

鹿 児 島 県 公 報

令和 6 年 3 月 29 日 (金) 第 502 号 の 15



発 行 鹿 児 島 県
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号
編 集 総 務 部 学 事 法 制 課
定 例 発 行 日 (毎 週 火 , 金)

目 次

(※については例規集登載事項)

ページ

- 訓 令
○鹿児島県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令 (※) (労働委員会事務局取扱い) 1
- 議 会 訓 令
○鹿児島県議会事務局規程の一部を改正する訓令 (※) (総務課取扱い) 2
- 選 挙 管 理 委 員 会 規 則
○鹿児島県選挙管理委員会規程の一部を改正する規則 (※) (選挙管理委員会取扱い) 5
- 人 事 委 員 会 規 則
○鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則の一部を改正する規則 (※) (総務課取扱い) 9
- 監 査 委 員 告 示
○鹿児島県監査委員事務局規程の一部を改正する規程 (※) (監査委員事務局取扱い) 11
- 収 用 委 員 会 訓 令
○鹿児島県収用委員会運営規程の一部を改正する訓令 (※) (収用委員会取扱い) 13
- 鹿 児 島 海 区 漁 業 調 整 委 員 会 告 示
○鹿児島海区漁業調整委員会公文書管理規程 (※) (鹿児島海区漁業調整委員会取扱い) 14
- 熊 毛 海 区 漁 業 調 整 委 員 会 告 示
○熊毛海区漁業調整委員会公文書管理規程 (※) (熊毛海区漁業調整委員会取扱い) 14
- 奄 美 大 島 海 区 漁 業 調 整 委 員 会 告 示
○奄美大島海区漁業調整委員会公文書管理規程 (※) (奄美大島海区漁業調整委員会取扱い) 14
- 鹿 児 島 県 連 合 海 区 漁 業 調 整 委 員 会 告 示
○鹿児島県連合海区漁業調整委員会公文書管理規程 (※) (鹿児島県連合海区漁業調整委員会取扱い) 15
- 内 水 面 漁 場 管 理 委 員 会 告 示
○鹿児島県内水面漁場管理委員会公文書管理規程 (※) (内水面漁場管理委員会取扱い) 15

訓 令

鹿 児 島 県 訓 令 第 1 号 鹿児島県労働委員会

鹿児島県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿 児 島 県 知 事 塩 田 康 一
鹿 児 島 県 労 働 委 員 会 会 長 采 女 博 文

鹿児島県労働委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令

鹿児島県労働委員会事務局処務規程 (平成19年鹿 児 島 県 訓 令 第 3 号) の 一 部 を 次
鹿児島県労働委員会

のように改正する。

第 6 条を次のように改める。

（文書の処理及び公文書の整理、保存等）

第 6 条 事務局の文書の処理及び公文書の整理、保存等に関しては、鹿児島県公文書管理規程（令和 6 年鹿児島県訓令第 2 号）及び鹿児島県電子署名規程（平成 14 年鹿児島県訓令第 10 号）の規定を準用する。

2 前項の規定により準用する場合における保存期間及び保存期間満了時の措置は、別表第 1 に定めるところによるもののほか、鹿児島県公文書管理規程別表第 3 の例によるものとする。

3 第 1 項の規定により準用する場合における鹿児島県公文書管理規程第 3 条第 1 項の総括文書管理者は局長をもつて充て、鹿児島県公文書管理規程第 5 条第 1 項の文書管理者は総務課長をもつて充てる。

4 第 1 項の規定により準用する場合における鹿児島県公文書管理規程第 28 条第 1 項の記号は、「鹿労委」とする。

第 7 条第 1 項中「別表」を「別表第 2」に改める。

別表を別表第 2 とし、附則の次に次の 1 表を加える。

別表第 1（第 6 条関係）

	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1	労働委員会の会議に関する事項	総会及び公益委員会議の議事抄録	30年	移管
2	労働委員会の例規に関する事項	労働委員会の例規となる規則、訓令の制定、改正及び廃止に関する公文書	30年	移管
3	労働委員会の活動に関する事項	鹿児島県労働委員会年報	30年	移管
4	あつせん員に関する事項	あつせん員名簿、あつせん員候補者名簿	30年	移管
5	労働争議等、労働組合の資格審査、不当労働行為等に関する事項	労働委員会が取り扱った労働争議のあつせん、調停又は仲裁、個別労働関係紛争のあつせん、労働組合の資格審査及び審査に係る処分、不当労働行為事件の審査及び審査に係る処分に関する公文書	30年	移管
6	訴訟等に関する事項	労働委員会を当事者とする訴訟に関する公文書	30年	移管
7	労働協約の拡張適用に関する事項	労働協約の拡張適用及び管轄指定に関する公文書	30年	移管
8	研修・会議に関する事項	全国労働委員会連絡協議会、中央労働委員会、九州労働委員会連絡協議会その他関連団体が行う研修・会議の議事録及び関連資料	10年	廃棄
9	定期的な報告・広報に関する事項	中央労働委員会への定期報告、労働委員会の広報に関する公文書	3年	廃棄
10	軽微な事案に関する事項	事務連絡などに関する公文書	1年	廃棄

附 則

この訓令は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

議 会 訓 令

鹿児島県議会訓令第 1 号

鹿児島県議会事務局規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県議会議長 松里保廣

鹿児島県議会事務局規程の一部を改正する訓令

鹿児島県議会事務局規程（昭和50年鹿児島県議会訓令第1号）の一部を次のように改正する。
第17条を次のように改める。

（文書の処理及び公文書の整理，保存等）

第17条 この章に定めるもののほか，事務局における文書の処理及び公文書の整理，保存等に関する事項その他の鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和5年鹿児島県条例第4号）第10条第2項各号に掲げる公文書に関する事項については，鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第2号）の例による。

- 2 前項の規定によりその例による場合の保存期間及び保存期間満了時の措置は，別表に定めるところによるもののほか，鹿児島県公文書管理規程別表第3の例により定めるものとする。
- 3 第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て，鹿児島県公文書管理規程第4条第1項の副総括文書管理者は次長をもって充て，鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は各課長をもって充てる。
- 4 第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「鹿議」とする。

附則の次に次の別表を加える。

別表（第17条関係）

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 本会議及び委員会等に関する公文書			
(1) 本会議に関する事項	ア 本会議の会議録	30年	移管
	イ 議案書及び議決書等に関する公文書	30年	移管
	ウ 定例会及び臨時会に関する公文書 （アに該当するものを除く。）	30年	移管
	エ 議決証明に関する公文書	5年	廃棄
	オ 会議結果報告に関する公文書	3年	廃棄
(2) 委員会に関する事項	ア 常任委員会及び特別委員会の会議録 （閉会中委員会の会議録で要点記録により作成するものを除く。）	30年	移管
	イ 閉会中委員会の会議録（要点記録により作成するもの）	10年	廃棄
	ウ 常任委員会及び特別委員会に関する公文書（ア，イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	エ 議会運営委員会に関する公文書	30年	移管
	オ 審査会に関する公文書	30年	移管
	カ 行政視察に関する公文書	5年	廃棄
(3) 前各項に掲げる事項以外の会議	ア 前各項に掲げる事項以外の会議に関するもので特に重要と認められる公文書	30年	移管
	イ 前各項に掲げる事項以外の会議に関するもので10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	廃棄
	ウ 前各項に掲げる事項以外の会議に関するもので5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
	エ 前各項に掲げる事項以外の会議に関	3年	廃棄

	するもので3年間保存する必要があると認められる公文書		
(4) 議会時報に関する事項	ア 議会時報	30年	移管
2 請願・陳情及び要望に関する公文書			
(1) 請願・陳情及び要望に関する事項	ア 請願・陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書（原本等）	10年	移管
	イ 請願・陳情及び要望に関する公文書	5年	廃棄
3 議員に関する公文書			
(1) 議員に関する事項	ア 議員名簿等に関する公文書	30年	移管
	イ 議員の表彰に関する公文書	30年	移管
	ウ 会派結成届に関する公文書	30年	移管
	エ 議員報酬に関する公文書	5年	廃棄
	オ 議員の費用弁償に関する公文書	5年	廃棄
	カ 議員共済に関する公文書	30年	廃棄
	キ 議員団体保障制度に関する公文書	3年	廃棄
	ク 議員き章に関する公文書	10年	廃棄
(2) 資産公開に関する事項	ア 資産公開に関する公文書	5年	廃棄
(3) 請負の状況の公表に関する事項	ア 請負の状況の公表に関する公文書	5年	廃棄
(4) 政務活動費に関する事項	ア 政務活動費に関する公文書	5年	廃棄
4 全国及び九州議長会等に関する公文書			
(1) 全国都道府県議会議長会に関する事項	ア 議長会事業の連絡・調整等に関する公文書	5年	廃棄
(2) 九州各県議会議長会に関する事項	ア 議長会事業の連絡・調整等に関する公文書	5年	廃棄
(3) 各種協議会等に関する事項	ア 各種協議会等事業の連絡・調整等に関する公文書	3年	廃棄
5 その他、議会に関する公文書			
(1) 調査に関する事項	ア 県議会に係る調査印刷物で重要なもの	30年	移管
	イ 県議会に係る調査印刷物に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 調査に関する公文書	3年	廃棄
(2) 広報に関する事項	ア 広報に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 広報に関する公文書	5年	廃棄
(3) 議会図書室に関する事項	ア 図書及び資料の原簿及び廃棄に関する公文書	常用	廃棄
	イ 図書の選定及び図書室利用状況等に関する公文書	3年	廃棄

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

選挙管理委員会規則

鹿児島県選挙管理委員会規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県選挙管理委員会委員長 松下良成

鹿児島県選挙管理委員会規則第 1 号

鹿児島県選挙管理委員会規則の一部を改正する規則

鹿児島県選挙管理委員会規則（昭和33年鹿児島県選挙管理委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

「第 5 章 文書の收受，処理編さん及び保存」を「第 5 章 文書の收受，処理編さん及び公文書の保存等」に改める。

第14条の前の見出し中「処理」の次に「及び公文書の整理，保存等」を加える。

第15条中「処理」の次に「及び公文書の整理，保存等」を加え，「鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号）」を「鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第2号）」に改め，同条に次の3項を加える。

- 2 前項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は，書記長をもつて充て，同規程第4条第1項の副総括文書管理者は，次長をもつて充て，同規程第5条第1項の文書管理者は，地区書記長，主幹及び主任書記をもつて充てる。
- 3 第1項の規定によりその例による場合の保存期間及び保存期間満了時の措置は，別表に定めるところによるもののほか，鹿児島県公文書管理規程別表第3の例により定めるものとする。
- 4 第1項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第1号の記号は「鹿県選管」とする。

附則の次に次の別表を加える。

別表（第15条関係）

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
選挙管理委員会に関する事項				
1	選挙管理委員会	委員会における審議・決定	30年	移管
		委員・補充員の任免		
2	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	30年	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの・選考又は決定に関するもの
3	選挙管理委員会連合会	県選挙管理委員会連合会の運営等に関する事項	3年	廃棄
		研修会・連絡会議等		
選挙啓発に関する事項				
4	明るい選挙推進協議会	委員の選考	30年	廃棄
		諮問事項に関する意見又は了解	3年	
			諮問に関する公文書 会議の開催，議事及	

			び結果に関する公文書		
5	選挙啓発	表彰	選挙啓発コンクール作品表彰に関する公文書	3年	廃棄
		啓発事業	啓発事業に関する公文書	5年	
		研修会・連絡会議等	研修会・連絡会議等に関する公文書		
6	補助金等	補助金等に関する事項	補助金等に関する公文書	5年	廃棄
選挙事務に関する事項					
7	衆議院議員選挙・国民審査	管理執行	選挙の管理執行に関する公文書	4年（総選挙及び補欠選挙ともに過去1回分まで）	廃棄
		立候補届出	立候補届出に関する公文書		
		各種届出	各種届出に関する公文書		
		確認団体・推薦団体	確認団体・推薦団体に関する公文書		
		投開票速報	投開票速報に関する公文書		
		選挙会・選挙分会	選挙会・選挙分会に関する公文書		
		選挙結果報告	選挙結果報告に関する公文書		
		各種打合会議・説明会	各種打合会議・説明会に関する公文書		
		実績報告	実績報告に関する公文書		
		選挙公営	選挙公営に関する公文書		
		選挙啓発	選挙啓発に関する公文書		
		その他選挙事務に関する事項	その他選挙事務に関する公文書		
		選挙運動用収支報告書	選挙運動用収支報告書に関する公文書	3年	
8	参議院議員選挙	管理執行	選挙の管理執行に関する公文書	6年（通常選挙及び補欠選挙ともに過去1回分まで）	廃棄
		立候補届出	立候補届出に関する公文書		
		各種届出	各種届出に関する公文書		
		確認団体・推薦団体	確認団体・推薦団体に関する公文書		
		投開票速報	投開票速報に関する公文書		
		選挙会・選挙分会	選挙会・選挙分会に関する公文書		

		選挙結果報告	選挙結果報告に関する公文書		
		各種打合会議・説明会	各種打合会議・説明会に関する公文書		
		実績報告	実績報告に関する公文書		
		選挙公営	選挙公営に関する公文書		
		選挙啓発	選挙啓発に関する公文書		
		その他選挙事務に関する事項	その他選挙事務に関する公文書		
		選挙運動用収支報告書	選挙運動用収支報告書に関する公文書	3年	
9	知事選挙	管理執行	選挙の管理執行に関する公文書	4年(過去1回分まで)	廃棄
		立候補届出	立候補届出に関する公文書		
		各種届出	各種届出に関する公文書		
		確認団体・推薦団体	確認団体・推薦団体に関する公文書		
		投開票速報	投開票速報に関する公文書		
		選挙会・選挙分会	選挙会・選挙分会に関する公文書		
		選挙結果報告	選挙結果報告に関する公文書		
		各種打合会議・説明会	各種打合会議・説明会に関する公文書		
		実績報告	実績報告に関する公文書		
		選挙公営	選挙公営に関する公文書		
		選挙啓発	選挙啓発に関する公文書		
		その他選挙事務に関する事項	その他選挙事務に関する公文書		
		選挙運動用収支報告書	選挙運動用収支報告書に関する公文書	3年	
10	県議会議員選挙	管理執行	選挙の管理執行に関する公文書	4年(過去1回分まで)	廃棄
		立候補届出	立候補届出に関する公文書		
		各種届出	各種届出に関する公文書		
		確認団体・推薦団体	確認団体・推薦団体に関する公文書		
		投開票速報	投開票速報に関する公文書		

		選挙会・選挙分会	選挙会・選挙分会に関する公文書		
		選挙結果報告	選挙結果報告に関する公文書		
		各種打合会議・説明会	各種打合会議・説明会に関する公文書		
		実績報告	実績報告に関する公文書		
		選挙公営	選挙公営に関する公文書		
		選挙啓発	選挙啓発に関する公文書		
		その他選挙事務に関する事項	その他選挙事務に関する公文書		
		選挙運動用収支報告書	選挙運動用収支報告書に関する公文書	3年	
11	市町村選挙	市町村の選挙	市町村の選挙に関する公文書	4年	廃棄
12	海区漁業調整委員選挙	海区漁業調整委員選挙	選挙全般に関する公文書	過去1回分まで	廃棄
13	土地改良区総代選挙	土地改良区総代選挙	選挙全般に関する公文書	過去1回分まで	廃棄
14	選挙執行経費	選挙執行経費	市町村の投開票経費に関する公文書	5年	廃棄
15	在外選挙	在外選挙人名簿	在外選挙人名簿に関する公文書	30年	移管
		在外選挙特別経費	在外選挙特別経費に関する公文書	5年	廃棄
16	選挙人名簿登録	選挙人名簿登録	選挙人名簿登録に関する公文書	30年	移管
17	不在者投票	不在者投票	不在者投票に関する公文書	30年	移管
選挙争訟に関する事項					
18	審査請求に関する裁決（審議会等における検討等を含む。）及びその経緯	審査請求の提起	審査請求の提起に関する公文書	裁決その他の処分 がされる日に係る 特定日以後10年	移管
		要件審理	要件審理に関する公文書		
		審理	弁明に関する公文書		
			反論に関する公文書 証拠調べに関する公文書		
裁決、取下げ	裁決に関する公文書				
19	応訴及びその経緯	訴訟の提起	訴訟の提起に関する公文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管
		応訴の方針等	応訴の方針決定に関する公文書		
			代理人に関する公文書 指定代理人に関する公文書		

		主張, 立証	訴訟における主張, 立証に関する書類		
		判決	判決・和解に関する 書類		
政治資金規正法・政党助成法に関する事項					
20	政治団体の 設立届等	政治団体の設立等	政治団体の設立等に 関する公文書	30年	移管
	収支報告書	収支報告書	政治団体の収支報告 書	公表した 日以後 3 年	廃棄
		要旨の公表	要旨の公表に関する 公文書	30年	
	使途等報告 書	使途等報告書	使途等報告書に関す る公文書	6年	
	開示請求	開示請求	収支報告書等の開示 請求に関する公文書	3年	
	寄附金控除	寄附金控除	寄附金控除に関する 公文書	3年	
	証票	証票交付申請	証票交付申請に関す る公文書	4年	
21	政党助成金	使途等報告	使途等報告に関する 公文書	6年	廃棄
		事務委託費	事務委託費に関する 公文書		
研修会, 連絡会議その他の会議に関する事項					
22	研修会・連 絡会議等に 関する事項	研修会・連絡会議 等に関する事項	開催に関する公文書 開催結果に関する公 文書	3年	廃棄
住民投票・直接請求に関する事項					
23	住民投票	住民投票に関する 事項	住民投票に関する公 文書	10年	移管
24	直接請求	直接請求基準数告 示	直接請求基準数告示 に関する公文書	5年	廃棄
		議会の解散, 議員 ・首長等の解職請 求	議会の解散, 議員・ 首長等の解職請求に 関する公文書	10年	移管
		条例制定・改廃請 求	条例制定・改廃請求 に関する公文書		

(備考) この表に定めがないものについては, 鹿児島県公文書管理規程(令和6年鹿児島県訓令第2号)別表第3の例による。

附 則

この規則は, 公布の日から施行する。

人事委員会規則

鹿児島県人事委員会の行政組織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6年3月29日

鹿児島県人事委員会委員長 富永信一

鹿児島県人事委員会規則第3号

鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則の一部を改正する規則

鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則（昭和51年鹿児島県人事委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第24条を次のように改める。

（文書の処理及び公文書の整理，保存等）

第24条 文書の処理及び公文書の整理，保存等については，鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第2号）の規定を準用する。

- 2 前項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長を，同規程第4条第1項の副総括文書管理者は次長を，同規程第5条第1項の文書管理者は各課長をもって充てる。
- 3 第1項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「人委」とし，同規程第41条第1項の保存期間及び同規程第49条第1項の保存期間が満了したときの措置は別表に定めるところによるもののほか，同規程別表第3の例により定めるものとする。
- 4 総合行政ネットワーク文書を送信するときは，電子署名を行うものとし，そのために必要な手続きその他の事項は，鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。

附則の次に次の別表を加える。

別表（第24条関係）

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 人事委員会の会議に関する事項	(1) 人事委員会の議案（報告等を含む。）及び議事録	30年	移管
	(2) 人事委員会の会議の開催に関する公文書	3年	廃棄
2 人事行政に関する調査に関する事項	(1) 人事行政に関する調査に関する公文書	5年	廃棄
3 人事委員会規則その他規程の制定及び改廃に関する事項	(1) 人事委員会規則その他規程の制定，改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
4 人事機関及び職員に関する条例の制定又は改廃に関する意見の申出に関する事項	(1) 人事機関及び職員に関する条例の制定又は改廃に関する意見の申出に関する公文書	30年	移管
5 職員の給与等に関する報告及び勧告に関する事項	(1) 職員の給与等に関する報告及び勧告の実施及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	(2) 給与その他の勤務条件等に係る調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(3) 給与その他の勤務条件等に係る調査等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
6 職員の給与その他の勤務条件等に関する事項	(1) 条例及び規則等の施行に係る任命権者からの協議等の処理に関する公文書	30年	移管
	(2) 職員の給与その他の勤務条件等に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 職員の給与の支払監理に関する公文書	3年	廃棄
7 採用試験及び採用に係る選考に関する事項	(1) 試験制度に関する公文書	30年	移管
	(2) 試験の実施計画に関する公文書	30年	廃棄
	(3) 試験の実施に関する公文書	3年	廃棄

	(4) 試験案内の作成及び配布に関する公文書	5 年	廃棄
	(5) 試験問題に関する公文書	10 年	廃棄
	(6) 試験問題例の公表に関する公文書	3 年	廃棄
	(7) 合格者の決定及び発表に関する公文書	3 年	廃棄
	(8) 採用候補者名簿	30 年	廃棄
	(9) 採用候補者名簿の提示に関する公文書	5 年	廃棄
	(10) 選考職の認定に関する公文書	30 年	廃棄
	(11) 採用選考に関する公文書	30 年	廃棄
	(12) 採用選考の協議及び結果報告に関する公文書	10 年	廃棄
	(13) 任期付職員の採用承認に関する公文書	10 年	廃棄
8 任用に関する事項	(1) 転任に関する公文書	30 年	廃棄
	(2) 臨時的任用及び再任用に関する公文書	3 年	廃棄
9 措置要求に関する事項	(1) 措置要求に関する公文書	30 年	移管
10 審査請求に関する事項	(1) 審査請求に関する公文書	30 年	移管
11 職員の苦情処理に関する事項	(1) 職員の苦情処理に関する公文書	3 年	廃棄
12 公平委員会の事務の受託に関する事項	(1) 公平委員会の事務の受託に関する公文書	30 年	移管
13 職員団体に関する事項	(1) 職員団体の登録に関する公文書	30 年	移管
	(2) 職員団体登録簿	常用	廃棄
	(3) 職員団体等に対する法人格の付与に関する公文書	30 年	移管
	(4) 管理職員等の範囲の指定に関する公文書	5 年	廃棄
14 労働基準監督機関の職権の行使に関する事項	(1) 労働基準法上の事業所の号別区分に関する公文書	30 年	移管
	(2) 労働安全衛生法上の特定機械に係る台帳	常用	廃棄
	(3) 検査及び調査に関する公文書	5 年	廃棄
	(4) 許可、認可及び届出等に関する公文書	30 年	移管

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

監 査 委 員 告 示

鹿児島県監査委員告示第 1 号

鹿児島県監査委員事務局規程の一部を改正する規程を次のように定めた。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県監査委員	松 蘭 英 昭
同	大 蘭 豊
同	西 高 悟
同	前 野 義 春

鹿児島県監査委員事務局規程の一部を改正する規程

鹿児島県監査委員事務局規程（昭和 61 年鹿児島県監査委員告示第 1 号）を次のように改正する。

第 3 条第 19 号中「くらし保健福祉部」を「保健福祉部」に改め、「国体・全国障害者スポーツ大会局」を削る。

第 15 条を次のように改める。

(文書等の取扱い)

第15条 文書の作成, 收受等及び公文書の整理, 保存等については, 鹿児島県公文書管理規程(令和6年鹿児島県訓令第2号。以下「公文書管理規程」という。)の例による。

- 2 前項の規定によりその例による場合の公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長を, 同規程第4条第1項の副総括文書管理者は次長を, 同規程第5条第1項の文書管理者は各課長をもって充てる。
- 3 第1項の規定によりその例による場合の公文書管理規程第18条第1号の決裁区分の表示は, 次のとおりとする。
 - (1) 監査委員の決裁を要するもの「甲」
 - (2) 代表監査委員限りで処理するもの「乙」
 - (3) 局長限りで処理するもの「丙」
 - (4) 課長限りで処理するもの「丁」
 - (5) 課長補佐限りで処理するもの「丁₂」
 - (6) 係長限りで処理するもの「丁₃」
- 4 第1項の規定によりその例による場合の公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は, 「監査」とする。
- 5 第1項の規定によりその例による場合の公文書管理規程第42条第2項の保存期間及び同規程第50条第1項の保存期間満了時の措置は, 別表に定めるほか, 同規程別表第3の例による。附則の次に次の別表を加える。

別表(第15条関係)

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 監査委員が実施する監査等に関する公文書			
(1) 監査に関する事項	ア 請求監査, 要求監査及び職員賠償責任監査の結果及び意見に関するもので重要な公文書	30年	移管
	イ アを除く監査の結果及び意見に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
	ウ 監査結果に基づき知事等に必要な措置を求める勧告, 勧告に基づき知事等が講じた措置の公表に関するもので重要な公文書	30年	移管
	エ 監査結果等の知事等への報告, 送付及び公表並びに知事等が監査結果に基づき講じた措置の公表に関する公文書	5年	廃棄
	オ その他の公文書	5年	廃棄
(2) 審査に関する事項	ア 決算審査, 定額運用基金運用状況審査, 健全化判断比率等審査及び内部統制評価報告書審査の結果に関するもので重要な公文書	30年	移管
	イ その他の公文書	5年	廃棄
(3) 現金出納検査に関する事項	ア 現金出納検査の結果及び知事等への報告に関する公文書	3年	廃棄
2 外部監査に関する公文書			
(1) 包括外部監査に関する事項	ア 包括外部監査人の監査結果及び意見に関するもので重要な公文書	30年	移管
	イ 監査委員が包括外部監査の結果に関し, 知事等へ提出する意見に関するもので重要な公文書	30年	移管

	ウ 包括外部監査人の監査結果等に基づき、知事等が講じた措置の公表に関するもので重要な公文書	30年	移管
	エ 監査委員が包括外部監査の結果に関し、知事等へ提出した意見に基づき、知事等が講じた措置の公表に関するもので重要な公文書	30年	移管
	オ 包括外部監査契約の締結及び解除に関する公文書	5年	廃棄
	カ その他の公文書	3年	廃棄
(2) 個別外部監査に関する事項	ア 事務の監査の請求に係る個別外部監査人の監査結果に関するもので重要な公文書	30年	移管
	イ 事務の監査の請求要旨の公表及び知事への通知に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 事務の監査の請求に係る個別外部監査契約の締結及び解除に関する公文書	5年	廃棄
	エ その他の公文書	3年	廃棄

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

収用委員会訓令

鹿児島県収用委員会訓令第 1 号

鹿児島県収用委員会運営規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県収用委員会会長 馬場竹彦

鹿児島県収用委員会運営規程の一部を改正する訓令

鹿児島県収用委員会運営規程（平成15年鹿児島県収用委員会訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

第11条を次のように改める。

（公文書取扱手続等）

第11条 委員会の事務は、鹿児島県土木部監理課用地対策室において行う。

2 この規程に定めるもののほか、委員会における公文書の作成に関する事項その他の鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和 5 年鹿児島県条例第 4 号）第10条第 2 項各号に掲げる公文書に関する事項については、鹿児島県公文書管理規程（令和 6 年鹿児島県訓令第 2 号）の例による。

3 前項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第 3 条第 1 項の総括文書管理者は、用地対策室長をもって充て、同規程第 4 条第 1 項の副総括文書管理者は、用地対策室長補佐をもって充て、同規程第 5 条第 1 項の文書管理者は、用地対策室長補佐をもって充てる。

4 第 2 項の規定によりその例による場合の保存期間及び保存期間満了時の措置は、別表に定めるところによるもののほか、鹿児島県公文書管理規程別表第 3 の例により定めるものとする。

5 第 2 項の規定によりその例による場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第 1 項第 2 号の記号は、「鹿収」とする。

6 鹿児島県公文書管理規程の必要な読替えその他必要な事項は、用地対策室長が定める。

本則の次に次の別表を加える。

別表（第11条関係）

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 権利取得裁決、明渡裁決等に関する事項	権利取得裁決、明渡裁決等に関する公文書	30年	移管
2 前項に掲げる事項以外の会議等に関する事項	前項に掲げる事項以外の会議等に関する公文書	5年	廃棄

附 則

この訓令は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

鹿児島海区漁業調整委員会告示

鹿児島海区漁業調整委員会告示第 5 - 1 号

鹿児島海区漁業調整委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島海区漁業調整委員会会長 阿久根金也

鹿児島海区漁業調整委員会公文書管理規程

鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和 5 年鹿児島県条例第 4 号）第 10 条第 2 項の規定に基づく公文書管理規程については、鹿児島県公文書管理規程（令和 6 年鹿児島県訓令第 2 号）の例による。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

熊毛海区漁業調整委員会告示

熊毛海区漁業調整委員会告示第 5 - 1 号

熊毛海区漁業調整委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

熊毛海区漁業調整委員会会長職務代理者 伊東恭三郎

熊毛海区漁業調整委員会公文書管理規程

鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和 5 年鹿児島県条例第 4 号）第 10 条第 2 項の規定に基づく公文書管理規程については、鹿児島県公文書管理規程（令和 6 年鹿児島県訓令第 2 号）の例による。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

奄美大島海区漁業調整委員会告示

奄美大島海区漁業調整委員会告示第 5 - 1 号

奄美大島海区漁業調整委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

奄美大島海区漁業調整委員会会長 茂野拓真

奄美大島海区漁業調整委員会公文書管理規程

鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和 5 年鹿児島県条例第 4 号）第 10 条第 2 項の規定に基づく公文書管理規程については、鹿児島県公文書管理規程（令和 6 年鹿児島県訓令第 2 号）の例による。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

鹿児島県連合海区漁業調整委員会告示

鹿児島県連合海区漁業調整委員会告示第 5 - 1 号

鹿児島県連合海区漁業調整委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県連合海区漁業調整委員会会長職務代理者 阿久根金也

鹿児島県連合海区漁業調整委員会公文書管理規程

鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和 5 年鹿児島県条例第 4 条）第 10 条第 2 項の規定に基づく公文書管理規程については、鹿児島県公文書管理規程（令和 6 年鹿児島県訓令第 2 号）の例による。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

内水面漁場管理委員会告示

鹿児島県内水面漁場管理委員会告示第 5 - 1 号

鹿児島県内水面漁場管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 6 年 3 月 29 日

鹿児島県内水面漁場管理委員会会長 福留己樹夫

鹿児島県内水面漁場管理委員会公文書管理規程

鹿児島県公文書等の管理に関する条例（令和 5 年鹿児島県条例第 4 条）第 10 条第 2 項の規定に基づく公文書管理規程については、鹿児島県公文書管理規程（令和 6 年鹿児島県訓令第 2 号）の例による。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。