

○岡山県後期高齢者医療広域連合議会事務局処務規程

平成30年3月30日
広域連合議会訓令第1号

(目的)

第1条 この規程は、岡山県後期高齢者医療広域連合議会事務局（以下「事務局」という。）に属する事務を処理するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(職の設置)

第2条 事務局に書記長及び書記を置く。

2 書記長は総務課長をもって充て、書記は総務課職員から充てる。

3 第1項に定めるもののほか、事務局に必要な職員を置くことができる。

(職務)

第3条 書記長は、議長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 書記は、書記長の職務を補佐し、書記長が不在又は欠けたときは、その職務を代理する。この場合、あらかじめ書記長が代理を行う書記の順位を定めておくものとする。

3 その他の職員は、上司の命を受け、議事その他の事務に従事する。

(書記長の専決事項)

第4条 書記長は、次の事項を専決する。

(1) 所属職員の服務に関すること。

(2) 出張命令に関すること。

(3) 依頼、通知、照会、回答及び資料の収集並びに諸報告に関すること。

(4) 公文書の公開の決定に関すること。

(5) 個人情報の開示又は訂正の決定に関すること。

(6) 前各号のほか、議長の決裁を受けるべき事案に当てはまらない軽易な事項に関すること。

(公印)

第5条 公印の名称、寸法、書体、使用区分及び公印保管者（以下「保管者」という。）は、別表のとおりとする。

2 公印の使用等の取扱いについては、岡山県後期高齢者医療広域連合公印規則（平成19年岡山県後期高齢者医療広域連合規則第6号）を準用する。

(文書の記号及び番号)

第6条 文書には、次の各号に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。

(1) 規則及び告示は、「岡山県後期高齢者医療広域連合議会規則」又は「岡山県後期高齢者医療広域連合議会告示」をもって記号とし、番号は、総務課に備える公示令達簿により付けるものとする。

(2) 決議、意見書、請願及び陳情は、それぞれ文書の種類をもって記号とし、番号は、総務課に備える台帳により付けるものとする。

(3) 議員が議会に提案する議案のうち条例、会議規則及び地方自治法第180条第1項に規定する広域連合長の専決処分事項の指定は、「乙第 号議案」をもって記号とし、番号は、総務課に備える議案番号簿により付ける

ものとする。

(4) 前3号に定めるもののほか、文書の取扱いは、岡山県後期高齢者医療広域連合の例による。

(5) 第1号から第3号までに規定する文書の番号は、暦年により、前号に規定する文書の番号は、年度によりこれを更新するものとする。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、職員の服務等に関しては、岡山県後期高齢者医療広域連合の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

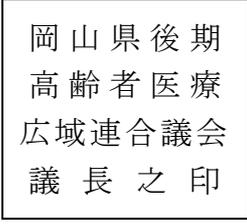
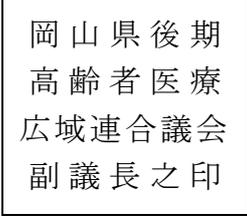
(規程の廃止)

2 岡山県後期高齢者医療広域連合議会公印規程（平成19年岡山県後期高齢者医療広域連合議会訓令第1号）は、平成30年3月31日をもって廃止する。

附 則（平成30年12月28日広域連合議会訓令第2号）

この訓令は、平成31年1月1日から施行する。

別表（第5条関係）

公印の名称	寸法 (ミリメートル)	ひな形	使用区分	公印保管者
岡山県後期高齢者医療広域連合議会之印	方21		議会名をもってするとき。	書記長
岡山県後期高齢者医療広域連合議会議長之印	方21		議長名をもってするとき。	書記長
岡山県後期高齢者医療広域連合議会副議長之印	方21		副議長名をもってするとき。	書記長