

# 茨城県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則

平成 19 年 1 月 24 日

規則第 2 号

改正 平成19年 3 月 30 日 規則第11号

改正 平成20年 4 月 1 日 規則第 2 号

改正 平成21年 3 月 31 日 規則第 5 号

改正 平成23年 3 月 30 日 規則第 1 号

改正 平成26年 3 月 28 日 規則第 1 号

改正 平成27年 3 月 27 日 規則第 2 号

改正 平成28年 3 月 29 日 規則第 5 号

改正 平成29年 3 月 23 日 規則第 3 号

改正 平成30年 3 月 28 日 規則第 3 号

改正 平成31年 3 月 29 日 規則第 1 号

(趣旨)

第 1 条 茨城県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第 4 号）第 2 条の規定に基づき、茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の事務の適正かつ能率的な遂行を図るため、事務分掌等について必要な事項を定めるものとする。

(内部組織)

第 2 条 広域連合長の事務局の内部組織は、別表第 1 のとおりとする。

(会計管理者の事務を処理する組織)

第 3 条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 292 条において準用する第 171 条第 5 項の規定により、会計管理者の権限に属する事務を処理させるために、会計室を置く。

2 会計室に会計室長を置く。

3 広域連合長が必要と認めるときは、会計室に室長補佐、主任及び主事を置くことができる。

(事務分掌)

第 4 条 前 2 条の組織の事務分掌は、別表第 2 のとおりとする。ただし、広域連合長が必要と認めたときは、分掌以外の事務を取り扱わせることができる。

(職の設置)

第 5 条 広域連合長の事務局に事務局長及び事務局次長を、課に課長、班に班長を置く。

2 広域連合長が必要と認めるときは、課に課長補佐、企画員、主任及び主事を置くことができる。

(職務)

第6条 事務局長は、すべての事務を統括し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、必要があるときはこれを代理する。

3 課長（会計室長を含む。以下同じ。）は、上司の命を受け、所管事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 課長補佐（室長補佐を含む。）は、課長を補佐し、必要があるときはこれを代理する。

5 企画員は、組織内全般の事務を掌握し、各課間との連絡調整を図る。

6 班長は、上司の命を受け、担当事務を処理し、所属班事務の取りまとめをする。

7 主任は、上司の命を受け、班の特定事務を処理する。

8 主事は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(専決)

第7条 事務局長、事務局次長、課長及び会計室長は、別に定める事項を専決することができる。

(臨時又は特別の事務)

第8条 広域連合長は、この規則で定める組織により処理することが困難又は不適當な事務については、担当等を設置し、又は職員を指定して処理させることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年規則第11号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規則第2号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規則第5号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成 27 年規則第 2 号）

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年規則第 5 号）

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年規則第 3 号）

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年規則第 3 号）

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年規則第 1 号）

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第2条関係）

| 課     | 班                 |
|-------|-------------------|
| 総務企画課 | —                 |
| 事業課   | 保健資格班、給付第1班、給付第2班 |

別表第2（第4条関係）

| 課     | 業 務 の 内 容  |
|-------|--|
| 総務企画課 | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 広域連合長等の秘書に関する事。</li><li>(2) 職員の人事、給与及び福利厚生に関する事。</li><li>(3) 行政組織、権限及び事務分掌に関する事。</li><li>(4) 関係市町村との連絡調整に関する事。</li><li>(5) 事務局内の調整に関する事。</li><li>(6) 議会の招集及び議案の作成に関する事。</li><li>(7) 広域計画の策定及び進行管理に関する事。</li><li>(8) 予算の編成及び管理に関する事。</li><li>(9) 基金に関する事。</li><li>(10) 財産の管理に関する事。</li><li>(11) 規約、条例、規則等に関する事。</li><li>(12) 情報公開及び個人情報保護に関する事。</li><li>(13) 文書の保存及び管理に関する事。</li><li>(14) 入札及び契約に関する事。</li><li>(15) 広報及び広聴に関する事。</li><li>(16) 公印の管守に関する事。</li><li>(17) 後期高齢者医療制度に係る情報収集に関する事。</li><li>(18) 電算処理システムの管理運営に関する事。</li><li>(19) その他他の課に属さない事項に関する事。</li></ul> |
| 事業課   | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 保険料に関する事。</li><li>(2) 保険料率の算定に関する事。</li><li>(3) 被保険者の資格管理に関する事。</li><li>(4) 被保険者証の交付に関する事。</li><li>(5) 医療適正化に関する事。</li><li>(6) 保険事業に関する事。</li><li>(7) 不当利得に関する事。</li><li>(8) 後期高齢者医療給付に関する事。</li></ul>   |
| 会計室   | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 支出負担行為の確認に関する事。</li><li>(2) 現金の出納及び保管に関する事。</li><li>(3) 決算の調製に関する事。</li><li>(4) 指定金融機関及び指定代理金融機関並びに収納代理金融機関に関する事。</li></ul>  |