



宮 崎 県 公 報

平成30年3月29日(木曜日)号外 第17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

教育長訓令

○宮崎県教職員住宅管理規程の一部を改正する訓令…………… 1	頁
○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…………… 2	

○県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令…………… 9
○県教育庁等電子署名規程の一部を改正する訓令…………… 12
○県教育庁等公印規程の一部を改正する訓令…………… 14
○宮崎県教育委員会準公金等取扱規程の一部を改正する訓令…………… 15
○教育関係使用料及び手数料減免規程の一部を改正する訓令…………… 16
○教育財産等取扱規程の一部を改正する訓令…………… 16

教育長訓令

宮崎県教職員住宅管理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

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

宮崎県教育委員会教育長訓令第1号

本 庁
各 出 先 機 関
各 教 育 機 関

宮崎県教職員住宅管理規程の一部を改正する訓令

宮崎県教職員住宅管理規程（平成10年宮崎県教育委員会教育長訓令第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		
(入居者の資格)			(入居者の資格)		
第6条 一般教職員住宅に入居することができる者は、次の各号の条件を備えていなければならない。ただし、教育長が特に必要と認める場合は、この限りでない。			第6条 一般教職員住宅に入居することができる者は、次の各号の条件を備えていなければならない。ただし、教育長が特に必要と認める場合は、この限りでない。		
(1) 当該一般教職員住宅が所在する区域（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）第11条に規定する教育事務所の所管区域とする。）内の教育機関等に勤務する教職員であること。			(1) 当該一般教職員住宅が所在する区域（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）第12条に規定する教育事務所の所管区域とする。）内の教育機関等に勤務する教職員であること。		
(2)・(3) [略]			(2)・(3) [略]		
別表（第3条関係）			別表（第3条関係）		
名 称	所 在 地	管 理 者	名 称	所 在 地	管 理 者
[略]			[略]		
一万城教職員住宅	[略]	[略]	一万城教職員住宅	[略]	[略]
立野教職員住宅	都城市立野町	県立都城農業高等学校長			
[略]			[略]		
三松教職員住宅	[略]	[略]	三松教職員住宅	[略]	[略]
八幡原教職員住宅	小林市大字堤	県立小林秀峰高等学校長			
湾津教職員住宅	小林市大字細野	県立小林秀峰高等学校長			
[略]			[略]		

西階教職員住宅 古川教職員住宅 [略]	[略] 延岡市古川町	[略] 県立延岡しろやま支 援学校長	西階教職員住宅 [略]	[略]	[略]
---------------------------	---------------	--------------------------	----------------	-----	-----

附 則

この訓令は、平成30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。

平成30年3月29日

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

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																																										
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、法令の規定により教育長の権限とされた事務、教育委員会又は知事の委任により教育長の権限に属するものとされた事務及び教育委員会が教育長に専決権限を付与した事務並びに知事が教育次長に専決権限を付与した事務の決裁及び委任について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の表の左欄に掲げる用語の意義は、それぞれ同表の右欄に定めるところによる。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>用語</th> <th>意義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>課（室）</td> <td>県教育庁組織規則（昭和50年教育委員会規則第4号）第1条に規定する課及び室をいう。</td> </tr> <tr> <td>出先機関</td> <td>県教育庁組織規則第11条に規定する教育事務所及び同規則第14条に規定する宮崎県教育庁スポーツ指導センターをいう。</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>県立学校</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>教育次長</td> <td>県教育庁職員の職の設置に関する規則（昭和39年教育委員会規則第9号。以下本条において「職の設置規則」という。）第2条第1項に規定する教育次長をいう。</td> </tr> <tr> <td>課（室）長</td> <td>職の設置規則第3条第1項の表職の欄に規定する課（室）長をいう。</td> </tr> <tr> <td>課（室）長補佐</td> <td>職の設置規則第3条第1項の表職の欄に規定する課（室）長補佐をいう。</td> </tr> </tbody> </table>	用語	意義	[略]		課（室）	県教育庁組織規則（昭和50年教育委員会規則第4号）第1条に規定する課及び室をいう。	出先機関	県教育庁組織規則第11条に規定する教育事務所及び同規則第14条に規定する宮崎県教育庁スポーツ指導センターをいう。	[略]		県立学校	[略]	教育次長	県教育庁職員の職の設置に関する規則（昭和39年教育委員会規則第9号。以下本条において「職の設置規則」という。）第2条第1項に規定する教育次長をいう。	課（室）長	職の設置規則第3条第1項の表職の欄に規定する課（室）長をいう。	課（室）長補佐	職の設置規則第3条第1項の表職の欄に規定する課（室）長補佐をいう。	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、法令の規定により教育長の権限とされた事務、教育委員会又は知事の委任により教育長の権限に属するものとされた事務及び教育委員会が教育長に専決権限を付与した事務並びに知事が副教育長に専決権限を付与した事務の決裁及び委任について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の表の左欄に掲げる用語の意義は、それぞれ同表の右欄に定めるところによる。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>用語</th> <th>意義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>課</td> <td>県教育庁組織規則（昭和50年教育委員会規則第4号）第1条に規定する課をいう。</td> </tr> <tr> <td>室</td> <td>県教育庁組織規則第1条の2に規定する課内室をいう。</td> </tr> <tr> <td>出先機関</td> <td>県教育庁組織規則第12条に規定する教育事務所及び同規則第15条に規定する宮崎県教育庁スポーツ指導センターをいう。</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>県立学校</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>副教育長</td> <td>県教育庁職員の職の設置に関する規則（昭和39年教育委員会規則第9号。以下本条において「職の設置規則」という。）第2条第1項に規定する副教育長をいう。</td> </tr> <tr> <td>教育次長</td> <td>職の設置規則第3条第1項に規定する教育次長をいう。</td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td>職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する課長をいう。</td> </tr> <tr> <td>室長</td> <td>職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する室長をいう。</td> </tr> <tr> <td>課長補佐</td> <td>職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する課長補佐をいう。</td> </tr> </tbody> </table>	用語	意義	[略]		課	県教育庁組織規則（昭和50年教育委員会規則第4号）第1条に規定する課をいう。	室	県教育庁組織規則第1条の2に規定する課内室をいう。	出先機関	県教育庁組織規則第12条に規定する教育事務所及び同規則第15条に規定する宮崎県教育庁スポーツ指導センターをいう。	[略]		県立学校	[略]	副教育長	県教育庁職員の職の設置に関する規則（昭和39年教育委員会規則第9号。以下本条において「職の設置規則」という。）第2条第1項に規定する副教育長をいう。	教育次長	職の設置規則第3条第1項に規定する教育次長をいう。	課長	職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する課長をいう。	室長	職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する室長をいう。	課長補佐	職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する課長補佐をいう。
用語	意義																																										
[略]																																											
課（室）	県教育庁組織規則（昭和50年教育委員会規則第4号）第1条に規定する課及び室をいう。																																										
出先機関	県教育庁組織規則第11条に規定する教育事務所及び同規則第14条に規定する宮崎県教育庁スポーツ指導センターをいう。																																										
[略]																																											
県立学校	[略]																																										
教育次長	県教育庁職員の職の設置に関する規則（昭和39年教育委員会規則第9号。以下本条において「職の設置規則」という。）第2条第1項に規定する教育次長をいう。																																										
課（室）長	職の設置規則第3条第1項の表職の欄に規定する課（室）長をいう。																																										
課（室）長補佐	職の設置規則第3条第1項の表職の欄に規定する課（室）長補佐をいう。																																										
用語	意義																																										
[略]																																											
課	県教育庁組織規則（昭和50年教育委員会規則第4号）第1条に規定する課をいう。																																										
室	県教育庁組織規則第1条の2に規定する課内室をいう。																																										
出先機関	県教育庁組織規則第12条に規定する教育事務所及び同規則第15条に規定する宮崎県教育庁スポーツ指導センターをいう。																																										
[略]																																											
県立学校	[略]																																										
副教育長	県教育庁職員の職の設置に関する規則（昭和39年教育委員会規則第9号。以下本条において「職の設置規則」という。）第2条第1項に規定する副教育長をいう。																																										
教育次長	職の設置規則第3条第1項に規定する教育次長をいう。																																										
課長	職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する課長をいう。																																										
室長	職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する室長をいう。																																										
課長補佐	職の設置規則第4条第1項の表職の欄に規定する課長補佐をいう。																																										

担当リーダー	職の設置規則第4条の表職の欄に規定する主幹又は副主幹（所属の特定の事務を掌理する者に限る。）をいう。
[略]	

(本庁における共通専決事項)

第3条 [略]

2 教育次長、課(室)長、課(室)長補佐及び担当リーダー（以下「教育次長等」という。）は、別表第1の2の事項欄に掲げる事務を同表の専決区分に従い、それぞれ専決することができる。

3 財務等に関する事務及び建設工事に関する事務の専決については、宮崎県事務決裁規程（昭和40年訓令第1号）第4条第1項及び別表第2の規定（副知事に係る部分を除く。）を準用する。この場合において、宮崎県事務決裁規程第4条第1項中「部長、次長」とあるのは「教育次長」と、「課長」とあるのは「課(室)長」と、「課長補佐」とあるのは「課(室)長補佐」と、「副知事等」とあるのは「教育次長等」と、「別表第2」とあるのは「宮崎県事務決裁規程別表第2（11 財務等に関する事務の項及び12 建設工事に関する事務の項に係る部分に限る。）」と、宮崎県事務決裁規程別表第2中「部長」又は「次長」とあるのは「教育次長」と、「課長」とあるのは「課(室)長」と、「課長補佐」とあるのは「課(室)長補佐」と読み替えるものとする。

(本庁各課(室)における特定専決事項)

第4条 本庁の各課(室)の所掌に係る事務の決裁については、別表第2に定めるところによる。

2 教育次長等は、別表第2の事項欄に掲げる事務を同表の専決区分に従い、それぞれ専決することができる。

(出先機関等における専決)

第15条 出先機関等の長（県立学校長を除く。）は、本庁の総務課長と協議して、第5条の規定により専決すべき事項又は第11条の規定により委任を受けた事務をその所属職員に専決させることができる。

2 [略]

(代決)

第16条 本庁及び出先機関において、決裁権者が不在のときは、次の表の決裁権者欄に掲げる決裁権者の区分に応じ、同表の第1代決者欄及び第2代決者欄に掲げる順序により当該各欄に掲げる者が代決することができる。

決裁権者	第1代決者		第2代決者
教育長	教育次長を1人置く場合	教育次長	主管の課(室)長
	教育次長を2人以上置く場合	第1順位 教育次長(総括) 第2順位 他の教育次長(担当する事務に限る。)	主管の課(室)長
教育次長	主管の課(室)長		
課(室)長	課(室)長	課(室)長補佐	

担当リーダー	職の設置規則第5条の表職の欄に規定する主幹又は副主幹（所属の特定の事務を掌理する者に限る。）をいう。
[略]	

(本庁における共通専決事項)

第3条 [略]

2 副教育長、課長、課長補佐及び担当リーダー（以下「副教育長等」という。）は、別表第1の2の事項欄に掲げる事務を同表の専決区分に従い、それぞれ専決することができる。

3 室長は、別表第1の2（職員の服務等に関する事務の項にあっては、事項の欄(1)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2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。

4 財務等に関する事務及び建設工事に関する事務の専決については、宮崎県事務決裁規程（昭和40年訓令第1号）第4条第1項及び別表第2の規定（副知事に係る部分を除く。）を準用する。この場合において、宮崎県事務決裁規程第4条第1項中「部長、次長」とあるのは「副教育長」と、「副知事等」とあるのは「副教育長等」と、「別表第2」とあるのは「宮崎県事務決裁規程別表第2（11 財務等に関する事務の項及び12 建設工事に関する事務の項に係る部分に限る。）」と、宮崎県事務決裁規程別表第2中「部長」又は「次長」とあるのは「副教育長」と読み替えるものとする。

(本庁各課における特定専決事項)

第4条 本庁の各課の所掌に係る事務の決裁については、別表第2に定めるところによる。

2 副教育長等は、別表第2の事項欄に掲げる事務を同表の専決区分に従い、それぞれ専決することができる。

(出先機関等における専決)

第15条 出先機関等の長（県立学校長を除く。）は、教育政策課長と協議して、第5条の規定により専決すべき事項又は第11条の規定により委任を受けた事務をその所属職員に専決させることができる。

2 [略]

(代決)

第16条 本庁及び出先機関において、決裁権者が不在のときは、次の表の決裁権者欄に掲げる決裁権者の区分に応じ、同表の第1代決者欄及び第2代決者欄に掲げる順序により当該各欄に掲げる者が代決することができる。

決裁権者	第1代決者		第2代決者
教育長	副教育長		教育次長(担当する事務に限る。)
副教育長	教育次長(担当する事務に限る。)		主管の課長
課長	課長補佐を	課長補佐	

	補佐を 1 人置く場合		
	課(室)長補佐を 2 人以上置く場合	第 1 順位	統括の課(室)長補佐
		第 2 順位	主管の課(室)長補佐
[略]			

2 [略]

別表第 1 (第 2 条の 2 関係)

教育長決裁事項	
1	<p>県教育委員会の権限に属する事務の一部委任等に関する規則(昭和41年宮崎県教育委員会規則第1号)第2条及び第3条の規定により、教育委員会に付議しなければならない次に掲げる事項の原案作成に関すること。</p> <p>(1)～(7) [略]</p> <p>(8) 次に掲げる職員の任免に関すること。</p> <p>ア 教育庁参事、教育次長、参事、<u>課(室)長</u>、<u>学校支援監</u>、<u>教育庁主幹</u>、<u>副参事</u>、<u>教育事務所長</u>及び<u>スポーツ指導センター所長</u></p> <p>イ～エ [略]</p> <p>(9)～(11) [略]</p> <p>(12) <u>教育委員会表彰(各種競技会の教育委員会表彰を除く。)</u>に関すること。</p> <p>(13) <u>教育委員会規則、訓令及び告示の制定及び改廃</u>に関すること。</p> <p>(14) <u>法令又は条例に基づく協議又は意見</u>に関すること。</p> <p>(15)～(18) [略]</p> <p>(19) <u>教育に関する公益信託に関する事務のうち、許可</u>に関すること。</p> <p>(20)～(23) [略]</p> <p>(24) <u>教育関係の公の施設に関する条例(昭和39年宮崎県条例第36号)に基づく指定管理者の候補の選定</u>に関すること。</p> <p>(25) [略]</p>
2・3	[略]
4	<p>職員の服務等に関する事務で次に掲げる事務</p> <p>(1) <u>教育長、教育庁参事、教育次長及び参事の出張</u>に関すること。</p> <p>(2) <u>教育長、教育庁参事、教育次長及び参事の休暇の承認</u>その他服務に関すること(教育委員会権限事項を除く。)</p>
5	<p>許認可等に関する事務で次に掲げる事務</p> <p>(1) <u>許可、認可、承認、登録、指定、取消し、決定等の行政処分</u>に関すること(教育委員会権限事項を除く。)</p> <p>○</p> <p>(2)・(3) [略]</p>
6	<p>教育長若しくは<u>教育次長</u>又は市町村教育委員会等が行った処分等の審査請求若しくは再審査請求に係る裁決若しくは再調査に係る決定又は措置等に関すること。</p>
7	<p><u>研修、講座、調査、訪問指導及び各種会議</u>に関すること</p> <p>○</p>
8	<p><u>各種競技会の教育委員会表彰</u>に関すること。</p>
9	<p><u>総務課</u>が所掌する事務で次に掲げる事務</p>

室長	1人置く場合		
	課長補佐を2人以上置く場合	第1順位	統括の課長補佐
		第2順位	主管の課長補佐
[略]			

2 [略]

別表第 1 (第 2 条の 2 関係)

教育長決裁事項	
1	<p>県教育委員会の権限に属する事務の一部委任等に関する規則(昭和41年宮崎県教育委員会規則第1号)第2条及び第3条の規定により、教育委員会に付議しなければならない次に掲げる事項の原案作成に関すること。</p> <p>(1)～(7) [略]</p> <p>(8) 次に掲げる職員の任免に関すること。</p> <p>ア <u>副教育長</u>、<u>教育庁参事</u>、<u>教育次長</u>、<u>参事</u>、<u>課長</u>、<u>室長</u>、<u>教育庁主幹</u>、<u>副参事</u>、<u>教育事務所長</u>及び<u>スポーツ指導センター所長</u></p> <p>イ～エ [略]</p> <p>(9)～(11) [略]</p> <p>(12) <u>教育予算その他教育に関する議会の議決を経るべき事件の議案</u>についての意見の申出に関すること。</p> <p>(13)～(16) [略]</p> <p>(17)～(20) [略]</p> <p>(21) [略]</p>
2・3	[略]
4	<p>職員の服務等に関する事務で次に掲げる事務</p> <p>(1) <u>教育長、副教育長及び教育庁参事の出張</u>に関すること。</p> <p>(2) <u>教育長、副教育長及び教育庁参事の休暇の承認</u>その他服務に関すること(教育委員会権限事項を除く。)</p>
5	<p><u>諸法令に基づく措置等</u>に関する事務で次に掲げる事務</p> <p>(1)・(2) [略]</p>
6	<p>教育長若しくは<u>副教育長</u>又は市町村教育委員会等が行った処分等の審査請求若しくは再審査請求に係る裁決若しくは再調査に係る決定又は措置等に関すること。</p>
7	<p><u>教育政策課</u>が所掌する事務で次に掲げる事務</p>

- (1)～(3) [略]
- (4) 本庁、出先機関及び教育機関の職員の営利企業への従事等の許可及び職務専念義務の免除に関すること、教育庁参事、教育次長、参事、学校支援監、教育庁主幹、副参事（以下「次長等」という。）、課（室）長、出先機関の長及び教育機関の長に係るもの
- (5) 本庁、出先機関及び教育機関の非常勤職員の任用に関すること、本庁（課（室）の所属職員に係るものを除く。）及び教育機関の長に係るもの
- (6) [略]

10 学校政策が所掌する事務で次に掲げる事務

- (1) 県立の中学校、高等学校及び中等教育学校の教科書の採択に関すること。
- (2) 県立の中学校、高等学校及び中等教育学校の主たる教材の使用の承認に関すること。

11 特別支援教育室が所掌する事務で次に掲げる事務

- (1) 県立特別支援学校の教科書の採択に関すること。
- (2) 県立特別支援学校の主たる教材の承認に関すること。

12 教職員課が所掌する事務で次に掲げる事務

- (1)・(2) [略]
- (3) 県立学校の職員の営利企業への従事等の許可に関すること。
- (4) 県立学校の職員の兼職及び他の事業等の従事の許可に関すること。
- (5) [略]

13 生涯学習課が所掌する事務で社会教育主事の資格の認定に関すること。

14 文化財課が所掌する事務で文化財保護法（昭和25年法律第 214号）第 105条第 1 項及び第 3 項の規定による報償金の額の決定に関すること。

別表第 1 の 2（第 3 条関係）

本庁共通専決事項

事務	事項	専 決 区 分			
		教 育 次 長	課 長	課 長 補 佐	区 分 担 当 リ ー ダ ー

- (1)～(3) [略]
- (4) 副教育長及び教育庁参事の営利企業への従事等の許可及び職務専念義務の免除に関すること。
- (5) 本庁、出先機関及び教育機関の非常勤職員の任用の承認に関すること、本庁（課の所属職員に係るものを除く。）及び教育機関の長に係るもの
- (6) [略]
- (7) 春秋叙勲に関すること。

8 教職員課が所掌する事務で次に掲げる事務

- (1)・(2) [略]

- (3) [略]

別表第 1 の 2（第 3 条関係）

本庁共通専決事項

事務	事項	専 決 区 分			
		副 教 育 長	課 長	課 長 補 佐	区 分 担 当 リ ー ダ ー
1 教育委員会に付議しなければならない事項の原案作成に関する事務	(1) <u>教育委員会表彰（各種競技会の教育委員会表彰を除く。）に関すること。</u>	○			
	(2) <u>教育委員会規則、訓令及び告示の制定及び改廃に関すること。</u>	○			
	(3) <u>教育に関する公益信託に関する事務のうち、許可に関すること。</u>	○			
	(4) <u>教育関係の公の施設に関する条例（昭和39年宮崎県条例第36号）に基づく指定管理</u>	○			

1・2 [略]			者の候補の選定に関すること						
3 職員 の服務 等に関 する事 務	(1) 本庁の職員の出張に関する こと。 ア 課(室)長、学校支援監、 教育庁主幹(課(室)の 所属する者を除く。以下同 じ。)及び副参事(課(室))に所属する者を除く。以 下同じ。)に係るもの イ 課(室)の所属職員に係 るもの (2) 課(室)の所属職員の仕事 分掌に関すること。 (3) 課(室)の職員の扶養手 当、住居手当、通勤手当及び 単身赴任手当の認定に関する こと。 (4) 課(室)の職員の時間外 勤務命令及び休日勤務命令に 関すること。 (5) 課(室)の職員の部分休 業の承認に関すること。 (6) (1)から(5)までに掲げ るもののほか、本庁の職員の 休暇の承認その他服務に関す ること(教育委員会権限事項 を除く。) ア 課(室)長、学校支援監 、教育庁主幹及び副参事に 係るもの イ 課(室)の所属職員に係 るもの (7) [略]	[略]	4 職員 の服務 等に関 する事 務	(1) 本庁の職員の出張に関する こと。 ア 教育次長、参事、課長、 室長、教育庁主幹(課に所 属する者を除く。以下同じ 。)及び副参事(課に所属 する者を除く。以下同じ。)に係るもの イ 課の所属職員に係るもの (2) 課の所属職員の仕事分掌 に関すること。 (3) 課の職員の扶養手当、住 居手当、通勤手当及び単身赴 任手当の認定に関すること。 (4) 課の職員の時間外勤務命 令及び休日勤務命令に関する こと。 (5) 課の職員の部分休業の承 認に関すること。 (6) (1)から(5)までに掲げ るもののほか、本庁の職員の 休暇の承認その他服務に関す ること(教育委員会権限事項 を除く。) ア 教育次長、参事、課長、 室長、教育庁主幹及び副参 事に係るもの イ 課の所属職員に係るもの (7) 地方公務員法(昭和25年 法律第 261号)第22条第2項 に規定する職員の臨時的任用 に関すること。 (8) [略]	[略]				
4 許認 可等 に関 する 事務	(1) 別表第1の5の(1)及び (2)のうち定例的又は簡易な もの (2) [略]	<input type="checkbox"/>	5 許認 可等 に関 する 事務	(1) 許可、認可、承認、登録 、指定、取消し、決定等の行政 処分に関すること(教育委 員会権限事項を除く。) (2) (1)及び別表第1の5の (2)のうち定例的又は簡易な もの (3) [略]	<input type="checkbox"/>				
5 文書 等 に 関 する 事 務	(1) 届出、照会、回答、報告 、通知等の処理に関する事 務。 (2)~(8) [略]	<input type="checkbox"/>	6 文書 等 に 関 する 事 務	(1) 届出、照会、回答、報告 、通知等の処理に関する事 務。 (2)~(8) [略]	<input type="checkbox"/>				
6 [略]			7 [略]						
7 広報 、統計	[略] (6) 別表第1の7のうち定例		8 広報 、統計	[略] (6) 研修、講座、調査、訪問					

、講演会等に関する事務	的又は軽易なもの	○		
	(7) [略]			
8 その他の事務	(1) [略]			
	(2) 公用自動車の使用申請に関すること。	[略]		
	(3)・(4) [略]			

別表第2 (第4条関係)

本庁各課(室)特定専決事項

課(室)	事項	専決区分	
		教育次長	課長(室長) 課長(室長) 補佐
1 総務課	(1) 本庁、出先機関及び教育機関の職員の営利企業への従事等の許可及び職務専念義務の免除に関すること、課(室)、出先機関及び教育機関の所属職員に係るもの	○	
	(2) 課(室)の所属職員(日々雇用の単純労務職員を除く。)の臨時的任用に関すること。	○	
	(3) 本庁、出先機関及び教育機関の非常勤職員の任用に関すること、本庁(課(室)の所属職員に係るものを除く。)及び教育機関の長以外のもの	[略]	
	(4)~(7) [略]		
	(8) 教育長及び次長等の時間外勤務命令及び休日勤務命令に関すること。	[略]	
	(9) 次長等の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の認定に関すること。		

、講演会等に関する事務	指導及び各種会議に関すること。	○		
	(7) (6)のうち定例的又は簡易なもの	○		
	(8) [略]			
9 その他の事務	(1) 各種競技会の教育委員会表彰に関すること。	○		
	(2) [略]			
	(3) 公用自動車の使用承認に関すること。	[略]		
	(4)・(5) [略]			

別表第2 (第4条関係)

本庁各課特定専決事項

課	事項	専決区分		
		副教育長	課長	課長補佐
1 教育政策課	(1) 本庁、出先機関及び教育機関の職員の営利企業への従事等の許可及び職務専念義務の免除に関すること。			
	ア 教育次長、参事、課長、室長、教育庁主幹(課に所属する者を除く。以下同じ。)、副参事(課に所属する者を除く。以下同じ。)、出先機関の長及び教育機関の長に係るもの	○		
	イ 課、出先機関及び教育機関の所属職員に係るもの		○	
	(2) 本庁、出先機関及び教育機関の非常勤職員の任用の承認に関すること、本庁(課の所属職員に係るものを除く。)及び教育機関の長以外のもの			[略]
	(3)~(6) [略]			
	(7) 教育長、副教育長、教育庁参事、教育次長、参事、課長、室長、教育庁主幹、副参事、出先機関の長及び教育機関の長の時間外勤務命令及び休日勤務命令に関すること。			[略]
	(8) 教育長、副教育長、教育庁参事、教育次長、参事、課長、室長、教育庁主幹、副参事、出先機関の長及び教育機関の長の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の認定に関すること。			

	(10)・(11) [略]				(9)・(10) [略]			
					(11) 栄典に関すること(春秋叙勲を除く。)	<input type="checkbox"/>		
					(12) 本庁、出先機関及び教育機関の職員の公務災害認定請求書の進達に関すること。		<input type="checkbox"/>	
2 学校 政策課	(1) 県立の中学校、高等学校及び中等教育学校の通学区域外志願許可に関すること。 (2) 県立の中学校、高等学校及び中等教育学校の海外修学旅行の実施の承認及び特別授業日の設定の承認に関すること。 (3) 県立の中学校、高等学校及び中等教育学校の学校評議員の委嘱に関すること。	[略]			(1) 県立の高等学校及び中等教育学校(後期課程)の教科書の採択に関すること。 (2) 県立の高等学校及び中等教育学校(後期課程)の主たる教材の使用の承認に関すること。 (3) 県立の高等学校及び中等教育学校(後期課程)の通学区域外志願許可に関すること。 (4) 県立の高等学校及び中等教育学校(後期課程)の海外修学旅行の実施の承認及び特別授業日の設定の承認に関すること。 (5) 県立の高等学校及び中等教育学校(後期課程)の学校評議員の委嘱に関すること。	<input type="checkbox"/>		[略]
					(1) 県立の中学校及び中等教育学校(前期課程)の教科書の採択に関すること。 (2) 県立の中学校及び中等教育学校(前期課程)の主たる教材の使用の承認に関すること。 (3) 県立の中学校及び中等教育学校(前期課程)の通学区域外志願許可に関すること。 (4) 県立の中学校及び中等教育学校(前期課程)の海外修学旅行の実施の承認及び特別授業日の設定の承認に関すること。 (5) 県立の中学校及び中等教育学校(前期課程)の学校評議員の委嘱に関すること。	<input type="checkbox"/>		
3 特別 支援教 育室	(1)~(3) [略]				(1) 県立特別支援学校の教科書の採択に関すること。 (2) 県立特別支援学校の主たる教材の使用の承認に関すること。 (3)~(5) [略]	<input type="checkbox"/>		
4 教職 員課	(3) 県立学校の職員の職務専念義務の免除に関すること。 (4)~(9) [略] (10) 公務災害認定請求書の進達に関すること。		<input type="checkbox"/>		(3) 県立学校の職員の兼職、営利企業への従事等の許可及び職務専念義務の免除に関すること。 ア 校長、副校長、教頭及び事務長に係るもの イ ア以外の職員に係るもの (4)~(9) [略] (10) 県立学校の職員及び県費負担教職員の公務災害認定請求書の進達に関すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[略]

	(11)・(12) [略]		(11)・(12) [略]
5 文化 財課		6 生涯 学習課	(1) 社会教育主事の資格の認定に 関すること。 ○
	(1) 文化財保護法(昭和25年法律 第 214号) 第 102条第 1 項の規定 による物件の鑑査に関する こと。	7 文化 財課	(1) 文化財保護法(昭和25年法律 第 214号) 第 105条第 1 項及び第 3 項の規定による報奨金の額の決 定に関すること。 ○
	(2) [略]		(2) 文化財保護法第 102条第 1 項 の規定による物件の鑑査に関する こと。 [略]
			(3) [略]

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

県教育庁等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

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

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

県教育庁等文書取扱規程の一部を改正する訓令

県教育庁等文書取扱規程(平成2年宮崎県教育委員会教育長訓令第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
(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。 (1) 本庁 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)第1条に規定する課及び室をいう。 (2) [略] (3) 課(室)長 県教育庁職員の職の設置に関する規則(昭和39年宮崎県教育委員会規則第9号)第3条第1項に規定する課(室)長をいう。 (4)~(9) [略] (10) 保管 文書を課(室)又は出先機関内に収納しておくことをいう。 (11)~(13) [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。 (総務課長の職務) 第5条 本庁の総務課長(以下「総務課長」という。)は、本庁及び出先機関等における文書事務を総括する。 2 総務課長は、本庁及び出先機関等における文書事務が適正かつ迅速に行われるよう指導し、その改善に努めなければならない。 (課(室)長及び出先機関等の長の職務)	(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。 (1) 本庁 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)第1条に規定する課及び第1条の2に規定する課内室をいう。 (2) [略] (3) 課(室)長 県教育庁職員の職の設置に関する規則(昭和39年宮崎県教育委員会規則第9号)第4条第1項に規定する課長及び室長をいう。 (4) 課長補佐 県教育庁職員の職の設置に関する規則第4条第1項に規定する課長補佐をいう。 (5)~(10) [略] (11) 保管 文書を本庁の課(室)(以下「課(室)」という。)又は出先機関内に収納しておくことをいう。 (12)~(14) [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、教育政策課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。 (教育政策課長の職務) 第5条 教育政策課長は、本庁及び出先機関等における文書事務を総括する。 2 教育政策課長は、本庁及び出先機関等における文書事務が適正かつ迅速に行われるよう指導し、その改善に努めなければならない。 (課(室)長及び出先機関等の長の職務)

第6条 本庁の課(室)(以下「課(室)」という。)長及び出先機関等の長は、課(室)及び出先機関等における文書事務が適正かつ迅速に行われるよう努めなければならない。

(文書取扱主任及び文書取扱担当者)

第7条 [略]

2 文書取扱主任は、本庁にあっては課(室)長補佐(課(室)長補佐を2人以上置く課(室)にあっては統括の課(室)長補佐)を、出先機関等にあっては庶務を担当する課長又は事務長(庶務を担当する課長又は事務長を置かない出先機関等にあっては、出先機関等の長が指名する者)をもって充てる。

3～5 [略]

(到達文書の収受及び配布)

第9条 総務課において収受した文書は、次により処理しなければならない。ただし、課(室)に直接到達した文書にあっては、当該課(室)が収受することができる。

(1)・(2) [略]

2・3 [略]

(総合行政ネットワーク等文書の収受及び転送)

第10条 [略]

2 総務課において収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(室)に転送しなければならない。

3・4 [略]

(配布を受けた文書等の取扱い)

第12条 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) [略]

(2) 次に掲げる文書は、収受印(別記様式第3号)を押し、収受文書処理簿(別記様式第4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5号)を押し、課(室)長の閲覧を受け、課(室)長補佐を経て主としてその事務を取り扱う担当リーダー(以下「主務担当リーダー」という。)に配布すること。

ア～ウ [略]

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、収受印及び閲覧印を押し、課(室)長の閲覧を受け、課(室)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) [略]

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

2 [略]

3 主務担当リーダーは、第1項の規定により配布を受けた文書について、課(室)長又は課(室)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。

4 [略]

(収受し、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12条の3 [略]

2 [略]

3 総合行政ネットワークによる文書の収受及び発信等の取扱いについては、この訓令の規定に定めるもののほか、総務課長が別に

第6条 課(室)長及び出先機関等の長は、課(室)及び出先機関等における文書事務が適正かつ迅速に行われるよう努めなければならない。

(文書取扱主任及び文書取扱担当者)

第7条 [略]

2 文書取扱主任は、本庁にあっては課長補佐(課長補佐を2人以上置く課にあっては統括の課長補佐)を、出先機関等にあっては庶務を担当する課長又は事務長(庶務を担当する課長又は事務長を置かない出先機関等にあっては、出先機関等の長が指名する者)をもって充てる。

3～5 [略]

(到達文書の収受及び配布)

第9条 教育政策課において収受した文書は、次により処理しなければならない。ただし、課(室)に直接到達した文書にあっては、当該課(室)が収受することができる。

(1)・(2) [略]

2・3 [略]

(総合行政ネットワーク等文書の収受及び転送)

第10条 [略]

2 教育政策課において収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(室)に転送しなければならない。

3・4 [略]

(配布を受けた文書等の取扱い)

第12条 文書取扱主任は、教育政策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) [略]

(2) 次に掲げる文書は、収受印(別記様式第3号)を押し、収受文書処理簿(別記様式第4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5号)を押し、課(室)長の閲覧を受け、課長補佐を経て主としてその事務を取り扱う担当リーダー(以下「主務担当リーダー」という。)に配布すること。

ア～ウ [略]

(3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、収受印及び閲覧印を押し、課(室)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) [略]

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

2 [略]

3 主務担当リーダーは、第1項の規定により配布を受けた文書について、課(室)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。

4 [略]

(収受し、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12条の3 [略]

2 [略]

3 総合行政ネットワークによる文書の収受及び発信等の取扱いについては、この訓令の規定に定めるもののほか、教育政策課長が

定める。

4 [略]

(執務時間外の取扱い)

第14条 執務時間外に到達した文書の取扱いについては、総務課長が別に定める。

(例文処理)

第18条 [略]

2 前項の規定により処理する事案については、主務課(室)長は総務課長に合議をして、一定の文案を例文として定めなければならない。

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。

4 [略]

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、総務課長が主務課(室)長にその旨を通知し、これを指導することができる。

(文書の左横書き)

第19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。

(1)～(3) [略]

(4) 前各号に掲げるもののほか、総務課長が縦書きを適当と認めたもの

(文書の記号及び番号)

第19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) 規則、告示、公告及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県教育委員会規則」、「宮崎県教育委員会告示」、「宮崎県教育委員会公告」、「宮崎県教育委員会訓令」及び「宮崎県教育委員会教育長訓令」とし、番号は本庁の総務課(以下「総務課」という。)においてその種類ごとに規則等番号簿(別記様式第9号)により付けること。

(2)～(4) [略]

2～5 [略]

(決裁区分等の表示)

第22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) [略]

(2) 教育次長が専決すべきもの 教育次長

(3) [略]

(4) 課(室)長補佐が専決すべきもの 課(室)長補佐

(5) [略]

2・3 [略]

(合議)

第24条 [略]

2 前項の合議は、他の課(室)に関係のあるものにあつては主務課(室)長までの、関係部局に関係のあるものにあつては主務課(室)長、主務次長又は教育長までの回議を経て行うものとする。

3～6 [略]

(総務課長への合議等)

第26条 起案文書のうち次に掲げるものは、総務課長に合議をしなければならない。ただし、第18条第3項の規定により例文として

別に定める。

4 [略]

(執務時間外の取扱い)

第14条 執務時間外に到達した文書の取扱いについては、教育政策課長が別に定める。

(例文処理)

第18条 [略]

2 前項の規定により処理する事案については、主務課(室)長は教育政策課長に合議をして、一定の文案を例文として定めなければならない。

3 教育政策課長は、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。

4 [略]

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、教育政策課長が主務課(室)長にその旨を通知し、これを指導することができる。

(文書の左横書き)

第19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。

(1)～(3) [略]

(4) 前各号に掲げるもののほか、教育政策課長が縦書きを適当と認めたもの

(文書の記号及び番号)

第19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) 規則、告示、公告及び訓令 記号はそれぞれ「宮崎県教育委員会規則」、「宮崎県教育委員会告示」、「宮崎県教育委員会公告」、「宮崎県教育委員会訓令」及び「宮崎県教育委員会教育長訓令」とし、番号は教育政策課においてその種類ごとに規則等番号簿(別記様式第9号)により付けること。

(2)～(4) [略]

2～5 [略]

(決裁区分等の表示)

第22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) [略]

(2) 副教育長が専決すべきもの 副教育長

(3) [略]

(4) 課長補佐が専決すべきもの 課長補佐

(5) [略]

2・3 [略]

(合議)

第24条 [略]

2 前項の合議は、他の課(室)に関係のあるものにあつては主務課(室)長までの、関係部局に関係のあるものにあつては主務課(室)長、主務次長、副教育長又は教育長までの回議を経て行うものとする。

3～6 [略]

(教育政策課長への合議等)

第26条 起案文書のうち次に掲げるものは、教育政策課長に合議をしなければならない。ただし、第18条第3項の規定により例文と

登録されているものは、総務課長の合議を要しない。

- (1)・(2) [略]
- (3) 契約に関するもの（総務課長が合議を要しないと認められたものを除く。）及び補助金交付要綱
- (4)～(7) [略]
- (ファイル管理基準表)

第39条 [略]

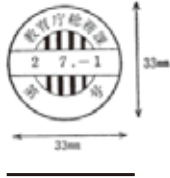
2 前項の規定により作成されたファイル管理基準表について、総務課長は、必要があると認めるときは、その修正を求めることができる。

(帳票等の種類)

第49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～ウ [略]
- (2)～(4) [略]

様式第3号
収受印



(備考) 教育庁総務課の箇所は、各課（室）、出先機関等においては、それぞれの所属名を印字する。

様式第11号

[略]

(備考) 教育長の印字箇所は、決裁区分が教育長にあっては教育長、教育次長にあっては教育次長、各課（室）長、各課（室）長補佐又は担当リーダーにあっては各課（室）長とし、出先機関等の長にあっては所長等とする。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

県教育庁等電子署名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

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

宮崎県教育委員会教育長訓令第4号

本 庁
各出先機関
各教育機関

県教育庁等電子署名規程の一部を改正する訓令

県教育庁等電子署名規程（平成17年宮崎県教育委員会教育長訓令第7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
(電子署名事務の総括) 第4条 <u>教育庁総務課長</u> （以下「 <u>総務課長</u> 」という。）は、電子署名に関する事務を総括する。	(電子署名事務の総括) 第4条 <u>教育政策課長</u> は、電子署名に関する事務を総括する。
(電子署名を付与する電子文書の発信者名) 第5条 電子署名を付与した電子文書は、次に掲げる職名及び署名をもって発信するものとする。	(電子署名を付与する電子文書の発信者名) 第5条 電子署名を付与した電子文書は、次に掲げる職名及び署名をもって発信するものとする。
(1)・(2) (3) <u>課(室)長</u> (4) [略]	(1)・(2) (3) <u>課長</u> (4) [略]
2 本庁の <u>課(室)長</u> 又は出先機関等の長は、前項各号に掲げる職	2 本庁の <u>課長</u> 又は出先機関等の長は、前項各号に掲げる職名及び

名及び署名以外の電子署名を行う必要があるときは、総務課長の承認を受けなければならない。

(鍵情報等の新規発行等)

第7条 鍵情報等管理者は、鍵情報等の発行を受けようとするときは、鍵情報等の使用開始の1ヵ月前までに、鍵情報等交付申請書(別記様式第1号)により総務課長に申請しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による申請があった場合は、当該申請の内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに宮崎県認証局に対し、鍵情報等の発行を依頼しなければならない。

3 総務課長は、宮崎県認証局から鍵情報等の発行を受けたときは、当該鍵情報等を鍵情報等管理台帳(別記様式第2号)に登録の上、鍵情報等管理者に交付しなければならない。

(鍵情報等の更新)

第8条 鍵情報等管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、鍵情報等の更新を、鍵情報等交付等申請書(別記様式第1号)により総務課長に申請しなければならない。

(1)～(4) [略]

2・3 [略]

(鍵情報等の廃止)

第9条 鍵情報等管理者は、鍵情報等を廃止しようとする場合には、鍵情報等交付等申請書(別記様式第1号)により総務課長に申請しなければならない。

(鍵情報等の事故報告及び失効)

第10条 鍵情報等管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、直ちに、鍵情報等事故報告書(別記様式第3号)により総務課長に報告しなければならない。

(1)～(7) [略]

2 鍵情報等管理者は、前項第3号から第7号までのいずれかに該当する場合には、鍵情報等の失効を、鍵情報等交付等申請書(別記様式第1号)により総務課長に申請しなければならない。

(鍵情報等の保管場所等の変更)

第11条 鍵情報等管理者は、鍵情報等の保管場所又は鍵情報等管理者の変更があった場合には、速やかに、その内容を、鍵情報等管理保管状況変更・廃棄報告書(別記様式第4号)により総務課長に報告しなければならない。

(鍵情報等の廃棄)

第12条 [略]

2 鍵情報等管理者は、鍵情報等の廃棄を行った場合には、その廃棄の状況を、鍵情報等管理保管状況変更・廃棄報告書(別記様式第4号)により総務課長に報告しなければならない。

別表(第6条関係)

電子署名に用いる職名	鍵情報等管理者
教育委員会	<u>総務課長</u>
教育長	<u>総務課長</u>
課(室)長	本庁の各課(室)長
[略]	
第5条第2項の規定による職名	<u>総務課長</u> と協議の上決定した者

様式第1号(第7条関係、第8条関係、第9条関係、第10条関係)

[略]

総務課長

[略]

署名以外の電子署名を行う必要があるときは、教育政策課長の承認を受けなければならない。

(鍵情報等の新規発行等)

第7条 鍵情報等管理者は、鍵情報等の発行を受けようとするときは、鍵情報等の使用開始の1月前までに、鍵情報等交付申請書(別記様式第1号)により教育政策課長に申請しなければならない。

2 教育政策課長は、前項の規定による申請があった場合は、当該申請の内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに宮崎県認証局に対し、鍵情報等の発行を依頼しなければならない。

3 教育政策課長は、宮崎県認証局から鍵情報等の発行を受けたときは、当該鍵情報等を鍵情報等管理台帳(別記様式第2号)に登録の上、鍵情報等管理者に交付しなければならない。

(鍵情報等の更新)

第8条 鍵情報等管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、鍵情報等の更新を、鍵情報等交付等申請書(別記様式第1号)により教育政策課長に申請しなければならない。

(1)～(4) [略]

2・3 [略]

(鍵情報等の廃止)

第9条 鍵情報等管理者は、鍵情報等を廃止しようとする場合には、鍵情報等交付等申請書(別記様式第1号)により教育政策課長に申請しなければならない。

(鍵情報等の事故報告及び失効)

第10条 鍵情報等管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、直ちに、鍵情報等事故報告書(別記様式第3号)により教育政策課長に報告しなければならない。

(1)～(7) [略]

2 鍵情報等管理者は、前項第3号から第7号までのいずれかに該当する場合には、鍵情報等の失効を、鍵情報等交付等申請書(別記様式第1号)により教育政策課長に申請しなければならない。

(鍵情報等の保管場所等の変更)

第11条 鍵情報等管理者は、鍵情報等の保管場所又は鍵情報等管理者の変更があった場合には、速やかに、その内容を、鍵情報等管理保管状況変更・廃棄報告書(別記様式第4号)により教育政策課長に報告しなければならない。

(鍵情報等の廃棄)

第12条 [略]

2 鍵情報等管理者は、鍵情報等の廃棄を行った場合には、その廃棄の状況を、鍵情報等管理保管状況変更・廃棄報告書(別記様式第4号)により教育政策課長に報告しなければならない。

別表(第6条関係)

電子署名に用いる職名	鍵情報等管理者
教育委員会	<u>教育政策課長</u>
教育長	<u>教育政策課長</u>
課長	本庁の各課長
[略]	
第5条第2項の規定による職名	<u>教育政策課長</u> と協議の上決定した者

別記

様式第1号(第7条関係、第8条関係、第9条関係、第10条関係)

[略]

教育政策課長

[略]

様式第 3 号（第10条関係） [略] 総務課長 [略]	様式第 3 号（第10条関係） [略] 教育政策課長 [略]
様式第 4 号（第11条関係、第12条関係） [略] 総務課長 [略]	様式第 4 号（第11条関係、第12条関係） [略] 教育政策課長 [略]

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

県教育庁等公印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

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

宮崎県教育委員会教育長訓令第 5 号

本 庁
各出先機関
各教育機関

県教育庁等公印規程の一部を改正する訓令

県教育庁等公印規程（昭和57年宮崎県教育委員会教育長訓令第 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																								
<p>(公印事務の総括)</p> <p>第 4 条 公印に関する事務は、<u>本庁の総務課（以下「総務課」という。）</u>において総括する。</p> <p>(公印の新調等の手続)</p> <p>第 5 条 公印を新調し、又は改刻しようとするときは、<u>総務課</u>に合議しなければならない。</p> <p>2 公印を新調し、又は改刻したときは、直ちに公印登録カード（別記様式第 1 号）を<u>総務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 <u>総務課長</u>は、前項の規定による公印登録カードを受領したときは、これを公印登録台帳として整理保管しなければならない。</p> <p>4 [略]</p> <p>(不用公印の処理)</p> <p>第 6 条 公印を廃止（改刻による廃止を含む。）したときは、直ちに不用となった公印を不用公印引継書（別記様式第 2 号）により<u>総務課</u>に引き継がなければならない。</p> <p>2 <u>総務課長</u>は、前項の不用公印引継書を受領したときは、公印登録台帳から当該不用となった公印に係る部分を削除しなければならない。</p> <p>3 <u>総務課長</u>は、引継ぎを受けた公印を次の区分により保存し、保存期間を経過したものは、切断又は焼却等の方法により廃棄しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(公印の事故届)</p> <p>第 8 条 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（別記様式第 3 号）を<u>総務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>別表（第 2 条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>印影のひな形</th> <th>印影の寸法（ミリメートル）</th> <th>個数</th> <th>使用範囲</th> <th>公印管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宮崎県教育委</td> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>県教育庁総務</td> </tr> </tbody> </table>	種類	印影のひな形	印影の寸法（ミリメートル）	個数	使用範囲	公印管守者	宮崎県教育委	[略]				県教育庁総務	<p>(公印事務の総括)</p> <p>第 4 条 公印に関する事務は、<u>教育政策課</u>において総括する。</p> <p>(公印の新調等の手続)</p> <p>第 5 条 公印を新調し、又は改刻しようとするときは、<u>教育政策課</u>に合議しなければならない。</p> <p>2 公印を新調し、又は改刻したときは、直ちに公印登録カード（別記様式第 1 号）を<u>教育政策課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>3 <u>教育政策課長</u>は、前項の規定による公印登録カードを受領したときは、これを公印登録台帳として整理保管しなければならない。</p> <p>4 [略]</p> <p>(不用公印の処理)</p> <p>第 6 条 公印を廃止（改刻による廃止を含む。）したときは、直ちに不用となった公印を不用公印引継書（別記様式第 2 号）により<u>教育政策課</u>に引き継がなければならない。</p> <p>2 <u>教育政策課長</u>は、前項の不用公印引継書を受領したときは、公印登録台帳から当該不用となった公印に係る部分を削除しなければならない。</p> <p>3 <u>教育政策課長</u>は、引継ぎを受けた公印を次の区分により保存し、保存期間を経過したものは、切断又は焼却等の方法により廃棄しなければならない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(公印の事故届)</p> <p>第 8 条 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（別記様式第 3 号）を<u>教育政策課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>別表（第 2 条関係）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>印影のひな形</th> <th>印影の寸法（ミリメートル）</th> <th>個数</th> <th>使用範囲</th> <th>公印管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宮崎県教育委</td> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>教育政策課長</td> </tr> </tbody> </table>	種類	印影のひな形	印影の寸法（ミリメートル）	個数	使用範囲	公印管守者	宮崎県教育委	[略]				教育政策課長
種類	印影のひな形	印影の寸法（ミリメートル）	個数	使用範囲	公印管守者																				
宮崎県教育委	[略]				県教育庁総務																				
種類	印影のひな形	印影の寸法（ミリメートル）	個数	使用範囲	公印管守者																				
宮崎県教育委	[略]				教育政策課長																				

員会印 [略]	課長	員会印 [略]	
様式第 2 号 (第 6 条関係) [略] (注) 廃棄年月日は、 <u>総務課</u> で記入する。		様式第 2 号 (第 6 条関係) [略] (注) 廃棄年月日は、 <u>教育政策課</u> で記入する。	
様式第 3 号 (第 8 条関係) [略] <u>総務課長</u> [略]		様式第 3 号 (第 8 条関係) [略] <u>教育政策課長</u> [略]	

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

宮崎県教育委員会準公金等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

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

宮崎県教育委員会教育長訓令第 6 号

本 庁
各出先機関
各教育機関

宮崎県教育委員会準公金等取扱規程の一部を改正する訓令

宮崎県教育委員会準公金等取扱規程（平成23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
(定義)	(定義)
第 2 条 この訓令において「準公金」とは、会計法（昭和22年法律第35号）及び宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第 2 号）の適用を受けない現金及び預金（以下「現金等」という。）で、職員が職務上出納又は保管する次に掲げるものをいう。	第 2 条 この訓令において「準公金」とは、会計法（昭和22年法律第35号）及び宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第 2 号）の適用を受けない現金及び預金（以下「現金等」という。）で、職員が職務上出納又は保管する次に掲げるものをいう。
(1) 協議会等資金 協議会、協会、実行委員会等であって、県教育庁の課室及び出先機関並びに教育機関（以下「所属」という。）が事務局となり、職員が会計事務を行っている団体（法人格を有する団体及びその団体の支部（本部と一体となって事業及び経理を行っている支部に限る。）を除く。以下「協議会等」という。）の所有に属する現金等をいう。	(1) 協議会等資金 協議会、協会、実行委員会等であって、県教育庁の課及び出先機関並びに教育機関（以下「所属」という。）が事務局となり、職員が会計事務を行っている団体（法人格を有する団体及びその団体の支部（本部と一体となって事業及び経理を行っている支部に限る。）を除く。以下「協議会等」という。）の所有に属する現金等をいう。
(2) [略]	(2) [略]
2 [略]	2 [略]
(出納責任者)	(出納責任者)
第 5 条 所属長は、準公金の会計事務の適正な執行を図るために、準公金ごとに出納責任者を定めるものとし、本庁の課室にあっては課室長補佐以上の職の者、出先機関及び県立学校を除く教育機関にあっては総務課長（これに準ずる職を含む。）以上の職の者、県立学校にあっては事務長（これに準ずる職を含む。）を充てるものとする。	第 5 条 所属長は、準公金の会計事務の適正な執行を図るために、準公金ごとに <u>出納責任者を定めるものとし、本庁の課にあっては課長補佐以上の職の者、出先機関及び県立学校を除く教育機関にあっては総務課長（これに準ずる職を含む。）以上の職の者、県立学校にあっては事務長（これに準ずる職を含む。）を充てるものとする。</u>
(検査及び措置の要求等)	(検査及び措置の要求等)
第 9 条 <u>教育次長（総括）</u> は、準公金等の取扱いに関し必要があると認めるときは、関係書類を検査し、所属長に取扱事務に関する報告を求めることができる。	第 9 条 <u>副教育長</u> は、準公金等の取扱いに関し必要があると認めるときは、関係書類を検査し、所属長に取扱事務に関する報告を求めることができる。
2 <u>教育次長（総括）</u> は、前項の規定による検査の結果、改善を要する事項又は検討を要する事項があると認めるときは、所属長に対して必要な措置を講ずることを求めることができる。	2 <u>副教育長</u> は、前項の規定による検査の結果、改善を要する事項又は検討を要する事項があると認めるときは、所属長に対して必要な措置を講ずることを求めることができる。
3 所属長は、前項の規定により講じた措置を、速やかに、 <u>教育次長（総括）</u> に報告しなければならない。	3 所属長は、前項の規定により講じた措置を、速やかに、 <u>副教育長</u> に報告しなければならない。
(委任)	(委任)
第 10 条 この訓令に定めるもののほか、準公金等の会計事務の適正	第 10 条 この訓令に定めるもののほか、準公金等の会計事務の適正

化及び事故防止に関し必要な事項は、教育次長（総括）が別に定める。

化及び事故防止に関し必要な事項は、副教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

教育関係使用料及び手数料減免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

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

宮崎県教育委員会教育長訓令第7号

本 庁
各出先機関
各教育機関

教育関係使用料及び手数料減免規程の一部を改正する訓令

教育関係使用料及び手数料減免規程（平成9年宮崎県教育委員会教育長訓令第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
<p>（被災者等の授業料）</p> <p>第4条 学校長は、<u>教育次長</u>の承認を得て次に掲げる者の授業料の全部又は一部の額を未納である場合には免除し、既納である場合には還付する。</p> <p>（1）～（5） [略]</p> <p>2 学校長は、次に掲げる者に係る前項の規定による授業料の減免を行う場合には、同項の規定にかかわらず、<u>教育次長</u>の承認を要しないものとする。</p> <p>（1）～（3） [略]</p> <p>（その他）</p> <p>第8条 この訓令に定めるもののほか、臨時に行う使用料及び手数料の減免については、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）により<u>教育次長</u>の専決とする。</p>	<p>（被災者等の授業料）</p> <p>第4条 学校長は、<u>副教育長</u>の承認を得て次に掲げる者の授業料の全部又は一部の額を未納である場合には免除し、既納である場合には還付する。</p> <p>（1）～（5） [略]</p> <p>2 学校長は、次に掲げる者に係る前項の規定による授業料の減免を行う場合には、同項の規定にかかわらず、<u>副教育長</u>の承認を要しないものとする。</p> <p>（1）～（3） [略]</p> <p>（その他）</p> <p>第8条 この訓令に定めるもののほか、臨時に行う使用料及び手数料の減免については、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）により<u>副教育長</u>の専決とする。</p>

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

教育財産等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

宮崎県教育委員会教育長 四 本 孝

宮崎県教育委員会教育長訓令第8号

本 庁
各出先機関
各教育機関

教育財産等取扱規程の一部を改正する訓令

教育財産等取扱規程（昭和61年宮崎県教育委員会教育長訓令第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								
<p>（用語の定義）</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>（3） 課 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）第1条に規定する課及び室をいう。</p> <p>（4）～（9） [略]</p> <p>別表（第7条関係）</p> <table border="1"> <tr> <td>専決者</td> <td>専決事項</td> </tr> <tr> <td>教育次長</td> <td>[略]</td> </tr> </table>	専決者	専決事項	教育次長	[略]	<p>（用語の定義）</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>（3） 課 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）第1条に規定する課をいう。</p> <p>（4）～（9） [略]</p> <p>別表（第7条関係）</p> <table border="1"> <tr> <td>専決者</td> <td>専決事項</td> </tr> <tr> <td>副教育長</td> <td>[略]</td> </tr> </table>	専決者	専決事項	副教育長	[略]
専決者	専決事項								
教育次長	[略]								
専決者	専決事項								
副教育長	[略]								

[略]

[略]

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

