

群馬県後期高齢者医療広域連合議会処務規程

平成 19 年 3 月 27 日

議会訓令第 1 号

改正 平成 20 年 1 月 29 日議会訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、群馬県後期高齢者医療広域連合議会（以下「議会」という。）の権限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。

(書記長及び書記)

第 2 条 議会に書記長及び書記を置く。

2 書記長は、議長の命を受け、書記を指揮監督し、議会の事務を処理する。

3 書記は、上司の命を受け、議会の事務に従事する。

(所掌事務)

第 3 条 議会の庶務事項に関し、おおむね次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の保管に関する事。
- (2) 文書の收受、発送及び保管に関する事。
- (3) 儀式、交際及び接遇に関する事。
- (4) 議員の身分に関する事。
- (5) 議員名簿の整備に関する事。
- (6) 議員の出欠席に関する事。
- (7) 予算及び経理事務に関する事。
- (8) 議員の報酬及び費用弁償に関する事。
- (9) 議員の公務災害に関する事。
- (10) 職員の任免、給与及び賞罰に関する事。
- (11) 職員の服務及び規律に関する事。
- (12) 議場の管理及び取締りに関する事。
- (13) その他庶務に関する事。

2 議会の議事事項に関し、おおむね次の事務をつかさどる。

- (1) 議会の会議に関する事。
- (2) 議事日程及び諸報告に関する事。
- (3) 議案、請願、陳情、決議、意見書等に関する事。
- (4) 会議記録の調製及び保管に関する事。
- (5) 質問通告に関する事。
- (6) 傍聴に関する事。

- (7) 関係条例、規則等の整備に関する事。
- (8) 関係法令の調査に関する事。
- (9) 議案の審議に必要な資料の調製に関する事。
- (10) 各種の調査並びに資料及び情報の収集に関する事。
- (11) その他議事及び調査に関する事。

(決裁)

第4条 議会の事務は、すべて書記長を経て議長の決裁後でなければ執行できない。ただし、緊急を要する場合は書記長が代決することができる。

2 前項ただし書の規定により代決した事項は、速やかに議長に報告しなければならない。

(専決事項)

第5条 書記長は、次に掲げる事項について、専決することができる。

- (1) 職員の出張及び休暇に関する事。
- (2) 職員の時間外勤務命令に関する事。
- (3) 資料の収集及び調査に関する事。
- (4) 定例又は軽易な申請、証明、回答、報告及び通知に関する事。
- (5) 文書の整理編さん保存に関する事。
- (6) 議案その他の印刷に関する事。
- (7) 情報公開及び個人情報保護に係わる事務処理の決定に関する事。
- (8) その他軽易な一般事務に関する事。

2 前項に規定する事項であっても、重要又は異例であると認められるときは、議長に決裁を受けなければならない。

3 書記長は、第1項に規定する専決事項以外の事項であっても、その内容によって専決することが適当であると認めるときは、専決することができる。

(文書番号)

第6条 文書番号には、「群広議」の記号を付するものとする。

(公印の種類等)

第7条 公印は、朱印とし、その種類、ひな型、書体、寸法、用途及び保管者は、別表のとおりとする。

(準用)

第8条 この訓令に定めるもののほか、事務の処理、職員の服務、文書の取扱い、公印の取扱い等については、群馬県後期高齢者医療広域連合の条例、規則等を準用する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 20 年 1 月 29 日議会訓令第 1 号）

この訓令は、平成 20 年 2 月 1 日から施行する。

別表（第 8 条関係）

公印の種類	ひな型	書体	寸法	用途	保管者
広域連合議会 印	群馬県後 期高齢者 医療広域 連合議会印	てん書	21mm × 21mm	一般公文 書用	議会 書記長
広域連合議会 議長印	群馬県後期 高齢者医療 広域連合議 会議長之印	てん書	21mm × 21mm	一般公文 書用	議会 書記長
広域連合議会 副議長印	群馬県後期 高齢者医療 広域連合議 会副議長印	てん書	21mm × 21mm	一般公文 書用	議会 書記長

（平 20 議会訓令 1 ・ 追加）