

沖縄県北部医療組合議会事務局規程

令和5年9月27日議会訓令第1号

沖縄県北部医療組合議会事務局規程を次のように定める。

沖縄県北部医療組合議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県北部医療組合議会事務局（以下「事務局」という。）の組織事務の処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員)

第2条 事務局に事務局長（以下「局長」という。）、書記その他の職員を置く。

2 前項の職員は組合事務局の職員をもって充てる。

(職務)

第3条 局長は、議長の命を受け、議会の事務を掌理し、事務局職員を指揮監督する。

2 書記その他の職員は、上司の命を受け、一般事務に従事する。

(職務代理)

第4条 局長に事故があるとき又は局長が欠けたときは、局長の指定する職員が局長の職務を代理する。

(決裁及び専決)

第5条 議会の事務は、議長が決裁する。ただし、次の事項は、局長において専決することができる。

- (1) 職員の事務分担に関すること。
- (2) 職員の旅行命令に関すること。
- (3) 照会、報告、回答、届出に関すること。
- (4) 保存文書の廃棄に関すること。
- (5) 議案、決算及び附属書類の受付、配布に関すること。
- (6) 請願、陳情の受付に関すること。
- (7) 議事日程の配布に関すること。
- (8) 会議録の配布に関すること。
- (9) 発言、質問通告書の受理に関すること。
- (10) 議決証明書の交付に関すること。

(代決)

第6条 局長が不在のときは、局長が指定する職員が局長の事務を代決する。

(代決後の措置)

第7条 代決した事務は、軽易なものを除き代決者において後閲の表示をし、取扱者は、速やかに上司の閲覧に供さなければならない。

(請願及び陳情文書)

第8条 請願及び陳情文書は、請願、陳情受理簿(別記様式)に登載しなければならない。

(公印の種類)

第9条 公印の種類、印影のひな形、寸法、個数、使用範囲及び保管者は、別表1のとおりとする。

(記号及び番号)

第10条 文書には、次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。この場合、記号の次に番号を付すものとする。

- (1) 規則、告示及び訓令の記号は、その区分により「沖縄県北部医療組合議会規則」、「沖縄県北部医療組合議会告示」及び「沖縄県北部医療組合議会訓令」とする。
- (2) 一般文書及び通達の記号は、「北医議」とし、その番号は、文書件名簿による一連番号とすること。ただし、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示し、文書件名簿への登載は、省略するものとする。

(文書の保存)

第11条 文書の種別及び保存期間は、別表2に定めるところによる。

(準用規定)

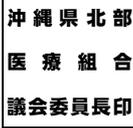
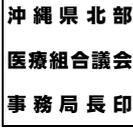
第12条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、組合事務部局の例による。

附 則

この訓令は、令和5年9月27日から施行する。

別表1 (第9条関係)

種類	ひな形	印影の寸法 (ミリメートル)	個数	使用範囲	保管者
----	-----	-------------------	----	------	-----

沖縄県北部医療組合 議会印		方30	1	一般文書	局長
沖縄県北部医療組合 議会議長印		方27	1	一般文書証明 その他	局長
沖縄県北部医療組合 議会副議長印		方27	1	一般文書その 他	局長
沖縄県北部医療組合 議会委員長印		方27	1	一般文書	局長
沖縄県北部医療組合 議会事務局長印		方24	1	一般文書証明 その他	局長

別表 2 (第11条関係)

文書の種別及び保存期間

1 第1種 (11年以上保存)

- (1) 条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する文書
- (2) 職員の人事記録に関する文書
- (3) 議員等の叙位叙勲及び表彰に関する文書
- (4) 議決原本
- (5) 会議録原本
- (6) 委員会記録
- (7) その他11年以上保存の必要があると認められる文書

2 第2種 (10年保存)

- (1) 監査に関する文書
- (2) 職員の人事及び服務に関する文書で重要なもの

- (3) 本会議日誌
- (4) 請願・陳情に関する文書
- (5) 議決に至らなかった議案、認定及び諮問
- (6) 議員提出条例に関するもので政策的なもの
- (7) その他10年保存の必要があると認められる文書

3 第3種（5年保存）

- (1) 予算及び経理に関する文書
- (2) 文書台帳及び法令整理簿等
- (3) 本会議に関する文書
- (4) 委員会に関する文書
- (5) 意見書・決議
- (6) 議員提出議案
- (7) その他5年保存の必要があると認められる文書

4 第4種（3年保存）

- (1) 出席簿、休暇簿、欠席簿、旅行命令簿等
- (2) 復命書
- (3) 議決証明書
- (4) その他3年保存の必要があると認められる文書

5 第5種（1年保存）

- (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等
- (2) その他1年保存の必要があると認められる文書

別記様式

例規文書種別	
--------	--

例規文書整理簿

番号	件名	公布・公表月日	備考

(注) 規則、告示又は訓令の種別に分けて別様にて用いること