

# 北播磨総合医療センター企業団議会事務局規程

〔平成22年3月4日〕  
〔議会規程第2号〕

(趣旨)

第1条 この規程は、北播磨総合医療センター企業団議会の事務局の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(分掌事務)

第2条 事務局の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 議事日程の作成及び諸般の報告に関すること。
- (2) 本会議に関すること。
- (3) 委員会その他諸会議に関すること。
- (4) 請願、陳情、議案等の受理及びその取扱いに関すること。
- (5) 質問、発言及び通告に関すること。
- (6) 議員の出欠席に関すること。
- (7) 会議の議決処理に関すること。
- (8) 会議録の調製に関すること。
- (9) 議場の秩序及び傍聴人に関すること。
- (10) 公印の保管及び文書に関すること。
- (11) 人事及び機密に関すること。
- (12) 事務局の予算及び会計経理に関すること。
- (13) 議員の身上、費用弁償その他給与に関すること。
- (14) 儀式、交際及び渉外に関すること。
- (15) 企業団全般の調査に関すること。
- (16) 各種資料の収集及び整理に関すること。
- (17) 各種統計に関すること。
- (18) 条例、規則及び規程の制定並びに改廃に関すること。
- (19) 関係法令、地方自治等の調査研究に関すること。
- (20) 議会活動の広報に関すること。
- (21) その他事務局の事務に関すること。

第3条 事務局長が必要と認めるときは、前条の規定にかかわらず事務を分掌させ、又は処理させることができる。

(事務局長の専決事項)

第4条 事務は、すべて事務局長を経て議長の決裁を受けなければならない。

ただし、次に掲げる事項は、事務局長において専決することができる。

- (1) 予算及び決算に関すること。
- (2) 予算の執行に関すること。
- (3) 告示、公告その他公示に関すること。
- (4) 申請、進達、照会及び回答に関すること。
- (5) 統計資料の作成及び収集に関すること。
- (6) 文書の收受、発送、保存及び廃棄に関すること。
- (7) 職員の人事計画及び事務分担に関すること。
- (8) 職員の出張、休暇、時間外勤務その他の服務に関すること。
- (9) 物品の購入、修繕に関すること。
- (10) その他軽易な事項の処理に関すること。

(文書事務)

第5条 文書には、記号及び会計年度による一連番号を付さなければならない。

ただし、軽易な文書については、この限りでない。

2 前項の記号は、「北播医企議」とする。

3 文書の取扱いに関しては、北播磨総合医療センター企業団文書取扱規程(平成22年北播磨総合医療センター企業団企業管理規程第6号)を準用する。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、事務局の事務に関し必要な事項は、企業長が定める企業管理規程を準用する。

## 附 則

この規程は、平成22年3月4日から施行する。