鹿児島県後期高齢者医療広域連合監査委員事務局処務規程

平成２０年４月１日
監査委員訓令第１号

鹿児島県後期高齢者医療広域連合監査委員事務局処務規程（平成１９年監査委員訓令第２号）の全部を改正する。

（趣旨）

第１条　この訓令は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合監査委員条例（平成１９年条例第１６号）第３条の規定に基づき設置する監査委員事務局（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ものとする。

（課の設置）

第２条　事務局に総務課（以下「課」という。）を置く。

（職員）

第３条　事務局に事務局長、事務局次長、課長及び主査又は主事を置く。

２　事務局長には広域連合事務局長を、事務局長を除く事務局の職員には書記である広域連合事務局次長、広域連合事務局総務課長及び広域連合事務局総務課に所属する職員をもって充てる。

（事務局長の職責）

第４条　事務局長は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合監査委員（以下「監査委員」という。）の命を受け、事務局を総括し、所属職員を指揮監督する。

２　事務局長は、事務局の事務について、随時監査委員に報告しなければならない。

（事務局次長の職責）

第５条　事務局次長は、事務局長の命を受け、所掌事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

２　事務局次長は、事務局の事務について、常に執行状況を把握し、随時事務局長に報告しなければならない。

（課長の職責）

第６条　課長は、課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

２　課長は、課の事務を効率的に運営するとともにその執行状況を把握し、随時事務局次長に報告しなければならない。

（その他の職員の職責）

第７条　主査又は主事は、上司の指揮監督を受け、その職務上の命に従い、担任事務の処理に専念しなければならない。

（所掌事務）

第８条　課は、次の事務を所掌する。

(1) 監査委員が別に定める監査事務に関すること。

(2) 監査の請求及び要求並びに請願に関すること。

(3) 監査委員関係規程の制定及び改廃に関すること。

(4) 告示及び公告に関すること。

(5) 各種情報の収集整理に関すること。

(6) 監査委員の身分及び資格の得喪に関すること。

(7) 職員の人事及び服務に関すること。

(8) 予算の経理に関すること。

(9) 文書の収受、発送及び保存に関すること。

(10) 情報公開制度に関すること。

(11) 個人情報保護制度に関すること。

(12) 物品の管理及び出納に関すること。

(13) 公印の保管に関すること。

(14) その他庶務に関すること。

（事務局長の専決事項及び代決）

第９条　事務局長が専決できる事項は、次のとおりとする。

(1) 公文書の開示に関すること。

(2) 前号のほか、監査委員の決裁を受けるべき事項にあてはまらない事項に関すること。

(3) 前２号に掲げるもののほか、鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務処理規程（平成１９年訓令第１号。以下「事務処理規程」という。）の例による。

２　監査委員が不在の場合又は緊急を要する場合は、事務局長において代決することができる。

３　事務局長は、前項の規定により代決したときは、速やかに監査委員に報告しなければならない。

（事務局次長の専決事項及び事務局長が不在のときの代決）

第１０条　事務局次長が専決できる事項は、事務処理規程の例による。

２　事務局長が専決する事項について、事務局長が不在のときは、事務局次長が代決する。

（課長の専決事項及び事務局次長が不在のときの代決）

第１１条　課長が専決できる事項は、事務処理規程の例による。

２　事務局次長が専決する事項について、事務局次長が不在のときは、課長が代決する。

（代決の原則）

第１２条　代決できる事項は、特に緊急を要するものでかつ重要でないものに限るものとする。ただし、異例に属する事項又は上司があらかじめ代決してはならないと指定した事項については、代決することができない。

（代決後の報告）

第１３条　代決した事項については、速やかに上司に報告し、又は関係文書を上司の閲覧に供しなければならない。

（記名）

第１４条　事務局外に発送する文書は、別に定めのあるもののほか、監査委員名をもってする。ただし、事務局長が、監査委員の命によって発送する文書は、事務局長名をもってする。

２　簡易な通知、依頼及び照会文書は、事務局長名又は事務局名をもってすることができる。

（記号及び番号）

第１５条　文書には、記号及び番号を付けるものとする。

２　前項の記号は「鹿後広監」を冠し、文書発送簿により番号を付する。

（文書の閲覧及び謄写）

第１６条　保存中の重要文書は、これを閲覧させ、又は謄写させることができ

ない。ただし、監査委員の許可を得たときは、この限りでない。

２　その他の文書類は、事務局長の承認を得たときに限り、これを閲覧させ、又は謄写させることができる。

（公印）

第１７条　事務局に別表に定める公印を備え付け、課長がこれを保管する。

２　公印については、前項に定めるもののほか、広域連合長の事務局の例によるものとする。

（服務）

第１８条　職員の勤務時間、職務に専念する義務の免除及び服務等については、特に定めるもののほか、広域連合長の事務局の例によるものとする。

（補則）

第１９条　この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長の事務局の例によるものとする。

附　則

この訓令は、平成２０年４月１日から施行する。

別表（第１７条関係）

公印の名称	ひな型	寸法（ミリメートル）	字体	使用区分	個数
鹿児島県後期高齢者医療広域連合監査委員印	鹿児島県 後期高齢者 医療広域連合 監査委員印	方２４	てん書体	広域連合監査委員名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合代表監査委員印	鹿児島県後期 高齢者医療 広域連合代表 監査委員印	方２４	てん書体	広域連合代表監査委員名による公文書用	1
鹿児島県後期高齢者医療広域連合監査委員事務局長印	鹿児島県後期 高齢者医療広 域連合監査委 員事務局長 印	方２４	隷書体	広域連合監査委員事務局長名による公文書用	1