



宮崎県公報

平成30年3月30日(金曜日)号外 第20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

目次	頁
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	1
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	3
人事委員会規則	
○職員の級別基準職務を定める規則の一部を改正する規則	6
○管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則	7
○職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則	8
○職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則	9
○期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部を改正する規則	9
○へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則	10

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。

平成30年3月30日

宮崎県企業局長 関 師 雄 一

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
(企業出納員等)	(企業出納員等)
第7条 [略]	第7条 [略]
2・3 [略]	2・3 [略]
4 企業出納員の事務を補助する企業会計員には、総務課出納担当に勤務する職員をもって充て、物品分任出納員の事務を補助する企業会計員には、 <u>工務課契約・技術調整担当に勤務する職員(契約に関する事務を担当する職員に限る。)</u> 及び施設管理課契約・ <u>小丸施設担当に勤務する職員(契約に関する事務を担当する職員に限る。)</u> をもって充てる。	4 企業出納員の事務を補助する企業会計員には、総務課出納担当に勤務する職員をもって充て、物品分任出納員の事務を補助する企業会計員には、 <u>施設管理課契約・管理担当に勤務する職員(契約に関する事務を担当する職員に限る。)</u> をもって充てる。
(支出負担行為の合議)	(支出負担行為の合議)
第48条 支出負担行為担当者が支出負担行為をしようとするときは、企業出納員に合議しなければならない。支出負担行為を変更し、又はその一部若しくは全部を取り消そうとするときもまた同様とする。	第48条 支出負担行為担当者が支出負担行為をしようとするときは、企業出納員に合議しなければならない。支出負担行為を変更(<u>債権者情報の変更のみを目的とするものを除く。</u>)し、又はその一部若しくは全部を取り消そうとするときもまた同様とする。
(請求書による原則)	(請求書による原則)
第52条 経費の支出は、債権者の請求書の提出を受けてしなければならない。ただし、次の各号に掲げるもの及び経費の性質等により請求書を提出させることが適当でないと認められるものについては、これによらないことができる。	第52条 経費の支出は、債権者の請求書の提出を受けてなければならない。ただし、次の各号に掲げるもの及び経費の性質等により請求書を提出させることが適当でないと認められるものについては、これによらないことができる。
(1)～(7) [略]	(1)～(7) [略]
(8) 次条第3号、第4号、第9号、第10号及び第12号に規定する資金前渡に係る経費	(8) 次条第3号、第5号、第10号、第11号、第12号及び第13号に規定する資金前渡のできる経費
(資金前渡できる経費の指定)	(資金前渡できる経費の指定)
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	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。

(1)～(17) [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
[略]					
7 物品費の類	[略]				見積書、入札書、開札調書、契約書、請書、検査調書、請求書
[略]					
9 賃借料、使用料、手数料、保険料	[略]				見積書、入札書、開札調書、契約書、請書、検査調書、請求書
11 委託費の類	[略]				見積書、入札書、開札調書、契約書、請書、検査調書、請求書 (工事に関連する設計、調査、測量等の委託費については、工事費の類の例による。)
12 工事費の類	契約を締結するとき(支出命令のとき)	契約金額(支出しようとする額)	[略]	第 95 条第 2 項の規定により契約書の作成及び請書の提出を省略するもの又は単価契約によるものにあつては括弧書によることができる	①・② [略] ③完成払のとき 請求書、検査調書、工事目的物引渡申出書 ただし、第 95 条第 2 項の規定によ

る経費は、次のとおりとする。

(1)～(17) [略]

(18) 出納取扱金融機関で取り扱うことができない払込取扱票等により支払う経費

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
[略]					
7 物品費の類	[略]				検査調書、請求書
[略]					
9 賃借料、使用料、手数料、保険料	[略]				検査調書、請求書
11 委託費の類	[略]				検査調書、請求書 (工事に関連する設計、調査、測量等の委託費については、工事費の類の例による。)
12 工事費の類	契約を締結するとき	契約金額	[略]		①・② [略] ③完成払のとき 請求書、検査調書、工事目的物引渡申出書

					り契約書の作成及び請書の提出を省略するものにあつては見積書、請求書						
13 公有財産購入費の類	[略]				請求書、契約書の写し、請書、登記完了を証する書類、検査調書	13 公有財産購入費の類	[略]				請求書、登記完了を証する書類、検査調書
[略]						[略]					
16 補償、補填及び賠償金の類	[略]				請求書 契約書 請書	16 補償、補填及び賠償金の類	[略]				請求書
[略]						[略]					
18 投資及び出資金	[略]				請求書 契約書等の写し	18 投資及び出資金	[略]				請求書
[略]						[略]					
備考						備考					
支出負担行為の整理区分表（別表第1の2及び第1の3）に通ずる全般的な事項						支出負担行為の整理区分表に係る事項（別表第1の3において同じ。）					
<p>1 支出負担行為の確認を受けようとするときは、必要に応じて次の各号に定める書類を提示するものとする。</p> <p>（1）別表第1の2及び第1の3の「支出負担行為に必要な書類」欄に掲げる書類（ただし、確認のため必要としないものについてはこの限りでない。）</p> <p>（2）～（4） [略]</p> <p>2 支出命令書には、別表第1の2及び第1の3の「支出命令書等に証拠書類として添付する主な書類」欄に掲げるもののほか、次に定める書類を添付しなければならない。</p> <p>（1）委任状、債権差押えに関する書類その他これに類する書類</p> <p>3 1件の契約により2回以上に分割して支出する場合の契約書又は契約書の写しは、最終回の支出命令書に添付するものとし、分割して支出する支出命令書（最終回の支出命令書は除く。）に最終回の支出調書に添付する旨を表示しなければならない。</p>						<p>1 支出負担行為の確認を受けようとするときは、必要に応じて次に掲げる書類を提示するものとする。</p> <p>（1）支出負担行為に必要な主な書類の欄に掲げる書類（ただし、確認のために必要としないものについてはこの限りでない。）</p> <p>（2）～（4） [略]</p> <p>2 支出命令書には、支出命令書等に証拠書類として添付する主な書類の欄に掲げる書類のほか、委任状、債権差押えに関する書類その他これに類する書類を添付しなければならない。</p>					
附 則						附 則					
この企業管理規程は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第52条第8号の改正規定は、公表の日から施行する。						この企業管理規程は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第52条第8号の改正規定は、公表の日から施行する。					

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。

平成30年3月30日

宮崎県病院局長 土 持 正 弘

宮崎県病院局企業管理規程第6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					
(請求書による原則)						(請求書による原則)					
第46条 経費の支出は、債権者の請求書の提出を受けてしなければならない。ただし、次に掲げるもの及び経費の性質により請求書を提出させることが適当でない認められるものについては、これによらないことができる。						第46条 経費の支出は、債権者の請求書の提出を受けてなければならない。ただし、次に掲げるもの及び経費の性質により請求書を提出させることが適当でない認められるものについては、これによらないことができる。					
(1)～(7) [略]						(1)～(7) [略]					
(8) 次条第3号、第4号、第8号及び第10号に規定する資金前渡に係る経費						(8) 次条第3号、第5号、第6号、第10号、第12号、第13号、 <u>第15号及び第16号</u> に規定する資金前渡できる経費					
(資金前渡できる経費の指定)						(資金前渡できる経費の指定)					
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。						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。					
(1)～(17) [略]						(1)～(17) [略]					
						<u>(18) 指定金融機関で取り扱うことができない払込取扱票等により支払う経費</u>					
別表第2（第41条関係）						別表第2（第41条関係）					
支出負担行為の整理区分表						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	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
[略]						[略]					
7 物品費の類	[略]				見積書（2ヶ所以上） 入札書 開札調書 契約書、請書 検査調書（請求書の余白に表示してかえることのできる。） 請求書	7 物品費の類	[略]				検査調書（請求書の余白に表示してかえることのできる。） 請求書
[略]						[略]					
9 賃借料、保険料	[略]				見積書、入札書、開札調書、検査調書、請書、契約書、請求書	9 賃借料、保険料	[略]				検査調書 請求書
10 委託費	[略]				見積書、入札書、開札調書、検査調書、請書	10 委託費	[略]				検査調書 請求書（ <u>工事に関連する設計、調</u>

					、契約書、 請求書（工 事に関連す る設計、調 査、測量等 の委託費に ついては、 工事費の例 による。）					査、測量等 の委託費に ついては、 工事費の例 による。）	
11 工 事費 の類	契約を 締結す るとき （支出 命令の とき）	契約金 額（支 出しよ うとす る額）	[略]	第88条第2 項の規定に より契約書 の作成及び 請書の提出 を省略する ものにあっ ては、括弧 書によるこ とができる 。	①・② [略] ③ 完成払 のとき 請求書、 検査調書 、工事目 的物引渡 申出書。た だし、第87 条第2項本 文の規定に より契約書 の作成及び 請書の提出 を省略する ものにあっ ては、見積 書及び請求 書	11 工 事費 の類	契約を 締結す るとき	契約金 額	[略]	①・② [略] ③ 完成払 のとき 請求書、 検査調書 、工事目 的物引渡 申出書	
12 公 有財 産購 入費	[略]				請求書、請 書、契約書 の写し、登 記完了を証 する書類及 び検査調書	12 公 有財 産購 入費	[略]			請求書 登記完了を 証する書類 検査調書	
	[略]						[略]				
14 補 償、 補填 及び 賠償 金の 類	[略]				請求書、契 約書及び請 書	14 補 償、 補填 及び 賠償 金の 類	[略]			請求書	
	[略]						[略]				
16 投 資及 び出 資金	[略]				請求書及び 契約書等の 写	16 投 資及 び出 資金	[略]			請求書	
	[略]						[略]				
備考 支出負担行為の整理区分表（別表第2及び別表第3）に通ずる全 般的な事項						備考 支出負担行為の整理区分表に係る事項（別表第3において同じ。 ）					

- 1 支出負担行為の確認を受けようとするときは、必要に応じて次に定める書類を呈示するものとする。
 (1) 別表第2及び別表第3の「支出負担行為に必要な主な書類」欄に掲げる書類（ただし、確認のために必要としないものについては、この限りでない。）
 (2)～(4) [略]
- 2 支出（払出）伝票には別表第2及び別表第3の「支出（払出）伝票に証拠書類として添付する主な書類」欄に掲げるもののほか、委任状、債権差押えに関する書類その他これに類する書類を添付しなければならない。
- 3 1件の契約により2回以上に分割して支出する場合の契約書又は契約書の写しは、最終回の支出（払出）伝票に添付するものとし、分割して支出する支出（払出）伝票（最終回の支出（払出）伝票を除く。）に最終回の支出（払出）伝票に添付する旨を表示しなければならない。

別表第4（第144条関係）

貯蔵品名鑑

区分	款	項	目	品名	単位
流動資産	貯蔵品				
			医薬品	[略]	
			医療材料	[略]	
			[略]		

- 1 支出負担行為の確認を受けようとするときは、必要に応じて次に掲げる書類を提示するものとする。
 (1) 支出負担行為に必要な主な書類の欄に掲げる書類（ただし、確認のために必要としないものについては、この限りでない。）
 (2)～(4) [略]
- 2 支出（払出）伝票には、支出（払出）伝票に証拠書類として添付する主な書類の欄に掲げる書類のほか、委任状、債権差押えに関する書類その他これに類する書類を添付しなければならない。

別表第4（第144条関係）

貯蔵品名鑑

区分	款	項	目	品名	単位
流動資産	貯蔵品				
			薬品	[略]	
			診療材料	[略]	
			[略]		

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第46条第8号の改正規定は、公表の日から施行する。
 (経過措置)
- 2 この規程による改正後の病院局財務規程別表第2の規定は、平成30年度以後の年度の予算による支出から適用し、平成29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。

人事委員会規則

職員の級別基準職務を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年3月30日

宮崎県人事委員会委員長 濱 砂 公 一

宮崎県人事委員会規則第8号

職員の級別基準職務を定める規則の一部を改正する規則

職員の級別基準職務を定める規則（平成28年宮崎県人事委員会規則第21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>別表第1 行政職給料表級別基準職務表（知事）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職務の級</th> <th style="width: 85%;">基準となる職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6級</td> <td>1 本庁の局次長、交通・地域安全対策監、工事検査監、農業改良対策監、ダム対策監、空港・ポートセールス対策監、施設保全対策監又は副参事の職務 2～4 [略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職務の級	基準となる職務	[略]		6級	1 本庁の局次長、交通・地域安全対策監、工事検査監、農業改良対策監、ダム対策監、空港・ポートセールス対策監、施設保全対策監又は副参事の職務 2～4 [略]	[略]		<p>別表第1 行政職給料表級別基準職務表（知事）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職務の級</th> <th style="width: 85%;">基準となる職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6級</td> <td>1 本庁の局次長、交通・地域安全対策監、工事検査監、農業改良対策監、ダム対策監、空港・ポートセールス対策監又は副参事の職務 2～4 [略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職務の級	基準となる職務	[略]		6級	1 本庁の局次長、交通・地域安全対策監、工事検査監、農業改良対策監、ダム対策監、空港・ポートセールス対策監又は副参事の職務 2～4 [略]	[略]	
職務の級	基準となる職務																
[略]																	
6級	1 本庁の局次長、交通・地域安全対策監、工事検査監、農業改良対策監、ダム対策監、空港・ポートセールス対策監、施設保全対策監又は副参事の職務 2～4 [略]																
[略]																	
職務の級	基準となる職務																
[略]																	
6級	1 本庁の局次長、交通・地域安全対策監、工事検査監、農業改良対策監、ダム対策監、空港・ポートセールス対策監又は副参事の職務 2～4 [略]																
[略]																	
<p>別表第3 行政職給料表級別基準職務表（教育委員会）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職務の級</th> <th style="width: 85%;">基準となる職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5級</td> <td>1 事務局の室長補佐又は副参事補の職務</td> </tr> </tbody> </table>	職務の級	基準となる職務	[略]		5級	1 事務局の室長補佐又は副参事補の職務	<p>別表第3 行政職給料表級別基準職務表（教育委員会）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職務の級</th> <th style="width: 85%;">基準となる職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5級</td> <td>1 事務局の副参事補の職務</td> </tr> </tbody> </table>	職務の級	基準となる職務	[略]		5級	1 事務局の副参事補の職務				
職務の級	基準となる職務																
[略]																	
5級	1 事務局の室長補佐又は副参事補の職務																
職務の級	基準となる職務																
[略]																	
5級	1 事務局の副参事補の職務																

	2～4 [略]		2～4 [略]
6級	1 事務局の室長、学校支援監、教育庁主幹、副参事の職務 2～4 [略]	6級	1 事務局の室長、教育庁主幹、副参事の職務 2～4 [略]
7級	1 困難な業務を行う事務局の室長、学校支援監、教育庁主幹、副参事の職務 2～4 [略]	7級	1 事務局の参事の職務 2 困難な業務を行う事務局の室長、教育庁主幹、副参事の職務 3～5 [略]
8級	1 事務局の教育庁参事の職務 2 事務局の参事の職務 3・4 [略]	8級	1 事務局の副教育長、教育庁参事の職務 2 困難な業務を行う事務局の参事の職務 3・4 [略]
9級	1 困難な業務を行う事務局の教育庁参事の職務 2・3 [略]	9級	1 困難な業務を行う事務局の副教育長、教育庁参事の職務 2・3 [略]

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

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。

平成30年3月30日

宮崎県人事委員会委員長 瀨 砂 公 一

宮崎県人事委員会規則第9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 危機管理統括監 会計管理者 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 総合政策課の主幹又は副主幹 秘書広報課の主幹又は副主幹並びに秘書である副主幹、主査、主任主事及び主事 総務課の主幹又は副主幹 人事課の主幹又は副主幹並びに人事、給与、人材育成又は法令遵守の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事 行政経営課の主幹又は副主幹 財政課の主幹又は副主幹 総務事務センターの主幹又は副主幹	知事部局（ 会計管理局 を含む。）	本庁	部長 危機管理統括監 会計管理者 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 総合政策課の主幹又は副主幹 秘書広報課の主幹又は副主幹並びに秘書である副主幹、主査、主任主事及び主事 総務課の主幹又は副主幹 人事課の主幹又は副主幹並びに人事又は給与の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事 <u>人事課行政改革推進室の主幹又は副主幹並びに組織・人材育成の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事</u> 財政課の主幹又は副主幹 <u>財産総合管理課の主幹又は副主幹</u> 総務事務センターの主幹又は副主幹
	[略]			[略]	
教育委員会	教育庁（教育事務所及びスポーツ指導センターを除く。）	教育次長 課（室）長 課（室）長補佐 総務課の主幹又は副主幹並びに人事の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事 教職員課の主幹又は副主幹並びに管理、給与、電算、人材育成又は学校人事の事務に従事する副主幹、	教育委員会	教育庁（教育事務所及びスポーツ指導センターを除く。）	<u>副教育長</u> 教育次長 課長 室長 課長補佐 教育政策課の主幹又は副主幹並びに人事の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事 教職員課の主幹又は副主幹並びに管理、給与・電算、人材育成又は学校人事の事務に従事する

主査、主任主事及び主事 [略]	副主幹、主査、主任主事及び主事 [略]
[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総務課の庁舎・財産担当の課長補佐、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、「総合政策課の主幹又は副主幹」とは、秘書広報課との兼務発令がされている主幹又は副主幹をいい、「秘書広報課の主幹又は副主幹」とは、秘書の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「秘書である副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、知事又は副知事の秘書担当の副主幹、主査、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、「総務課の主幹又は副主幹」とは、庁舎の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「人事課の主幹又は副主幹」とは、人事、給与、人材育成又は法令遵守の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「人事、給与、人材育成又は法令遵守の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、人事、給与、人材育成又は法令遵守についてその企画に関する事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事をいい、「行政経営課の主幹又は副主幹」とは、行政改革、組織定数又は法制の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「財政課の主幹又は副主幹」とは、財政調整、財政企画又は予算査定の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「総務事務センターの主幹又は副主幹」とは、総務企画、給与支給管理、給与・旅費支給、厚生・年金又は健康管理の事務を掌理する主幹又は副主幹をいう。 3 この表の教育委員会の項中「課（室）長補佐」とは、課（室）の統括事務を処理する課（室）長補佐及び教職員課の業務担当補佐をいい、「総務課の主幹又は副主幹」とは、総務、企画調整、人事、委員会又は法規の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「人事の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、人事、給与又は服務についてその企画に関する事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事をいい、「教職員課の主幹又は副主幹」とは、管理、給与、電算、人材育成又は学校人事の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「管理、給与、電算、人材育成又は学校人事の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、管理、給与、電算、人材育成又は学校人事についてその企画に関する事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事をいう。 4 [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、「総合政策課の主幹又は副主幹」とは、秘書広報課との兼務発令がされている主幹又は副主幹をいい、「秘書広報課の主幹又は副主幹」とは、秘書の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「秘書である副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、知事又は副知事の秘書担当の副主幹、主査、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、「総務課の主幹又は副主幹」とは、法制の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「人事課の主幹又は副主幹」とは、人事又は給与の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「人事又は給与の事務に従事する副主幹、主査、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副主幹、主査、主任主事及び主事をいい、「人事課行政改革推進室の主幹又は副主幹」とは、組織・人材育成又は改革推進の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「組織・人材育成の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、組織・人材育成についてその企画に関する事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事をいい、「財政課の主幹又は副主幹」とは、財政調整、財政企画又は予算査定の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「財産総合管理課の主幹又は副主幹」とは、庁舎管理の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「総務事務センターの主幹又は副主幹」とは、総務企画、給与支給管理、給与旅費、厚生・年金又は健康管理の事務を掌理する主幹又は副主幹をいう。 3 この表の教育委員会の項中「課長補佐」とは、課の統括事務を処理する課長補佐及び教職員課の業務担当補佐をいい、「教育政策課の主幹又は副主幹」とは、総務、企画調整、人事又は委員会・法規の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「人事の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、人事、給与又は服務についてその企画に関する事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事をいい、「教職員課の主幹又は副主幹」とは、管理、給与・電算、人材育成又は学校人事の事務を掌理する主幹又は副主幹をいい、「管理、給与・電算、人材育成又は学校人事の事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事」とは、管理、給与・電算、人材育成又は学校人事についてその企画に関する事務に従事する副主幹、主査、主任主事及び主事をいう。 4 [略]

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

職員退職管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年3月30日

宮崎県人事委員会委員長 瀨 砂 公 一

宮崎県人事委員会規則第10号

職員の退職管理に関する規則の一部を改正する規則

職員の退職管理に関する規則（平成28年宮崎県人事委員会規則第32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
(任命権者への再就職の届出) 第24条 [略] 2 条例第3条の人事委員会規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。 (1)～(5) [略] (6) 再就職先の名称 (7)・(8) [略]	(任命権者への再就職の届出) 第24条 [略] 2 条例第3条の人事委員会規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。 (1)～(5) [略] (6) 再就職先の名称及び <u>連絡先</u> (7)・(8) [略]

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年3月30日

宮崎県人事委員会委員長 瀨 砂 公 一

宮崎県人事委員会規則第11号

職員の管理職手当に関する規則の一部を改正する規則

職員の管理職手当に関する規則（昭和30年宮崎県人事委員会規則第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																																																																																						
別表第1（第2条関係） <table border="1"> <thead> <tr> <th>組織</th> <th>職</th> <th>種別</th> <th>区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">知事 本庁</td> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>交通・地域安全対策監 工事検査監 農業改良対策監 ダム対策監 空港・ポートセールス 対策監 <u>施設保全対策監</u> 副参事</td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">教育委員会</td> <td>教育庁</td> <td>教育庁参事</td> <td>1種 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>課(室)長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学校支援監 教育庁主幹 副参事</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	組織	職	種別	区分	知事 本庁	[略]			交通・地域安全対策監 工事検査監 農業改良対策監 ダム対策監 空港・ポートセールス 対策監 <u>施設保全対策監</u> 副参事	[略]		[略]				教育委員会	教育庁	教育庁参事	1種 1		[略]			課(室)長	[略]		学校支援監 教育庁主幹 副参事			[略]		[略]				[略]				[略]				別表第1（第2条関係） <table border="1"> <thead> <tr> <th>組織</th> <th>職</th> <th>種別</th> <th>区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">知事 本庁</td> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>交通・地域安全対策監 工事検査監 農業改良対策監 ダム対策監 空港・ポートセールス 対策監 副参事</td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">教育委員会</td> <td>教育庁</td> <td><u>副教育長</u></td> <td>1種 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>教育庁参事</td> <td>1種 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>課長 室長</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>教育庁主幹 副参事</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	組織	職	種別	区分	知事 本庁	[略]			交通・地域安全対策監 工事検査監 農業改良対策監 ダム対策監 空港・ポートセールス 対策監 副参事	[略]		[略]				教育委員会	教育庁	<u>副教育長</u>	1種 1		教育庁参事	1種 2		[略]			課長 室長	[略]		教育庁主幹 副参事		[略]				[略]				[略]			
組織	職	種別	区分																																																																																				
知事 本庁	[略]																																																																																						
	交通・地域安全対策監 工事検査監 農業改良対策監 ダム対策監 空港・ポートセールス 対策監 <u>施設保全対策監</u> 副参事	[略]																																																																																					
[略]																																																																																							
教育委員会	教育庁	教育庁参事	1種 1																																																																																				
		[略]																																																																																					
		課(室)長	[略]																																																																																				
		学校支援監 教育庁主幹 副参事																																																																																					
		[略]																																																																																					
[略]																																																																																							
[略]																																																																																							
[略]																																																																																							
組織	職	種別	区分																																																																																				
知事 本庁	[略]																																																																																						
	交通・地域安全対策監 工事検査監 農業改良対策監 ダム対策監 空港・ポートセールス 対策監 副参事	[略]																																																																																					
[略]																																																																																							
教育委員会	教育庁	<u>副教育長</u>	1種 1																																																																																				
		教育庁参事	1種 2																																																																																				
		[略]																																																																																					
		課長 室長	[略]																																																																																				
		教育庁主幹 副参事																																																																																					
[略]																																																																																							
[略]																																																																																							
[略]																																																																																							

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年3月30日

宮崎県人事委員会委員長 濱 砂 公 一

宮崎県人事委員会規則第12号

期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部を改正する規則

期末手当及び勤勉手当に関する規則（昭和41年宮崎県人事委員会規則第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				
別表第1（第5条の3関係）					別表第1（第5条の3関係）				
組織区分	給料表	職		加算割合	組織区分	給料表	職		加算割合
知事 部局	行政 職	本庁	[略]	[略]	知事 部局	行政 職	本庁	[略]	[略]
			次長、局長、会計管理 局次長、部（局）参事 、課長、室長、高速道 対策局次長、交通・地 域安全対策監、工事検 査監、農業改良対策監 、ダム対策監、空港・ ポートセールス対策監 、施設保全対策監					[略]	
			[略]					[略]	
[略]					[略]				
教育 委員 会	行政 職	事務 局	教育庁参事	[略]	教育 委員 会	行政 職	事務 局	副教育長、教育庁参事	[略]
			次長、参事、課（室） 長、学校支援監、教育 庁主幹、副参事					次長、参事、課長、室 長、教育庁主幹、副参 事	
			課（室）長補佐、副参 事補					課長補佐、副参事補	
[略]					[略]				
[略]					[略]				
[略]					[略]				

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成30年3月30日

宮崎県人事委員会委員長 濱 砂 公 一

宮崎県人事委員会規則第13号

へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則

へき地手当等に関する規則（昭和46年宮崎県人事委員会規則第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1（第2条関係）					別表第1（第2条関係）				
学校等区分	市郡名	町村名	学 校 等 名	級 別 区 分	学校等区分	市郡名	町村名	学 校 等 名	級 別 区 分
小学校	[略]				小学校	[略]			
	都城市 小林市 えびの市		笛水小学校 須木小学校 <u>加久藤小学校尾八重 野分校</u>	へき地 学校に 準ずる 学校		都城市 小林市		笛水小学校 須木小学校	へき地 学校に 準ずる 学校
	西臼杵郡 同	高千穂町 日之影町	岩戸小学校 高巢野小学校			西臼杵郡 同	高千穂町 日之影町	岩戸小学校 高巢野小学校	
[略]					[略]				

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

