宮崎県公報

令和７年３月31日（月曜日）号外　第 25 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

訓　　令

○公印規程の一部を改正する訓令……（総務課）１
○文書取扱規程の一部を改正する訓令……（　〃　）２
○歴史資料文書管理規程の一部を改正する訓令……（　〃　）20
○宮崎県事務決裁規程の一部を改正する訓令……（人事課）22

公　　告

○するめいかに関する令和７管理年度における知事管理漁獲可能量……（漁業管理課）28
○くろまぐろ（小型魚）及びくろまぐろ（大型魚）に関する令和６管理年度における知事管理漁獲可能量の変更……（　〃　）29

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７年３月31日

宮崎県知事　河　野　俊　嗣

訓令第２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
（公印の使用） 第９条　［略］ ２　前項の審査に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。 （１）　［略］ （２）　起案年月日が記載され、決裁印が押されているか。 （３）・（４）　［略］ ３・４　［略］ （公印の印影の印刷） 第10条　［略］ ２・３　［略］	（公印の使用） 第９条　［略］ ２　前項の審査に当たっては、おおむね次の事項に留意しなければならない。 （１）　［略］ （２）　起案年月日及び決裁年月日が記載されているか。 （３）・（４）　［略］ ３・４　［略］ （公印の印影の印刷） 第10条　［略］ ２・３　［略］ ４　第８条の規定は、印影の印刷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。

別表（第２条関係）

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
［略］					
宮崎県何農業改良普及センター所長印	［略］			宮崎県庁舎等管理規則（昭和35年宮崎県規則第29号）及び地域農業	［略］

別表（第２条関係）

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
［略］					
宮崎県何農業改良普及センター所長印	［略］			宮崎県庁舎等管理規則（昭和35年宮崎県規則第29号）及び地域農業	［略］

		改良普及センター管理規則（平成20年宮崎県規則第21号）に基づく諸事務用
［略］		

様式第３号（第９条、第10条関係）

［略］

［略］

（注）　承認の場合は、当該承認願の写しに承認印を押して交付し、又は承認の旨を通知する。

様式第５号（第11条関係）

［略］

［略］

（注）　承認の場合は、当該承認願の写しに承認印を押して交付し、又は承認の旨を通知する。

		改良普及センター管理規則（平成20年宮崎県規則第21号）に基づく諸事務用
［略］		

様式第３号（第９条、第10条関係）

［略］

［略］

（注）　公印の事前押印（印影印刷）をする文書案を添付する。

様式第５号（第11条関係）

［略］

［略］

（注）　押印する文書案を添付する。

附　則

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

文書取扱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

宮崎県知事　河　野　俊　嗣

訓令第３号

文書取扱規程の一部を改正する訓令

文書取扱規程（平成２年訓令第５号）の一部を次のように改正する。

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

改正前	改正後
目次	目次
第１章　［略］	第１章　［略］
第２章　文書の収受及び配布	第２章　文書の収受及び供覧
第１節　本庁（第８条－第13条）	第１節　本庁における紙文書の収受及び供覧（第８条－第11条）
第２節　出先機関（第14条）	第２節　本庁における電子文書の収受及び供覧（第12条・第13条）
	第３節　出先機関における文書の収受及び供覧（第14条）
第３章　文書の処理	第３章　文書の起案及び決裁
第１節　本庁（第14条の２－第30条の２）	第１節　本庁における文書の起案及び決裁（第15条－第30条）
第２節　出先機関（第31条）	第２節　出先機関における文書の起案及び決裁（第31条）
第４章　文書の施行	第４章　文書の施行
第１節　本庁（第32条－第35条）	第１節　本庁における文書の施行（第32条－第37条）
第２節　出先機関（第36条）	第２節　出先機関における文書の施行（第38条）
第５章　文書の整理、保管及び保存	第５章　文書の保管、保存及び廃棄
第１節　本庁（第37条－第49条の２）	第１節　本庁における文書の保管、保存及び廃棄（第39条－第52条）
第２節　出先機関（第50条）	第２節　出先機関における文書の保管、保存及び廃棄（第53条）
第６章　雑則（第51条）	第６章　補則（第54条・第55条）
附則	附則
（定義）	（定義）
第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。	第２条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
（１）～（９）　［略］	（１）～（９）　［略］

(10)　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、磁気的方式その他人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憶をいう。以下同じ。）をいう。	(10)　文書　次号に規定する紙文書及び第12号に規定する電子文書をいう。
	(11)　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「個人資料」という。）以外のものをいう。
	(12)　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、磁気的方式その他人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、個人資料以外のものをいう。
(11)　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（以下「総務課長」という。）が管理するものをいう。	(13)　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（以下「総務課長」という。）が管理するものをいう。
(12)～(14)　［略］	(14)～(16)　［略］
(15)　保管　文書を課又は出先機関内に収納しておくことをいう。	(17)　保管　紙文書を課又は出先機関内に収納しておくことをいう。
(16)　保存　文書を文庫内に収納しておくことをいう。	(18)　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。
(17)　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。	(19)　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。
(18)　［略］	(20)　［略］
（文書の取扱いの原則）	（文書の取扱いの原則）
第３条　［略］	第３条　［略］
２　文書の管理は、原則として文書管理システムを利用して行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。	２　文書の処理及び管理は、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）	（文書の種類）
第７条　文書の種類は、次のとおりとする。	第７条　文書の種類は、次のとおりとする。
（１）・（２）　［略］	（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公示するもので特に重要なもの	（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公示するもので特に重要なもの
（４）～（８）　［略］	（４）～（８）　［略］
第２章　文書の収受及び配布	第２章　文書の収受及び供覧
第１節　本庁	第１節　本庁における紙文書の収受及び供覧
（到達文書の収受及び配布）	（到達した文書の収受及び配布）
第８条　本庁に到達した文書は、総務課において収受し、次により処理しなければならない。ただし、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。	第８条　本庁に到達した紙文書は、総務課において受領し、次により処理しなければならない。ただし、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。
（１）　書留扱いの文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第１号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課に配布すること。	（１）　書留扱いの紙文書及び電報（祝電その他これに類するものを除く。）は、特殊文書受付配布簿（別記様式第１号）に必要な事項を記載し、直ちに主務課に配布すること。
（２）　前号に掲げる文書以外の文書は、直ちに主務課に配布すること。	（２）　前号に掲げる紙文書以外の紙文書は、直ちに主務課に配布すること。
２　［略］	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。	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。
（総合行政ネットワーク等文書の収受及び転送）	

第９条　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、主務課で直接収受するものとする。	
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、直ちに主務課に転送しなければならない。	
３　課において収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。	
（郵便料金未納等の文書の取扱い）	（郵便料金未納等の紙文書の取扱い）
第10条　郵便料金の未納又は不足の文書が送達されたときは、公務に関すると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って収受することができる。	第９条　郵便料金の未納又は不足の紙文書が送達されたときは、公務に関すると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って収受することができる。
（配布を受けた文書等の取扱い）	（紙文書の収受及び供覧）
第11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。	第10条　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）　親展文書は、開封しないであて名人に配布すること。	（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）　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。	（２）　親展以外の紙文書は、収受印（別記様式第３号）を押し、事務担当者に配布すること。
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）　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。
（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）　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。
（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、付せんにその旨を記載して、直ちに総務課に回付すること。	
２　課長は、前項の規定により閲覧をし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。	
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　文書取扱主任は、第１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。	２　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。
（ファクシミリ文書の収受等）	（ファクシミリ文書の収受等）
第11条の２　第８条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の収受等について準用する。	第11条　第８条及び前条の規定は、ファクシミリで受信した文書の収受等について準用する。
（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11条の３　文書取扱主任は、総合行政ネットワーク等文書を収受したとき、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11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収受及び発信等の取扱いについては、この訓令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、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12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６号）により処理しなければならない。
（執務時間外の取扱い）
第13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。

第２節　出先機関
（準用）
第14条　出先機関における文書の収受及び配布については、本庁に準じて処理するものとする。

第３章　文書の処理
第１節　本庁
（起案の登録）
第14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いもの又は個別業務支援システム（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15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７号）により行うものとする。

第２節　本庁における電子文書の収受及び供覧
（電子文書の収受）
第12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13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。

第３節　出先機関における文書の収受及び供覧
（準用）
第14条　出先機関における文書の収受及び供覧については、本庁に準じて処理するものとする。

第３章　文書の起案及び決裁
第１節　本庁における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15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７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。	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。	（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）　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。	（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。
（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、督促等の起案　課長の定める帳票を用いること。	
（起案の方法）	（起案文書の書式等）
第16条　起案は、次に定めるところにより行わなければならない。	第16条　起案は、次に定めるところにより行わなければならない。
（1）　［略］	（1）　［略］
（2）　文書の書式は、別に定める公文例によること。	（2）　文書の書式は、別に定める公用文の書式と文例によること。
（3）　［略］	（3）　［略］
（文書の記号及び番号）	（文書の記号及び番号）
第18条の２　［略］	第18条の２　［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10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。	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10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］	３～５　［略］
（文書取扱課名の表示等）	（文書取扱課名等の表示）
第20条　知事名、副知事名、部長名又は局長（高速道対策局を除く。）名で発する文書には、当該文書の末尾に括弧書きで文書取扱課名を表示するものとする。	第20条　知事名、副知事名、部長名又は局長（高速道対策局長を除く。）名で発する文書には、当該文書の末尾に括弧書きで文書取扱課名を表示するものとする。
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担当名、氏名、電話番号等を記載するものとする。	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担当名、氏名、電話番号等を表示するものとする。
（決裁区分等の表示）	（取扱区分等の表示）
第21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。	第21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）　知事が決裁すべきもの　知事	（1）　例規となるもの　例規
（2）　副知事が専決すべきもの　副知事	（2）　県公報に登載するもの　公報登載
（3）　部長が専決すべきもの　部長	（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。）
（4）　次長が専決すべきもの　次長	
（5）　課長が専決すべきもの　課長	
（6）　課長補佐が専決すべきもの　課長補佐	
（7）　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38条第１項の規定により作成したファイル管理基準表（別記様式第10号の２）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。	2　決裁伺書の文書分類の欄には、第40条の規定により作成した文書分類表（別記様式第10号の２）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43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。
（総務課長への合議等） 第25条　起案文書のうち、総務課長に合議をしなければならないものは、次に掲げるものとする。ただし、第17条第３項又は第17条の２第２項の規定により例文として登録されているものにあっては、総務課長の合議を要しない。 （1）・（2）　［略］ （3）　審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関するもの （4）　［略］ （5）　県議会に提案する議案（予算案を除く。） （6）　法令上問題となるもの （7）　前各号に掲げるもののほか、県公報に登載するもの	（総務課長への合議等） 第25条　起案文書のうち、次に掲げるものについては、総務課長に合議しなければならない。ただし、第17条第３項又は第17条の２第２項の規定により例文として登録されているものにあっては、総務課長の合議を要しない。 （1）・（2）　［略］ （3）　審査請求その他の不服申立て及び訴訟に関するもの（総務課長が合議を要すると認めたものに限る。） （4）　［略］ （5）　県公報に登載するもの （6）　法令上問題となるもの
2　前項の規定により合議を要する起案文書が他の部等に合議を要する場合は、第23条第２項の規定にかかわらず、主務課長の回議後に当該他の部等の回議を経て総務課長に合議をするものとする。この場合において、主務課が総務部以外の部等に属するときは、前段中「主務課長」とあるのは、「主務課長（当該起案文書が主務次長又は主務部長までの回議を要するときは、主務次長又は主務部長）」とする。	2　前項の規定により合議を要する起案文書が他の部等に合議を要する場合は、第23条第２項の規定にかかわらず、主務課長の回議後に（当該起案文書が主務次長又は主務部長までの回議を要するときは、主務次長又は主務部長の回議後に）当該他の部等の回議を経て総務課長に合議をするものとする。ただし、主務課が総務部に属するときは、主務課長の回議後に、当該他の部等の回議を経て総務課長に合議をするものとする。
（起案文書の重大な修正又は廃案） 第27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、そのときまでに回議又は合議を終えた関係部長、関係次長又は関係課長にその旨を通知しなければならない。	（起案文書の重大な修正又は廃案） 第27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、そのときまでに回議又は合議を終えた関係部長、関係次長又は関係課長にその旨を連絡しなければならない。
2　第14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。	2　第15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28条　宮崎県事務決裁規程の定めるところにより代決した者は、起案文書の代決者として押印した印影の上部に「代」と記載し、後閲を要すると認められるものは「後閲」と記載しなければならない。 2　回議又は合議の過程において回議又は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。	（代決） 第28条　宮崎県事務決裁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。
（決裁印の押印等） 第29条　第14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11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。	（決裁の処理） 第29条　第15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14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い場合を除き、文書管理シ	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15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

ステムに所定の事項を登録しなければならない。	い。
（供覧）	
第30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30条の２　［略］	第30条　［略］
第２節　出先機関	第２節　出先機関における文書の起案及び決裁
（準用）	（準用）
第31条　出先機関における文書の処理については、第17条、第17条の２及び第25条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。	第31条　出先機関における文書の起案及び決裁については、第17条、第17条の２及び第25条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。
第４章　［略］	第４章　［略］
第１節　本庁	第１節　本庁における文書の施行
（公印の押印）	（公印の押印）
第34条　施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書以外の文書については、公印を省略することができる。	第34条　施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、法令に基づく処分に関する文書その他特に重要な文書以外の文書については、公印を省略することができる。
（電子署名）	（電子署名）
第34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。	第34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。
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）	（紙文書の発送）
第35条　文書の発送は、総務課において郵送により行うものとする。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。	第35条　紙文書の発送は、総務課において郵送により行うものとする。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）・（２）　［略］	（１）・（２）　［略］
（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34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。	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。
（１）　集中発送する文書（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、総務課の文書発送棚に入れること。	
（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。	

	（電子文書の施行） 第36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34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37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32条から第36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２節　出先機関 第36条　［略］	第２節　出先機関における文書の施行 第38条　［略］
第５章　文書の整理、保管及び保存 第１節　本庁	第５章　文書の保管、保存及び廃棄 第１節　本庁における文書の保管、保存及び廃棄
（文書の整理及び保管） 第37条　［略］	（文書の整理及び保管） 第39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12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38条　課長は、文書を分類整理するため、文書管理システムにより、ファイル管理基準表を毎年度当初に作成しなければならない。	（文書分類表） 第40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。	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39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（別記様式第15号）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。	（完結文書の整理及び保管） 第41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。
2　フラットファイルを使用することが適当でない完結文書にあっては、他の適当な整理用文具を用いて整理することができる。この場合においては、整理した簿冊、箱等にフラットファイルに表示すべき項目と同じ内容の項目を表示しなければならない。	
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40条　［略］	第42条　［略］
（文書の保存期間） 第41条　［略］	（文書の保存期間） 第43条　［略］
2　第39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。	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。）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	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

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。	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］	4　［略］
（保存期間満了後の措置）	（保存期間満了後の措置）
第41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。	第44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］	2　［略］
第42条　［略］	第45条　［略］
（文書の引継ぎ）	（文書の引継ぎ）
第43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年保存及び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。	第46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年保存及び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］	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16号）を添えて行うものとする。	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16号）を添えて行うものとする。
4　［略］	4　［略］
（保存期間が10年を超える文書の引継ぎ）	
第44条　総務課長への保存期間が10年を超える文書の引継ぎは、前条の規定によるほか、文書登録票（別記様式第17号）を添えて行うものとする。	
2　総務課長は、前項の規定により引継ぎを受けた保存期間が10年を超える文書を表紙（別記様式第18号）及び背表紙（別記様式第19号）を付けて製本しなければならない。この場合において、目次として文書登録票を付けるものとする。	
（文庫）	（文庫等）
第45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。	第47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］	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。	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。
第46条　［略］	第48条　［略］
（保管文書の廃棄）	（保管文書の廃棄）
第47条　［略］	第49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21号）を作成しなければならない。
2　［略］	3　［略］
（保存文書の廃棄）	（保存文書の廃棄）
第48条　保存期間が経過した保存文書（第43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。	第50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］	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45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	3　主務課長が廃棄を決定した保存文書のうち、文庫（第47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。	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。	4　主務課長は、廃棄を決定した保存文書について、廃棄（移管）簿冊一覧表を作成しなければならない。
5　第47条第２項の規定は、保存文書の廃棄について準用する。	5　第49条第３項の規定は、保存文書の廃棄について準用する。
第49条・第49条の２　［略］	第51条・第52条　［略］
第２節　出先機関	第２節　出先機関における文書の保管、保存及び廃棄
（準用）	（準用）
第50条　出先機関における文書の整理、保管及び保存については、第42条から第46条まで及び第48条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。	第53条　出先機関における文書の保管、保存及び廃棄については、第45条から第48条まで及び第50条の規定を除き本庁に準じて処理するものとする。
第６章　雑則	第６章　補則
（帳票等の種類）	（帳票等の種類）
第51条　この訓令により作成する帳票等は、次のとおりとする。	第54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	（１）　総務課に備え付ける帳票等
ア～ウ　［略］	ア～ウ　［略］
エ　表紙	
オ　背表紙	
カ・キ　［略］	エ・オ　［略］
（２）　本庁各課に備え付ける帳票等	
ア　引継（廃棄）文書目録	
イ　文書登録票	
（３）　出先機関に備え付ける帳票等　特殊文書受付配布簿	
（４）　本庁各課及び出先機関に共通して備え付ける帳票等	（２）　本庁各課及び出先機関に備え付ける帳票等
ア　［略］	ア　［略］
イ　収受文書処理簿	
ウ　閲覧印	
エ　電話口頭連絡票	
オ・カ　［略］	イ・ウ　［略］
キ　決裁印	
ク　文書管理簿	
ケ　ファイル管理基準表	エ　文書分類表
コ　フラットファイル	
	オ　引継簿冊一覧表
	カ　廃棄（移管）簿冊一覧表
	（３）　出先機関のみ備え付ける帳票等　特殊文書受付配布簿
	（雑則）
	第55条　この訓令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41条関係）	別表（第43条関係）
保存期間区分標準	保存期間区分標準
（30年保存）	（30年保存）
［略］	［略］
（10年保存）	（10年保存）
［略］	［略］
（５年保存）	（５年保存）
１～４　［略］	１～４　［略］
５　収受文書処理簿	
６　［略］	５　［略］
７　文書管理簿	
８～10　［略］	６～８　［略］
（３年保存）	（３年保存）
［略］	［略］
（１年保存）	（１年保存）

［略］ （１年未満） ［略］	［略］ （１年未満） ［略］

別記様式第１号中「様式第１号（第８条、第51条関係）」を「様式第１号（第８条、第54条関係）」に改める。

別記様式第３号中「様式第３号（第11条、第51条関係）」を「様式第３号（第10条、第54条関係）」に改める。

別記様式第４号から別記様式第６号までを次のように改める。

様式第４号　削除

様式第５号　削除

様式第６号　削除

別記様式第７号を次のように改める。

様式第７号（第 15 条、第 21 条、第 54 条関係）

決　裁　伺　書

<table>
<tr><td colspan="5">（標 題）</td></tr>
<tr><td colspan="5">（伺 い）</td></tr>
<tr><td colspan="5">（起案者）　所　属
職氏名　　TEL</td></tr>
<tr><td>（文書番号）</td><td>（起案日）</td><td>（処理期限）</td><td>（決裁日）</td><td>（施行日）</td></tr>
<tr><td colspan="5">（簿冊名）</td></tr>
<tr><td>（取扱区分）</td><td>（公印使用）</td><td>（文書分類）</td><td>（保存期間）</td><td>（保存期間満了日）</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

宮　　崎　　県

別記様式第８号中「様式第８号（第17条、第17条の２、第51条関係）」を「様式第８号（第17条、第17条の２、第54条関係）」に改める。

別記様式第９号中「様式第９号（第18条の２、第51条関係）」を「様式第９号（第18条の２、第54条関係）」に改める。

別記様式第10号中「様式第10号（第18条の２、第29条、第51条関係）」を「様式第10号（第18条の２、第29条、第54条関係）」に改める。

別記様式第10号の２を次のように改める。

様式第 10 号の２（第 21 条、第 40 条、第 41 条、第 54 条関係）

文 書 分 類 表

作成年度		所属名	

大分類	中分類

別記様式第11号及び別記様式第12号を次のように改める。

様式第11号　削除

様式第12号　削除

別記様式第15号を次のように改める。

様式第15号　削除

別記様式第16号を次のように改める。

様式第16号（第46条、第54条関係）

引継簿冊一覧表

						所属名						
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	引継年度	廃棄（移管） 年度	保存場所	引継予定	満了後 の措置	冊数	紙簿冊 区分

別記様式第17号から別記様式第19号までを次のように改める。

様式第17号　削除

様式第18号　削除

様式第19号　削除

別記様式第20号中「様式第20号（第46条、第51条関係）」を「様式第20号（第48条、第54条関係）」に改め、同様式の次に次の１様式を加える。

様式第21号（第49条、第54条関係）

廃　棄　（移　管）　簿　冊　一　覧　表

					所属名						
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	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　この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　この訓令による改正後の文書取扱規程の規定は、この訓令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　この訓令の施行の際現に存するこの訓令による改正前の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。

歴史資料文書管理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

宮崎県知事　河　野　俊　嗣

訓令第４号

本　　庁
各出先機関

歴史資料文書管理規程の一部を改正する訓令

歴史資料文書管理規程（平成12年訓令第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
（本庁の保管文書からの選別及び収集）	（本庁の保管文書からの選別及び収集）
第３条　課の長（以下「課長」という。）は、文書取扱規程（平成２年訓令第５号）第47条第１項の規定により廃棄する文書（保存期間の区分が１年保存及び１年未満の文書を除く。）について、廃棄前に廃棄予定文書目録（別記様式第１号）を総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に提出しなければならない。	第３条　課の長（以下「課長」という。）は、文書取扱規程（平成２年訓令第５号）第49条第１項の規定により廃棄する文書について、廃棄前に同条第２項の規定により作成した廃棄（移管）簿冊一覧表を総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に提出しなければならない。
２　総務課長は、廃棄予定文書目録に記載された文書が歴史資料文書であるかどうかの判断を行うものとする。この場合において、総務課長は、必要があると認めるときは、実地に調査を行うことができる。	２　総務課長は、廃棄（移管）簿冊一覧表に記載された文書が歴史資料文書であるかどうかの判断を行うものとする。この場合において、総務課長は、必要があると認めるときは、実地に調査を行うことができる。
３　［略］	３　［略］
（保存文書からの選別及び収集）	（保存文書からの選別及び収集）
第４条　総務課長は、文書取扱規程第48条第１項の規定により廃棄の決定をした文書について、歴史資料文書を選別し、収集するものとする。	第４条　総務課長は、文書取扱規程第50条第１項の規定により廃棄の決定をした文書について、歴史資料文書を選別し、収集するものとする。
（出先機関からの引継ぎ）	（出先機関からの引継ぎ）
第５条　出先機関の長は、廃棄を決定した文書（保存期間の区分が１年保存及び１年未満の文書を除く。）のうち歴史資料文書と認められるものについて、総務課長に引継ぎの申出を行わなければならない。	第５条　出先機関の長は、廃棄を決定した文書のうち歴史資料文書と認められるものについて、総務課長に引継ぎの申出を行わなければならない。
２　［略］	２　［略］
（保存）	（保存）
第８条　総務課長は、選別し、収集した文書及び引継ぎを受けた文書について、歴史資料文書引継目録（別記様式第２号）を作成するとともに、適切な方法により整理し、保存しなければならない。	第８条　総務課長は、選別し、収集した文書及び引継ぎを受けた文書について、歴史資料文書引継目録（別記様式）を作成するとともに、適切な方法により整理し、保存しなければならない。
２　［略］	２　［略］

別記様式第１号を削り、別記様式第２号を別記様式とし、同様式を次のように改める。

別記
様式（第８条関係）

歴史資料文書引継目録

簿冊番号	分冊	配架場所 列	配架場所 連	配架場所 段	作成年度	完結年度	作成課	簿冊名	内容

附　則

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

宮崎県事務決裁規程の一部を改正する訓令をここに公表する。

令和７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

宮崎県事務決裁規程の一部を改正する訓令

宮崎県事務決裁規程（昭和40年訓令第１号）の一部を次のように改正する。

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

<table>
<tr><th>改正前</th><th>改正後</th></tr>
<tr><td>（出先機関における専決）
第５条　［略］
２～９　［略］
10　県税・総務事務所総務事務センター長又は総務商工センター長（以下「総務事務（総務商工）センター長」という。）は、県税・総務事務所長専決事項のうち別表第６の４に掲げる事務を専決することができる。
11・12　［略］
別表第１（第３条関係）
［略］
付表
１・２　［略］
３　私立学校法（昭和24年法律第 270号）第31条の規定による私立学校（幼稚園、専修学校及び各種学校を除く。）の設置を目的とする学校法人寄附行為の認可に関すること。
４～16　［略］
別表第２（第４条関係）
本庁各課共通専決事項</td><td>（出先機関における専決）
第５条　［略］
２～９　［略］
10・11　［略］
別表第１（第３条関係）
［略］
付表
１・２　［略］
３　私立学校法（昭和24年法律第 270号）第24条の規定による私立学校（幼稚園、専修学校及び各種学校を除く。）の設置を目的とする学校法人寄附行為の認可に関すること。
４～16　［略］
17　宅地造成及び特定盛土等規制法（昭和36年法律第 191号）第12条及び第30条の規定による工事の許可に関すること（面積20ヘクタール以上のものに限る。）。
別表第２（第４条関係）
本庁各課共通専決事項</td></tr>
</table>

事務	事項	専決区分						摘要
		副知事	部長	次長	課長	課長補佐	担当リーダー	
［略］								
11　財務等に関する事務	（１）～（９）　［略］							
	（10）　予算執行伺及び支出負担行為に関すること。ただし、支出負担行為にあっては、次に掲げるものを除く。 ア～オ　［略］ カ　物品の購入（物品の購入等の事務に関する規則（平成10年宮崎県規則第35号	［略］						

事務	事項	専決区分						摘要
		副知事	部長	次長	課長	課長補佐	担当リーダー	
［略］								
11　財務等に関する事務	（１）～（９）　［略］							
	（10）　予算執行伺及び支出負担行為に関すること。ただし、支出負担行為にあっては、次に掲げるものを除く。 ア～オ　［略］ カ　物品の購入（物品の購入の事務に関する規則（平成10年宮崎県規則第35号）	［略］						

	）第２条に規定する物品の購入をいう。以下同じ。）で物品管理調達課の主管に属するもの	
	(11)～(19)　［略］	
［略］		

［略］

別表第３（その１）（第４条関係）

本庁各課特定専決事項

課	副知事専決事項	部長特定専決事項	次長特定専決事項	課長特定専決事項	課長補佐特定専決事項
［略］					
総務事務センター		［略］		１　給料、職員手当（児童手当並びにパートタイム会計年度任用職員に係る期末手当及び勤勉手当を除く。）及び共済費（社会保険料及び労働保険料を除く。）の支出負担行為及び支出命令に関すること。	［略］
［略］					
こども政策課			［略］	１　私立学校法第63条第１項及び私立学校振興助成法（昭和50年法律第61号）第12条第１号の規定による私立の幼稚園、幼稚園型認定こども園（就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第３条第１項の認定を受けた幼稚園をいう。以下同じ。）及び幼保連携型認定こども園を設置する学校法人の検査に関すること。 ２・３　［略］	
［略］					
家畜防疫	［略］				

	第２条に規定する物品の購入をいう。以下同じ。）で物品管理調達課の主管に属するもの	
	(11)～(19)　［略］	
［略］		

［略］

別表第３（その１）（第４条関係）

本庁各課特定専決事項

課	副知事専決事項	部長特定専決事項	次長特定専決事項	課長特定専決事項	課長補佐特定専決事項
［略］					
総務事務センター		［略］		１　給料、職員手当（児童手当並びにパートタイム会計年度任用職員に係る期末手当及び勤勉手当を除く。）及び共済費（パートタイム会計年度任用職員に係るもの並びに社会保険料及び労働保険料を除く。）の支出負担行為及び支出命令に関すること。	［略］
［略］					
こども政策課			［略］	１　私立学校法第 136条第１項及び私立学校振興助成法（昭和50年法律第61号）第12条第１号の規定による私立の幼稚園、幼稚園型認定こども園（就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第３条第１項の認定を受けた幼稚園をいう。以下同じ。）及び幼保連携型認定こども園を設置する学校法人の検査に関すること。 ２・３　［略］	
［略］					
家畜防疫	［略］				

対策課					
農村計画課			1　国土調査法（昭和26年法律第 180 号）第６条第３項の規定による。国土調査の指定に関すること。	1　国土調査法第19条第２項の規定による国土調査成果の認証に関すること。	
農村整備課			1・2　［略］	1　［略］	
［略］					
建築住宅課	［略］				

対策課					
農村整備課			1・2　［略］ 3　国土調査法（昭和26年法律第 180 号）第６条第３項の規定による国土調査の指定に関すること。	1　国土調査法第19条第２項の規定による国土調査成果の認証に関すること。 2　［略］	
［略］					
建築住宅課	［略］				
盛土対策課				1　宅地造成及び特定盛土等規制法による次の事務 （1）　第４条第１項の規定による基礎調査に関すること。 （2）　第５条第１項の規定による基礎調査のための土地の立入り等に関すること。 （3）　第６条の規定による基礎調査のための障害物の伐除及び土地の試掘等に関すること。 （4）　第12条第１項の規定による宅地造成等に関する工事の許可に関すること（面積５ヘクタール未満のものに限る。）。 （5）　第15条第１項の規定による協議に関	

													すること。 （６）　第16条第１項の規定による変更の許可に関すること。 （７）　第16条第２項の規定による変更の届出に関すること。 （８）　第17条第１項の規定による完了検査に関すること。 （９）　第17条第４項の規定による確認に関すること。 (10)　第18条第１項の規定による中間検査に関すること。 (11)　第19条第１項の規定による定期の報告に関すること。 (12)　第21条の規定による工事等の届出に関すること。 (13)　第24条第１項の規定による立入検査に関すること。 (14)　第25条の規定による報告の徴取に関すること。 (15)　第27条第１項の規定による特定盛土等又は土石の堆積に関する工事の届出に関すること。 (16)　第28条第１項の規定による変更の届出に関すること。 (17)　第30条第１項の規定による特定盛土等又は土石の堆積に関する工事の許可に関すること（面積５ヘクタール未満のものに限る。）。 (18)　第34条第１項の規定による協議に関すること。 (19)　第35条第１項の規定による変更の許可に関すること。 (20)　第35条第２項の規定による変更の届出に関すること。 (21)　第36条第１項の規定による完了検査		

						に関すること。 (22)　第36条第４項の規定による確認に関すること。 (23)　第37条第１項の規定による中間検査に関すること。 (24)　第38条第１項の規定による定期の報告に関すること。 (25)　第40条の規定による工事等の届出に関すること。 (26)　第43条第１項の規定による立入検査に関すること。 (27)　第44条の規定による報告の徴取に関すること。

［略］

別表第３（その２）（第４条関係）

本庁各課特定専決事項

課	担当リーダー特定専決事項
［略］	
総務事務センター	１　報酬、職員手当（パートタイム会計年度任用職員に係る期末手当及び勤勉手当に限る。）、共済費（社会保険料及び労働保険料に限る。）及び旅費の支出負担行為及び支出命令に関すること。 ２　［略］
［略］	

別表第４（第５条関係）

出先機関の長共通専決事項
１・２　［略］ ３　職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること（福祉事務所、農林振興局及び土木事務所（串間土木事務所、高岡土木事務所及び西都土木事務所を除く。）を除く。）。 ４～10　［略］

別表第５（第５条関係）

出先機関の長特定専決事項
県税・総務事務所（宮崎県税・総務事務所を除く。） １　同一庁舎に所在する福祉事務所、農林振興局及び土木事務所の職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること。 西臼杵支庁 １～１の３　［略］ １の４　農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）による次の事務 （１）　［略］ （２）　第15条の４の規定による勧告に関すること。 １の５～14　［略］

［略］

別表第３（その２）（第４条関係）

本庁各課特定専決事項

課	担当リーダー特定専決事項
［略］	
総務事務センター	１　報酬、職員手当（パートタイム会計年度任用職員に係る期末手当及び勤勉手当に限る。）、共済費（パートタイム会計年度任用職員に係るもの並びに社会保険料及び労働保険料に限る。）及び旅費の支出負担行為及び支出命令に関すること。 ２　［略］
［略］	

別表第４（第５条関係）

出先機関の長共通専決事項
１・２　［略］ ３　職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること（県税・総務事務所、自治学院、福祉事務所、農林振興局及び土木事務所（串間土木事務所、高岡土木事務所及び西都土木事務所を除く。）を除く。）。 ４～10　［略］

別表第５（第５条関係）

出先機関の長特定専決事項
西臼杵支庁 １～１の３　［略］ １の４　農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）による次の事務 （１）　［略］ （２）　第16条の規定による勧告に関すること。 １の５～14　［略］

［略］	［略］
保健所	保健所
１・２　［略］	１・２　［略］
３　廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第 137号）による次の事務	３　廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第 137号）による次の事務
（１）　［略］	（１）　［略］
（２）　第14条第１項の規定による許可に関すること（積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。	（２）　第14条第１項の規定による許可に関すること（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）第９条の３に規定する基準への適合性の審査を要しない者で、積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。
（３）　第14条の２第１項の規定による変更の許可に関すること（産業廃棄物収集運搬業の積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。	（３）　第14条の２第１項の規定による変更の許可に関すること（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第９条の３に規定する基準に適合すると認められた者以外のもので、産業廃棄物収集運搬業の積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。
（４）　第14条の４第１項の規定による許可に関すること（積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。	（４）　第14条の４第１項の規定による許可に関すること（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第10条の12の２に規定する基準への適合性の審査を要しない者で、積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。
（５）　第14条の５第１項の規定による変更の許可に関すること（特別管理産業廃棄物収集運搬業の積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。	（５）　第14条の５第１項の規定による変更の許可に関すること（廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第10条の12の２に規定する基準に適合すると認められた者以外のもので、特別管理産業廃棄物収集運搬業の積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）。
（６）～（８）　［略］	（６）～（８）　［略］
４　廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則等の一部を改正する省令（平成23年環境省令第１号）附則第14条及び第20条の規定による許可証（積替施設又は保管施設を有しない場合に限る。）の交付に関すること。	
５～９　［略］	４～８　［略］
［略］	［略］
農林振興局	農林振興局
１～１の４　［略］	１～１の４　［略］
１の５　農業振興地域の整備に関する法律による次の事務	１の５　農業振興地域の整備に関する法律による次の事務
（１）　［略］	（１）　［略］
（２）　第15条の４の規定による勧告に関すること。	（２）　第16条の規定による勧告に関すること。
１の６～４　［略］	１の６～４　［略］
［略］	［略］
土木事務所	土木事務所
１～８　［略］	１～８　［略］
９　港湾法による次の事務（串間土木事務所に限る。）	９　港湾法による次の事務（串間土木事務所に限る。）
（１）　第55条の２第４項の規定による証票の交付に関すること。	（１）　第55条の２の２第４項の規定による証明書の交付に関すること。
（２）　［略］	（２）　［略］
10　漁港漁場整備法（昭和25年法律第 137号）による次の事務（串間土木事務所に限る。）	10　漁港及び漁場の整備等に関する法律（昭和25年法律第 137号）による次の事務（串間土木事務所に限る。）
（１）・（２）　［略］	（１）・（２）　［略］
（３）　第41条第３項の規定による証票の交付に関すること。	（３）　第67条第３項の規定による証票の交付に関すること。
11～15　［略］	11～15　［略］
港湾事務所	港湾事務所
１～３　［略］	１～３　［略］
４　港湾法による次の事務	４　港湾法による次の事務

（1）　第55条の２第４項の規定による証票の交付に関すること。 （2）　［略］ 5　漁港漁場整備法による次の事務 （1）・（2）　［略］ （3）　第41条第３項の規定による証票の交付に関すること。

別表第６の３（第５条関係）

庶務担当課長共通専決事項
1　［略］ 2　職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること（県税・総務事務所を除く。）。 3　給与に関する各種報告に関すること（県税・総務事務所を除く。）。 4　［略］

別表第６の４（第５条関係）

総務事務（総務商工）センター長専決事項
1　職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること。 2　給与に関する各種報告に関すること。

別表第９（第10条関係）

出先機関名	第１代決者	第２代決者	第３代決者
［略］			
大阪事務所	［略］	課長（企画広報担当）	
［略］			
県税・総務事務所	県税に関する事務にあっては管理課長又は納税管理課長（宮崎県税・総務事務所にあっては次長（当該次長が担当する事務に限る。））、総務事務センター及び総務商工センターの主管に係る事務にあっては総務事務センター長又は総務商工センター長	［略］	［略］
［略］			

（1）　第55条の２の２第４項の規定による証明書の交付に関すること。 （2）　［略］ 5　漁港及び漁場の整備等に関する法律による次の事務 （1）・（2）　［略］ （3）　第67条第３項の規定による証票の交付に関すること。

別表第６の３（第５条関係）

庶務担当課長共通専決事項
1　［略］ 2　職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当及び児童手当の認定に関すること。 3　給与に関する各種報告に関すること。 4　［略］

別表第９（第10条関係）

出先機関名	第１代決者	第２代決者	第３代決者
［略］			
大阪事務所	［略］	課長（企画・企業誘致担当）	
［略］			
県税・総務事務所	管理課長又は納税管理課長（宮崎県税・総務事務所にあっては次長（当該次長が担当する事務に限る。））（総務商工センターの主管に係る事務にあっては総務商工センター長）	［略］	［略］
［略］			

附　則

この訓令は、令和７年４月１日から施行する。

公　　告

漁業法（昭和24年法律第 267号）第16条第１項の規定により、するめいかに関する令和７管理年度における知事管理漁獲可能量を令和７年３月13日付けで次のとおり定めたので、同条第４項の規定により公表する。

令和７年３月31日

宮崎県知事　河　野　俊　嗣

するめいかに関する令和７管理年度（令和７年４月１日から令和８年３月31日までの期間をいう。）における知事管理漁獲可能量（漁業法第16条第１項に規定する知事管理漁獲可能量をいう。）は、次の表の左欄に掲げる知事管理区分ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げる数量とする。

知事管理区分	数　量
宮崎県するめいか漁業	現行水準

漁業法（昭和24年法律第 267号。以下「法」という。）第16条第５項の規定により、くろまぐろ（小型魚）及びくろまぐろ（大型魚）に関する令和６管理年度における知事管理漁獲可能量を令和７年３月14日付けで次のとおり変更したので、同項において準用する同条第４項の規定により公表する。

令和７年３月31日

宮崎県知事　河　野　俊　嗣

くろまぐろ（小型魚）及びくろまぐろ（大型魚）に関する令和６管理年度（令和６年４月１日から令和７年３月31日までの期間をいう。）における知事管理漁獲可能量（法第16条第１項に規定する知事管理漁獲可能量をいう。）は、次の表の左欄に掲げる知事管理区分ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げる数量とする。

第１　くろまぐろ（小型魚）

知事管理区分	数　量
宮崎県くろまぐろ（小型魚）漁船漁業	17.17トン
宮崎県くろまぐろ（小型魚）定置漁業（４月から６月まで）	1.1トン
宮崎県くろまぐろ（小型魚）定置漁業（７月から９月まで）	0.5トン
宮崎県くろまぐろ（小型魚）定置漁業（10月から12月まで）	1.2トン
宮崎県くろまぐろ（小型魚）定置漁業（１月から３月まで）	4.03トン

第２　くろまぐろ（大型魚）

知事管理区分	数　量
宮崎県くろまぐろ（大型魚）漁船漁業（４月から12月まで）	38.5トン
宮崎県くろまぐろ（大型魚）漁船漁業（１月から３月まで）	6.78トン
宮崎県くろまぐろ（大型魚）定置漁業（４月から９月まで）	3.8トン
宮崎県くろまぐろ（大型魚）定置漁業（10月から３月まで）	1.42トン