

議案第4号

岩手県人事委員会事務局代決専決規程の一部改正について

令和4年9月22日提出 岩手県人事委員会 委員長 渡辺 正和

第1 趣旨

公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）の制定に伴い、所要の改正をするもの。

第2 規程案の内容

- (1) 事務局長の専決事項に「歴史公文書の利用の決定に関する事」を加えること。（第5条関係）
- (2) 総括課長の専決事項に「歴史公文書の使用の承認に関する事」及び「行政文書及び歴史公文書の廃棄に関する事」を追加し、所要の整備を行うこと。（第6条関係）
- (3) 総務・任用担当課長の専決事項から「保存期間の定めのある保存行政文書の廃棄に関する事。」を削り、所要の整備を行うこと。（第8条関係）

第3 施行期日（附則関係）

令和4年10月1日から施行すること。

岩手県人事委員会事務局代決専決規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年 月 日

岩手県人事委員会

委員長 渡 辺 正 和

岩手県人事委員会事務局代決専決規程の一部を改正する訓令

岩手県人事委員会事務局代決専決規程（昭和41年岩手県人事委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(目的)</p> <p>第1条 この訓令は、人事委員会事務局における事務の円滑なる執行を期するとともに、責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決及び専決に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(局長専決事項)</p> <p>第5条 局長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(61) [略]</p> <p>(62) 行政文書の開示の決定に関すること。</p> <p>(63)・(64) [略]</p> <p>(総括課長専決事項)</p> <p>第6条 総括課長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(11) [略]</p> <p>(12) <u>保存行政文書の部外に対する閲覧の許可に関すること</u>。</p> <p>(13) [略]</p> <p>(14) [略]</p> <p>(15) [略]</p> <p>(16) [略]</p> <p>(17) [略]</p> <p>(18) [略]</p> <p>(19) [略]</p> <p>(20) [略]</p> <p>(21) [略]</p> <p>(22) [略]</p> <p>(23) [略]</p> <p>(24) [略]</p> <p>(25) [略]</p> <p>(26) [略]</p> <p>(27) [略]</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この訓令は、人事委員会事務局（以下「事務局」とい。）における事務の円滑なる執行を期するとともに、責任の範囲を明らかにするため、事務処理の代決及び専決に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(局長専決事項)</p> <p>第5条 局長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(61) [略]</p> <p>(62) 行政文書の開示の決定及び<u>歴史公文書の利用の決定</u>に関すること。</p> <p>(63)・(64) [略]</p> <p>(総括課長専決事項)</p> <p>第6条 総括課長の専決できる事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(11) [略]</p> <p>(12) <u>職員（事務局の職員を除く。）に対する行政文書の閲覧及び歴史公文書の使用の承認に関すること</u>。</p> <p>(13) <u>行政文書及び歴史公文書の廃棄に関すること</u>。</p> <p>(14) [略]</p> <p>(15) [略]</p> <p>(16) [略]</p> <p>(17) [略]</p> <p>(18) [略]</p> <p>(19) [略]</p> <p>(20) [略]</p> <p>(21) [略]</p> <p>(22) [略]</p> <p>(23) [略]</p> <p>(24) [略]</p> <p>(25) [略]</p> <p>(26) [略]</p> <p>(27) [略]</p> <p>(28) [略]</p>

- (28) [略]
 (29) [略]
 (30) [略]
 (31) [略]
 (32) [略]
 (33) [略]
 (34) [略]
 (35) [略]
 (36) [略]
 (37) [略]
 (38) [略]
 (39) [略]
 (40) [略]
 (41) [略]
 (42) [略]
 (43) [略]
 (44) [略]
 (45) [略]
 (46) [略]
 (47) [略]
 (48) [略]
 (49) [略]
 (50) [略]
 (51) [略]
 (52) [略]

(総務・任用担当課長専決事項)

第8条 総務・任用担当課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1)～(3) [略]
 (4) 行政文書及び物件の収受、配布及び発送に関すること。
 (5) 保存期間の定めのある保存行政文書の廃棄に関すること。
 (6) [略]
 (7) [略]

- (29) [略]
 (30) [略]
 (31) [略]
 (32) [略]
 (33) [略]
 (34) [略]
 (35) [略]
 (36) [略]
 (37) [略]
 (38) [略]
 (39) [略]
 (40) [略]
 (41) [略]
 (42) [略]
 (43) [略]
 (44) [略]
 (45) [略]
 (46) [略]
 (47) [略]
 (48) [略]
 (49) [略]
 (50) [略]
 (51) [略]
 (52) [略]
 (53) [略]

(総務・任用担当課長専決事項)

第8条 総務・任用担当課長の専決できる事項は、次のとおりとする。

- (1)～(3) [略]
 (4) 行政文書及び物品の収受、配布及び発送に関すること。
 (5) [略]
 (6) [略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

岩手県人事委員会事務局代決専決規程の一部改正について

1 改正の趣旨

公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）の制定に伴い、所要の改正をするものである。

2 規程案の内容

- (1) 事務局長の専決事項に「歴史公文書の利用の決定に関すること」を加えること。（第5条関係）

岩手県事務委任及び代決専決規則の改正を踏まえ、事務局長の専決事項として歴史公文書の利用の決定に関すること加えること。

- (2) 総括課長の専決事項に「歴史公文書の使用の承認に関すること」及び「行政文書及び歴史公文書の廃棄に関すること」を追加し、所要の整備を行うこと。（第6条関係）

岩手県人事委員会行政文書管理規程等において、行政文書の廃棄、歴史公文書の使用承認及び廃棄に関することは文書管理者の事務とされていることから、整合を図るための改正を行うとともに、文言等の整備を行うもの。

- (3) 総務・任用担当課長の専決事項から「保存期間の定めのある保存行政文書の廃棄に関すること。」を削り、所要の整備を行うこと。（第8条関係）

行政文書の廃棄は文書管理者の事務となることから、整合を図るための改正を行うとともに、文言等の整備を行うもの。

3 施行期日等（附則関係）

この訓令は、令和4年10月1日から施行すること。