等は、次のとおりとする。

（1） [略]

（2） 決裁伺書（別記様式第2号）

（3） 例文登録台帳（別記様式第3号）

（4） 規則等番号簿（別記様式第4号）

（5） 施行文書処理簿（別記様式第5号）

（6） 文書分類表（別記様式第6号）

（7） 引継簿冊一覧表（別記様式第7号）

（8） 保存文書閲覧・借覧簿（別記様式第8号）

（9） 廃案（移管）簿冊一覧表（別記様式第9号）

（雑則）

第47条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

別表（第36条関係）

保存期間区分標準

（30年保存）

[略]

（10年保存）

[略]

（5年保存）

1～5 [略]

6 [略]

7 [略]

（3年保存）

[略]

（1年保存）

[略]

（1 年未満）
[略]

（1 年未満）
[略]

別記様式第 2 号から別記様式第 4 号までを削り、別記様式第 5 号を別記様式第 2 号とし、次のように改める。

様式第 2 号（第 11 条関係）

決 裁 伺 書

(標 題)				
(伺 い)				
(起案者) 所 属 職氏名TEL				
(文書番号)	(起案日)	(処理期限)	(決裁日)	(施行日)
(簿冊名)				
(取扱区分)	(公印使用)	(文書分類)	(保存期間)	(保存期間満了日)

宮 崎 県

別記様式第 6 号中「（第 12 条関係）」を「（第 13 条関係）」に改め、同様式を別記様式第 3 号とする。

別記様式第 7 号中「（第 13 条の 2 関係）」を「（第 14 条の 2 関係）」に改め、同様式を別記様式第 4 号とする。

別記様式第 8 号中「（第 13 条の 2 関係）」を「（第 14 条の 2 関係）」に改め、同様式を別記様式第 5 号とする。

別記様式第 9 号から別記様式第 12 号までを削り、別記様式第 5 号の次に次の 2 様式を加える。

様式第 6 号（第 33 条関係）

文 書 分 類 表

	作成 年度		所属名	
大分類			中分類	

様式第 7 号（第 39 条関係）

引 継 簿 冊 一 覧 表

大分類	中分類	簿冊名	保存区分 (年度・暦年)	保存 期間	作成年度	所 属 名					
						引継年度	廃棄(移管) 年度	保存場所	引継予定	満了後 の措置	紙簿冊 区分

別記様式第13号中「（第37条関係）」を「（第41条関係）」に改め、同様式を別記様式第8号とし、別記様式第8号の次に次の様式を加える。

様式第 9 号（第 42 条関係）

廃 棄（移 管） 簿 冊 一 覧 表

大分類	中分類	簿冊名	保存区分 (年度・暦年)	保存 期間	所屬名						紙簿冊 区分			
					作成年度	廃棄(移管) 年度	場所	主務課 処置	満了後の 措置	冊数	紙簿冊 区分			

附 則

（施行期日）

- 1 この告示は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この告示による改正後の県議会文書取扱規程の規定は、この告示の施行の日以後に作成する文書について適用し、同日前に作成した文書の処理については、なお従前の例による。

（用紙に関する経過措置）

- 3 この告示の施行の際現に存するこの告示による改正前の県議会文書取扱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。

--	--