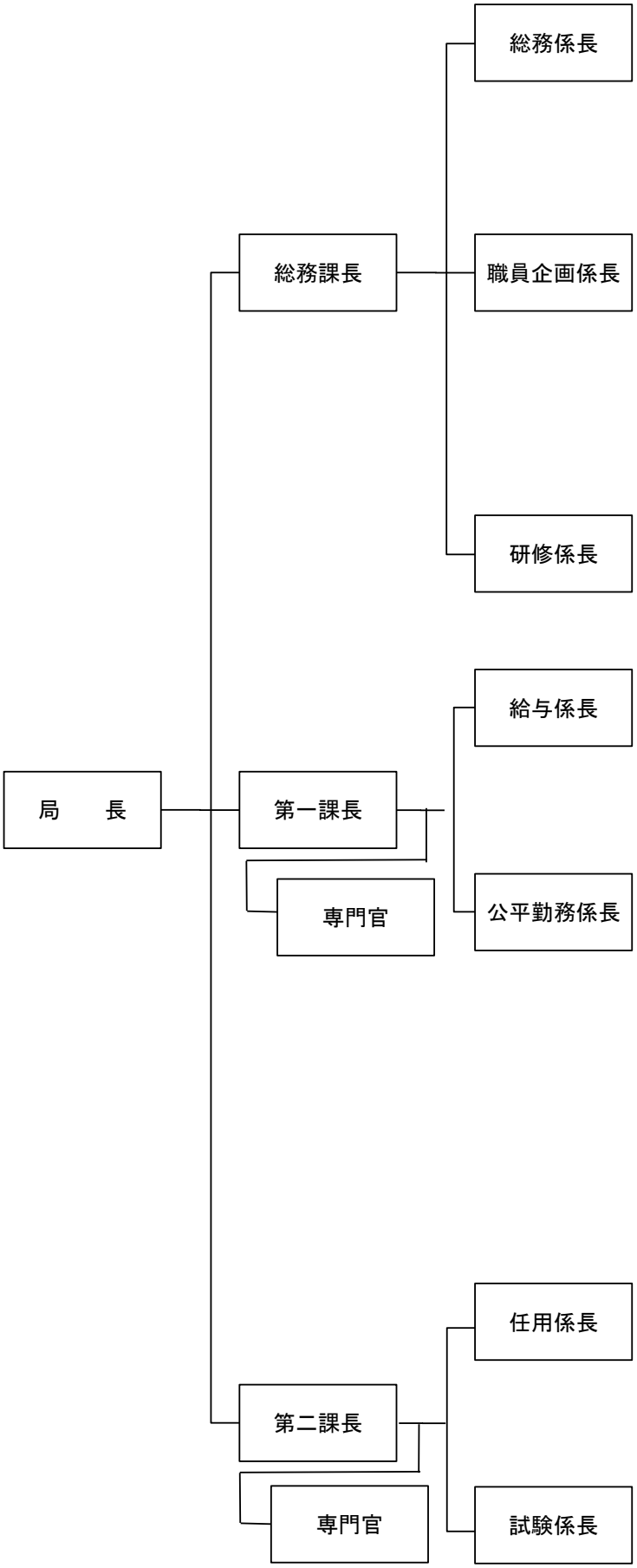
【参考資料6】

# 東北事務局の組織及び事務分掌

令和５年４月１日現在




**総務係長**

１．局内一般管理事務
２．一般経理事務
３．人事院業務の広報及び情報の収集に関する事務
４．業務年報その他の編集に関する事務
５．情報公開窓口（人事行政情報コーナー）の運営に関する事務
６．その他局内一般庶務及び局の事務で他の所掌に属しないもの

**職員企画係長**

１．違法行為に関する実態調査
２．法、規則の遵守状況の調査に関する事務
３．服務及び懲戒手続に関する事務
４．私企業からの隔離に関する事務
５．能率（研修を除く。）に関する事務
６．職員団体の登録に関する事務
７．職員団体との折衝に関する事務
８．その他業務に関する企画事務
９．国家公務員倫理審査会に係る事務
10．人事評価制度に関する事務

**研修係長**

１．研修の実施に関する事務
２．研修に関する調査、指導及び援助に関する事務
３．研修指導者の養成に関する事務
４．その他研修に関する事務

**給与係長**

１．給与関係法令の実施に関する事務
２．その他給与に関する事務
３．生涯設計に関する事務

**公平勤務係長**

１．勤務時間、休日及び休暇に関する事務
２．健康管理、安全管理及び育児休業に関する調査及び指導その他福祉に関する事務
３．レクリエーションに関する事務
４．ハラスメントの防止対策に関する事務
５．災害補償等の実施に関する調査及び指導その他補償に関する事務
６．検査、監査の計画及び実施並びに実施に関する総合調整
７．一般苦情の処理に関する事務
８．不利益処分についての審査請求その他の審査請求、災害補償に関する審査の申立て、福祉事業の運営に関する措置の申立て、給与の決定に関する審査の申立て及び勤務条件に関する行政措置の要求の各事案の審査に関する事務

**任用係長**

１．任用候補者名簿の管理
２．任用候補者の任用促進に関する事務
３．任用状況の調査及び任用に関する調査
４．選考採用の審査
５．定年及び再任用制度に関する事務
６．その他任免及び分限に関する事務

**試験係長**

１．国家公務員採用試験の施行に関する事務
２．一般職試験、税務職員試験、刑務官試験の採用候補者名簿の作成
３．他の機関に対する試験事務の委託及び指導