資料２－３

○　鹿児島県人事委員会の行政組織等に関する規則（案）

昭和51年５月１日

人事委員会規則第１号

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は，鹿児島県人事委員会（以下「人事委員会」という。）の権限に属する事務を処理するため必要な組織，運営，事務処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

第２章　人事委員会

第１節　会議

（定例会及び臨時会）

第２条　会議は，定例会及び臨時会とする。

２　定例会は，毎月１回鹿児島県庁舎内で開催することを例とする。この場合において，委員長は，会議に関する事項を委員にあらかじめ通知するものとする。

３　臨時会は，委員長が必要と認めたとき，又は委員の請求があつたとき，委員長が招集する。

４　臨時会を開催する場合においては，委員長は，会議開催の日時及び場所並びに会議に付する事項を，委員にあらかじめ通知するものとする。

（会議の公開）

第３条　会議は，委員の過半数の同意によつて公開することができる。

（幹事）

第４条　事務局長（以下「局長」という。），事務局次長（以下「次長」という。）及び課長は，幹事として会議に出席するものとする。

（議事日程）

第５条　議事日程は局長が委員長の命を受けて作成する。

（議決事項）

第６条　会議において議決すべき事項は，次のとおりとする。

(1)　人事行政に関する諸制度の大綱についての企画及び立案に関すること。

(2)　人事委員会規則その他規程の制定及び改廃に関すること。

(3)　人事機関及び職員に関する条例の制定及び改廃に関する意見の申出に関すること。

(4)　人事評価，給与，勤務時間その他の勤務条件，研修，厚生福利制度その他職員に関

する制度についての研究成果の関係機関に対する提出に関すること。

(5)　給与，勤務時間その他の勤務条件に関し講ずべき措置についての勧告に関すること。

(6)　人事行政の運営に関する任命権者に対する勧告に関すること。

(7)　人事評価及び研修に関する任命権者に対する勧告に関すること。

(8)　給料表に関する報告及び勧告に関すること。

(9)　採用試験及び採用に係る選考に関する重要なこと。

(10)　給与，勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求に対する却下，判定及び必要な措置に関すること。

(11)　不利益な処分についての審査請求に対する却下，裁決及び必要な措置に関すること。

(12)　職員団体の登録の効力の停止及び登録の取消しに関すること。

(13)　職員団体等に対する法人格の付与に関する法律（昭和53年法律第80号。以下「法人格法」という。）に基づく規約の認証の取消しに関すること。

(14)　退職手当の支給制限等の処分に係る意見の提出に関すること。

(15)　鹿児島県人事委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び事務局職員の分限及び懲戒に関すること。

(16)　事務局職員のうち局長，次長及び課長の任免に関すること。

(17)　前各号に掲げるもののほか，人事行政に関し重要なこと。

（委員長の専決処分）

第６条の２　委員長は，前条第３号，第９号及び第16号に定める事項について，緊急を要する場合で会議を開くいとまがないと認めるときは，専決処分することができる。

２　委員長は，前項の規定により専決処分したときは，その旨を次の会議に報告しなければならない。

（議事録）

第７条　議事録は，局長が作成する。

２　前項の議事録は，出席委員の署名を受けて確定する。

第２節　事務の委任及び専決

（委員への委任事項）

第８条　次に掲げる事務は，常勤の委員に委任する。

(1)　給与，勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求及び不利益な処分についての審査請求の取下げに関すること。

(2)　審理の期日及び場所の決定に関すること。

(3)　勤務条件に関する労働基準監督機関の職権に関すること。

2　前項の規定にかかわらず，事務が次の各号の一に該当する場合は，委員会に付議しなければならない。

(1)　事案が重要であると認められるもの

(2)　取扱上異例に属し，又は先例になると認められるもの

(3)　疑義若しくは重大な紛議があるとき又は処理の結果重大な紛争を生じるおそれがあると認められるもの

（委員長の専決事項）

第８条の２　委員長の専決事項は，次のとおりとする。

(1)　採用試験の第１次合格者の決定に関すること。

(2)　本庁課長補佐相当職の職への採用に係る選考に関すること。

(3)　事務局職員のうち課長補佐，審査主幹，主幹，係長，審査専門員及び参事付の任免に関すること（分限及び懲戒に係るものを除く。）。

(4)　局長の旅行命令等に関すること。

第３章　事務局

第１節　組織

（課等）

第９条　事務局に次の表の左欄に掲げる課を置き，それぞれ同表の右欄に掲げる係又は班を置く。

課名	係又は班の名称
総務課	総務係，任用係
職員課	給与係，審査班

（総務課の分掌事務）

第10条　総務課の分掌事務は，次のとおりとする。

(1)　委員に関すること。

(2)　委員会の会議及び議事に関すること。

(3)　公印の保管，使用等に関すること。

(4)　事務局の組織並びに事務局職員の人事，研修及び厚生福利に関すること。

(5)　文書及び物件の収受，発送，保管及び廃棄に関すること。

(6)　予算及び決算に関すること。

(7)　厚生福利制度の研究及びその成果の提出に関すること。

(8)　人事機関及び職員に関する条例の制定及び改廃に関する意見の申出に関すること（総務課の分掌事務に係るもの）。

(9)　人事行政に関する調査に関すること。

(10)　人事記録の管理及び人事に関する統計報告の作成に関すること。

(11)　人事行政の運営に関する勧告に関すること。

(12)　任命方法の一般的基準の制定に関すること。

(13)　職制若しくは定数の改廃又は予算の減少に基づく廃職又は過員により離職した者の復職条件の決定に関すること。

(14)　採用試験及び採用に係る選考に関すること。

(15)　任用に関すること。

(16)　条件付採用期間の延長の決定に関すること。

(17)　人事評価（総務課の分掌事務に係るもの）及び研修に関する研究及びその成果の提出並びに勧告に関すること。

(18)　職員の定年等に関すること。

(19)　その他前各号の事務を執行するに必要な事務及び他の課の所管に属しない事項に関すること。

（職員課の分掌事務）

第11条　職員課の分掌事務は，次のとおりとする。

(1)　人事評価（職員課の分掌事務に係るもの），給与，勤務時間その他の勤務条件の研究及びその成果の関係機関への提出に関すること。

(2)　給料表に関する報告及び勧告に関すること。

(3)　給与の支払の監理に関すること。

(4)　人事評価（職員課の分掌事務に係るもの）に関する勧告並びに給与，勤務時間その他の勤務条件に関し講ずべき措置についての勧告に関すること。

(5)　人事機関及び職員に関する条例の制定及び改廃に関する意見の申出に関すること（職員課の分掌事務に係るもの）。

(6)　給与，勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求に対する審査，判定及び必要な措置に関すること。

(7)　不利益な処分についての審査請求に対する審査，裁決及び必要な措置に関すること。

(8)　職員の苦情処理に関すること。

(9)　職員の分限，懲戒及び服務に関すること。

(10)　職務に専念する義務の特例に関すること。

(11)　職員の営利企業への従事等の制限に関すること。

(12)　退職管理の適正の確保に関すること。

(13)　職員団体の登録，登録の効力の停止及び登録の取消しに関すること。

(14)　法人格法に基づく規約の認証及び認証の取消しに関すること。

(15)　勤務条件に関する労働基準監督に関すること。

(16)　管理職員等の範囲の指定に関すること。

(17)　委託された公平委員会の事務の処理に関すること。

(18)　退職手当の支給制限等の処分に係る調査審議及び意見の提出に関すること。

(19)　その他前各号の事務を執行するに必要な事務に関すること。

（分掌事務の特例）

第12条　局長は，必要と認めたときは，前２条の規定にかかわらず，適宜分掌事務を指示して処理させることができる。

（職，職務及び職名）

第13条　次の表の左欄に掲げる職を同表中欄に掲げる組織に置き，その職務は，同表右欄に掲げるとおりとする。

職	組織	職務
局長	事務局	人事委員会の命を受け，事務局の局務を掌理し，職員を指揮監督する。
次長	〃	上司の命を受け，局長を補佐する。
課長	第９条の課	上司の命を受け，課の事務を掌理する。
課長補佐	〃	上司の命を受け，課長を補佐する。
審査主幹	職員課	上司の命を受け，審査等に関する事務の総合調整を行う。
主幹	必要な課	上司の命を受け，その主務を処理する。
係長	第９条の係	上司の命を受け，係の事務を処理する。
審査専門員	職員課	上司の命を受け，審査等に関する事務を処理する。
参事付	必要な課	上司の命を受け，その主務を処理する。
専門員	〃	上司の命を受け，課の事務を処理する。
主査	〃	〃
主事	〃	上司の命を受け，事務に従事する。

２　第１項に規定する職（主事を除く。）については役付職員相当職とし，当該職の置かれる組織の名称を冠したものをもつて当該職の名称とする。

第２節　専決及び代決

（局長の専決事項）

第14条　局長の専決事項は，次のとおりとする。

(1)　採用候補者名簿の統合，採用候補者名簿からの削除，採用候補者名簿への復活及び採用候補者の提示の延期に関すること。

(2)　本庁係長相当職以下の職への採用に係る選考に関すること。

(3)　任命権者に委任した試験の実施計画並びに委任した選考の基準及び方法に係る協議に関すること。

(4)　人事に関する統計報告の作成に関すること。

(5)　給与の支払の監理に関すること。

(6)　給与，勤務時間その他の勤務条件に関する条例又は規則に基づく任命権者からの協議及び承認申請に応ずること。

(7)　給与，勤務時間その他の勤務条件に関する措置要求書及び不利益な処分についての審査請求書の要件審査，補正及び受理に関すること。

(8)　措置要求書に対する答弁を記載した書類その他の資料並びに審査請求書に関する答弁書及び反論書の提出要求に関すること。

(9)　職員の苦情処理に関する事務のうち次に掲げること。

ア　係属中の給与,勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求又は不利益な処分についての審査請求に関する事案に係る問題について,苦情相談の処理を行うことを認めること。

イ　指導，あつせんその他の必要な措置に関すること。

ウ　事案の処理の打切りに関すること。

エ　事案に係る問題について，給与，勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求又は不利益な処分についての審査請求の受理がされたとき,事案の処理を継続することを認めること。

(10)　退職管理に関する調査の要求並びに報告の要求及び意見に関すること。

(11)　職員団体の登録に関すること。

(12)　人事行政の運営等の状況の報告に関すること。

(13)　法人格法に基づく規約の認証に関すること。

(14)　勤務条件に関する労働基準監督機関の職権のうち，許可及び認定（労働基準法（昭和22年法律第49号）第19条第２項及び第20条第３項の認定を除く。）に関すること。

(15)　退職手当の支給制限等の処分に係る当該処分を受けるべき者の意見陳述の申立てを行う意思の有無の確認及び意見陳述の期日の変更に関すること。

(16)　事務局職員のうち専門員，主査及び主事の任免に関すること（分限及び懲戒に係るものを除く。）。

(17)　鹿児島県事務処理規則（平成５年鹿児島県規則第16号。以下「事務処理規則」という。）別表第１の規定により部長の専決事項として定められたこと。

(18)　局長の職にある者の職務専念義務の免除又は営利企業への従事等の許可に関すること。

(19)　委員会で決定された事項の具体的実施に関すること。

（課長専決事項）

第15条　課長の専決事項は，次のとおりとする。ただし，次項に定めるものは除く。

(1)　事務処理規則別表第１の規定により課長の専決事項として定められたこと。

(2)　課長以下の職にある者の職務専念義務免除又は営利企業への従事等の許可に関すること。

(3)　人事行政に関する資料の収集及び保管に関すること。

(4)　その他軽易な事項

２　総務課長の専決事項は，次のとおりとする。

(1)　事務局職員の人事，給与等に関する事務のうち次に掲げること。

ア　人事，給与及び厚生福利に関する内申，通知，照会，回答等

イ　療養補償費その他の災害補償費の支給

ウ　休業補償又は障害補償の支給の例外についての行政官庁の認定に係る申請

エ　職員の公務災害に係る損害賠償額の支払の請求

(2)　予算の編成，執行及び決算に関すること。

(3)　事務局職員（局長，次長及び課長を除く。）の旅行命令等及び旅行依頼に関すること。

(4)　公印に関すること。

(5)　採用候補者名簿の訂正及び提示に関すること。

３　職員課長の専決事項は，次のとおりとする。

(1)　民間給与実態調査に係る標本事業所の変更，協議及び調査票の送付に関すること。

(2)　措置要求者及び審査請求に係る当事者の代表者又は代理人の選任又は解任に関する届出に関すること。

(3)　職員の苦情処理に関すること（前条第９号の規定により局長の専決事項として定められたことを除く。）。

(4)　退職管理に関すること（前条第10号の規定により局長の専決事項として定められたことを除く。）。

(5)　勤務条件に関する労働基準監督機関の職権のうち，届出及び報告の受理並びに特定機械等の落成検査及び性能検査に関すること。

（課長補佐専決事項）

第16条　課長補佐の専決事項は,事務処理規則別表第１の規定により課長補佐の専決事項として定める事務とする。

（総務係長の専決事項）

第17条　総務係長の専決事項は,事務処理規則別表第１の規定により係長の専決事項として定める事務とする。

（委任事務の専決）

第18条　鹿児島県会計規則（昭和62年鹿児島県規則第30号）第３条の規定により局長が知事から委任を受けた事務については，総務課長，総務課長補佐及び総務係長においても専決することができる。この場合において，それらの者の専決事項については，事務処理規則の規定を準用する。

（類推による専決）

第19条　第14条から第17条までに掲げられていない事項であつても,事項の内容により専決することが適当であると類推できるものにあつては,第14条から第17条までの規定に準じて専決することができる。

（補助執行）

第20条　地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の７の規定により，知事の補助機関たる職員である総務部総務事務センター長に補助執行させ，及び専決させる事項は，次のとおりとする。

(1)　扶養親族の認定に関すること。

(2)　単身赴任手当の確認及び決定に関すること。

(3)　住居手当の確認及び決定に関すること。

(4)　通勤手当の確認及び決定に関すること。

(5)　児童手当及び子ども手当の認定に関すること。

(6)　庶務事務システム（職員等の服務，給与，福利厚生，旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により処理する非常勤職員の所得税の手続に関すること。

(7)　庶務事務システムにより処理する非常勤職員の住民税の手続に関すること。

(8)　法定調書作成に伴う個人番号の取得及び利用に関すること。

(9)　非常勤職員の費用弁償（通勤費用相当額）の確認及び決定に関すること。

2　前項の規定にかかわらず，同項第１号から第５号まで及び第９号に掲げる事項で，その内容が軽易なものについては，総務部総務事務センター給与事務係長に補助執行させ，及び専決させる。

3　総務部総務事務センター長は，前２項の事項を処理するに当たり疑義が生じたときは，人事委員会事務局総務課長と協議して処理するものとする。

（重要事項の専決留保）

第21条　第14条から第17条まで及び第19条の規定により専決できる事項であつても，その事項が次の各号のいずれかに該当する場合は，局長にあつては委員会の議決を，課長，課長補佐及び総務係長にあつては，それぞれ上司の決裁を受けなければならない。

(1)　内容が重要であると認められるもの

(2)　取扱上異例に属し，又は先例になると認められるもの

(3)　疑義若しくは重大な紛議があるとき又は処理の結果重大な紛争を生じるおそれがあると認められるもの

(4)　あらかじめその処理について特に指示を受けたもの

（代決）

第22条　局長が不在のときは，次に掲げる順位の者が，その事務を代決することができる。

(1)　第１位代決者　次長

(2)　第２位代決者　主務課長

(3)　第３位代決者　課長補佐

2　次長が不在のときは課長が，課長が不在のときは課長補佐がその事務を代決することができる。

3　前２項の規定にかかわらず，事案が次の各号のいずれかに該当するときは，代決することができない。

(1)　事案の重要度及び緊急度を衡量して，緊急に実施する必要がないと認められるもの

(2)　上司があらかじめ代決の禁止を指示したもの

（報告及び後閲）

第23条　専決を行つた者は，専決した事務のうち特に上司において了知しておく必要があると認められるものについては，適宜その内容を整理して上司に報告しなければならない。

２　代決を行つた者は，本来決裁すべき者が不在でなくなつたときは，代決した事務のうち必要と認めるものについて，関係書類をすみやかにその者の後閲に供しなければならない。

第３節　文書処理等

（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　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。

（公印）

第25条　公印の保管，使用その他公印に関し必要な事項は，別に定める。

（事務局職員の勤務時間等）

第26条　事務局職員の勤務時間，休暇等については，鹿児島県職員の勤務時間，休暇等に関する規則（平成７年鹿児島県規則第14号）の例による。

２　事務局職員の服務については，鹿児島県職員服務規程（昭和35年鹿児島県訓令第25号）の例による。

３　事務局職員の職務に係る倫理の保持については，鹿児島県職員倫理規程（平成19年鹿児島県訓令第10号）の例による。

４　事務局職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等については，鹿児島県職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程（令和２年鹿児島県訓令第９号）の例による。

５　事務局職員の妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止等については，鹿児島県職員の妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程（令和２年鹿児島県訓令第10号）の例による。

６　事務局職員のパワー・ハラスメントの防止等については，鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程（令和２年鹿児島県訓令第11号）の例による。

（会計年度任用職員の勤務時間等）

第26条の２　地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の２第１項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の勤務時間，休暇等については，鹿児島県非常勤職員の勤務時間，休暇等の基準に関する規則（令和２年鹿児島県規則第38号）の例による。

２　会計年度任用職員の給与については,鹿児島県会計年度任用職員の給与等に関する規則（令和２年鹿児島県規則第37号）の例による。

３　会計年度任用職員の服務については，鹿児島県職員服務規程（昭和35年鹿児島県訓令第25号）の例による。

４　会計年度任用職員の職務に係る倫理の保持については，鹿児島県職員倫理規程（平成19年鹿児島県訓令第10号）の例による。

５　会計年度任用職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等については，鹿児島県職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程（令和２年鹿児島県訓令第９号）の例による。

６　会計年度任用職員の妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止等については，鹿児島県職員の妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程（令和２年鹿児島県訓令第10号）の例による。

７　会計年度任用職員のパワー・ハラスメントの防止等については，鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程（令和２年鹿児島県訓令第11号）の例による。

（その他）

第27条　この規則に定めるもののほか，事務の処理に関し必要な事項は，局長が定める。

附　則

１　この規則は，公布の日から施行する。

２　鹿児島県人事委員会議事規則（昭和26年鹿児島県人事委員会規則第１号）及び鹿児島県人事委員会事務局の組織等に関する規則（昭和43年鹿児島県人事委員会規則第２号）は廃止する。

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

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
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