

# 山形県後期高齢者医療広域連合議会事務局規程

平成19年3月30日

議会訓令第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、山形県後期高齢者医療広域連合議会（以下「議会」という。）の事務処理に関し、必要な事項について定めるものとする。

(職員)

第2条 議会に、次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 書記

(職務)

第3条 事務局長は、議長の命を受け、議会の事務を総括し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、上司の命を受けて議会の事務を掌理し、職員を指揮督励する。

3 書記は、上司の命を受けてその担当する事務を処理する。

(専決事務)

第4条 事務局長及び事務局次長限りで専決できる事務は、次のとおりとする。

(1) 事務局長専決事務

- ア 会議録の閲覧及び謄抄本の交付に関すること。
- イ 議決証明の交付に関すること。
- ウ 定例に属し、重要な事項の照会、報告、通知、回答及び届出に関すること。
- エ 行政文書の公開及び個人情報の開示の請求に係る決定に関すること。

(2) 事務局次長専決事務

- ア 文書の收受及び発送に関すること。
- イ 文書の保存及び廃棄に関すること。
- ウ 軽易な事項の照会、報告及び回答に関すること。
- エ 公印の管守及び使用に関すること。
- オ その他軽易な事項に関すること。

2 前項の規定による専決事務においても、その事務が異例又は疑義があり若しくは特に重要と認められるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

(専決事務の代決)

第5条 事務局長の専決事務について、事務局長に事故があるときは、事務局次長がその事務を代決することができる。

(公印)

第6条 公印の種類、名称、形状、寸法、書体、使用区分、個数及び管理者は別表のとおりとし、公印に関する事務は山形県後期高齢者医療広域連合の公印管理の例による。

(準用)

第7条 この規程に定めるもののほか、議会の事務処理については、広域連合長が定める関係規定を準用する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成23年2月18日形広連議訓令第1号)

この訓令は、公布の日から施行する。

別表(第6条関係)

種類	名 称	形状	寸 法	書 体	使用区分	個数	管 守 者
職印	山形県後期高齢者 医療広域連合議会 議長の印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	事務局次長
職印	山形県後期高齢者 医療広域連合議会 副議長の印	角印	方ミリメートル 21	れい書	公文書	1	事務局次長