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

改正　令和６年３月14日　規則第２号

改正　令和６年11月21日　規則第５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、係に係長を置く。

２　広域連合長が必要と認めるときは、課に課長補佐、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　係長は、上司の命を受け、担当事務を処理し、所属係事務の取りまとめをする。

６　主任は、上司の命を受け、係（係を置いていない場合は課）の特定事務を処理する。

７　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当な事務については、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。

附　則（令和６年規則第２号）

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附　則（令和６年規則第５号）

この規則は、令和６年 12 月２日から施行する。

別表第１（第２条関係）

課	係
総　務　課	－
事　業　課	資格保険料係、保健事業係
給　付　課	給付第１係、給付第２係

別表第２（第４条関係）

課	業　務　の　内　容
総　務　課	(1) 広域連合長等の秘書に関すること。 (2) 職員の人事、給与及び福利厚生に関すること。 (3) 行政組織、権限及び事務分掌に関すること。 (4) 関係市町村との連絡調整に関すること。 (5) 事務局内の調整に関すること。 (6) 議会の招集及び議案の作成に関すること。 (7) 広域計画の策定及び進行管理に関すること。 (8) 予算の編成及び管理に関すること。 (9) 基金に関すること。 (10) 財産の管理に関すること。 (11) 規約、条例、規則等に関すること。 (12) 情報公開及び個人情報保護に関すること。 (13) 文書の保存及び管理に関すること。 (14) 入札及び契約に関すること。 (15) 広報及び広聴に関すること。 (16) 公印の管守に関すること。 (17) 電算処理システムの管理に関すること。 (18) その他他の課に属さない事項に関すること。
事　業　課	(1) 保険料に関すること。 (2) 保険料率の算定に関すること。 (3) 被保険者の資格管理に関すること。 (4) 資格確認書等の交付に関すること。 (5) 医療適正化に関すること。 (6) 保健事業に関すること。 (7) 電算処理システムの運用に関すること。
給　付　課	(1) 診療報酬の審査支払に関すること。 (2) 療養費等の支給に関すること。 (3) 負担金、補助及び交付金に関すること。 (4) 一部負担金の減免に関すること。 (5) 第三者行為求償事務に関すること。 (6) 不正利得、不当利得に関すること。
会　計　室	(1) 支出負担行為の確認に関すること。 (2) 現金の出納及び保管に関すること。

	(3) 決算の調製に関すること。 (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こと。