

鹿児島県後期高齢者医療広域連合議会事務局処務規程

平成20年2月18日

議会訓令第1号

最終改正 令和7年4月1日

(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、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、議長の命を受け、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、随時議長に報告しなければならない。

(課長の職責)

第5条 課長は、事務局長の命を受け、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、随時事務局長に報告しなければならない。

(その他の職員の職責)

第6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、担当事務の処理に専念しなければならない。

(所掌事務)

第7条 課は、次の事務を所掌する。

(1) 本会議に関すること。

- (2) 議場の管理及び傍聴人に関する事。
- (3) 議案、決議案等の取扱いに関する事。
- (4) 請願及び陳情の取扱いに関する事。
- (5) 議決結果の処理に関する事。
- (6) 会議録の調製に関する事。
- (7) 議会関係規程の制定及び改廃に関する事。
- (8) 告示及び公告に関する事。
- (9) 議会図書室に関する事。
- (10) 秘書及び渉外に関する事。
- (11) 各種情報の収集整理に関する事。
- (12) 各種研修会に関する事。
- (13) 議員の身分及び資格の得喪に関する事。
- (14) 議員の報酬及び費用弁償等に関する事。
- (15) 議会の広報広聴に関する事。
- (16) 職員の人事及び服務に関する事。
- (17) 予算の経理に関する事。
- (18) 文書の収受、発送及び保存に関する事。
- (19) 情報公開制度に関する事。
- (20) 個人情報保護制度に関する事。
- (21) 物品の管理及び出納に関する事。
- (22) 公印の保管に関する事。
- (23) その他庶務に関する事。

(事務局長の専決事項及び代決)

第8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事。
- (2) 前号のほか、議長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事。
- (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 議長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、速やかに議長に報告しなければならない。

(課長の専決事項及び事務局長が不在のときの代決)

第9条 課長が専決できる事項は、事務処理規程の例による。

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

(代決の原則)

第10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11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。

(文書の種別及び保存期間)

第12条 文書の種別及び保存期間は、次のとおりとする。ただし、必要と認めるときは、決裁を経て、保存年限を伸縮することができる。

第1種 永久保存

- (1) 簿冊目録
- (2) 議会関係の条例、規則、規程その他例規となるべきもの
- (3) 事務引継に関するもの
- (4) 議員の身分、履歴及び名簿に関するもの
- (5) 議員の共済制度に関するもの
- (6) 職員の任免、進退及び賞罰に関するもの
- (7) 法令、諸令達に関するもの
- (8) 各種原簿及び台帳等で重要なもの
- (9) 官報その他資料として重要なもの
- (10) 議会の招集に関するもの
- (11) 議会提出議案等の処理に関するもの

- (12) 議会の会議記録に関するもの
- (13) 請願及び陳情に関するもの
- (14) 議会の役職に関するもの
- (15) 前各号に掲げるもののほか、将来例規又は証拠となるべきもの

第2種 10年保存

- (1) 第1種以外の文書でやや重要と認められるもの及び各種の資料で後年の参考に供するもの

第3種 5年保存

- (1) 諸報告書、資料等で調査又は使用済のもの
- (2) 議会の会議出欠に関するもの
- (3) 議会の投票に関するもの
- (4) 議会の調査及び回答に関するもの
- (5) 監査報告等に関するもの
- (6) 旅行命令及び復命に関するもの
- (7) 第1種及び第2種以外のもので、後年の参考に供するもの

第4種 1年保存

- (1) 一時限りの処理に属する願、伺、届、往復文書等
- (2) その他5年保存の必要のないもの

2 前項の保存期間は、文書完結の翌年度4月1日から起算する。

(記名)

第13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、議長名をもってする。ただし、事務局長が、議長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14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「鹿後広議」を冠し、文書発送簿により番号を付する。

(決裁区分)

第15条 原議書等は、決裁を受けるための提出先に従って、次の区分による

表示をするものとする。

議長＝議 事務局長＝局 課長＝課

(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、議長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。

(服務)

第17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18条 この訓令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。

附 則

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年4月1日議会訓令第1号)

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。