

新潟県後期高齢者医療広域連合事務分掌及び職員の職の設置等に関する規則

平成19年3月1日

規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年新潟県後期高齢者医療広域連合条例第5号）第2条の規定に基づき、新潟県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）の権限に属する事務の適正かつ能率的な遂行を図るための事務分掌等について及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第5項の規定により、会計管理者の事務を補助処理するための組織について、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、次のとおりとする。

課	係
総務課	総務係 企画係
業務課	医療給付係 資格保険料係

(会計管理者の補助組織)

第3条 会計管理者の権限に属する事務を処理するため、次の課を置く。

課	係
会計課	会計係

(事務分掌)

第4条 第2条及び前条の組織の事務分掌は、別表のとおりとする。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 事務局に局長及び次長を、課に課長を、係に係長を置く。

2 広域連合長が必要と認めるときは、課に課長補佐を、係に主査、主任、主事を置くことができる。

(職務)

第6条 局長は、すべての事務を統括し、職員を指揮監督する。

2 次長は、局長を補佐し、必要があるときはこれを代理する。

3 課長は、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、係の分掌事務を掌理し、部下職員を指導する。

6 その他の職員は、上司の命を受け、担当事務の処理に当たる。

(専決)

第7条 局長、次長及び課長は、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とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第3条の規定は平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月26日規則第1号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月26日規則第2号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年2月13日規則第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2月28日規則第2号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

		事 務 分 掌
課	係	業 務 の 内 容
総務課	総務係	(1) 広域連合長及び副連合長の秘書に関する事。 (2) 広域連合議会に関する事。 (3) 議案書の作成に関する事。 (4) 広域連合の会議及び研修会に関する事。 (5) 選挙に関する事。 (6) 公告式に関する事。 (7) 公印の管守に関する事。 (8) 広域連合規約に関する事。 (9) 条例、規則等の審査及び公布に関する事。 (10) 広域連合の組織及び事務の改善に関する事。 (11) 福利厚生、安全衛生及び公務災害補償に関する事。 (12) 職員の身分、給与その他人事に関する事。 (13) 職員の研修に関する事。 (14) 特別職の報酬等及び議員の議員報酬等に関する事。 (15) 文書の收受、配布及び発送に関する事。 (16) 文書の保存管理及び指導に関する事。 (17) 情報公開制度及び個人情報保護制度の総合調整に関する事。 (18) 情報化政策に関する事。 (19) 電子計算システムの管理運用に関する事。 (20) 電子計算システムによる事務処理の総合調整に関する事。 (21) 他の課・係に属しない事。
	企画係	(1) 広域計画の立案及び推進に関する事。 (2) 広報・公聴に関する事。 (3) 調査・研究に関する事。 (4) 財政計画及び財務諸調査に関する事。 (5) 予算編成及び執行管理に関する事。 (6) 一時借入金及び資金計画に関する事。 (7) 財政事情の公表及び財務報告に関する事。 (8) 基金に関する事。 (9) 負担金、補助金及び交付金の受入れに関する事。 (10) 補助金の交付に関する事。 (11) 物品の購入及び修理に関する事。 (12) 公有財産の管理及び処分に関する事。 (13) 契約事務の総括管理に関する事。 (14) 保健事業に関する事。
業務課	医療給付係	(1) 現金給付に関する事。 (2) 現物給付に関する事。 (3) 診療報酬請求審査支払に関する事。

		<ul style="list-style-type: none"> (4) レセプト点検に関する事。 (5) 医療機関等との連絡調整に関する事。 (6) 第三者行為等求償事務に関する事。 (7) 課の庶務に関する事。
	資格保険料係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 被保険者の資格取得及び喪失に関する事。 (2) 被保険者証の発行に関する事。 (3) 資格証明書の発行に関する事。 (4) 住民基本情報の取得に関する事。 (5) 保険料率の算定に関する事。 (6) 所得情報の取得に関する事。 (7) 市町村保険料担当課との連絡調整に関する事。
会計課	会計係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 収入支出の審査及び確認に関する事。 (2) 会計事務の調査研究及び指導に関する事。 (3) 指定金融機関及び収納代理金融機関等に関する事。 (4) 現金、有価証券及び物品の出納及び保管に関する事。 (5) 現金及び財産の記録管理に関する事。 (6) 小切手の振出しに関する事。 (7) 決算の調製及び提出に関する事。