

○岐阜県市町村職員共済組合事務局処務規程

昭和51年2月25日
規程第16号

変更	第1次改正	昭和57年9月7日
	第2次改正	昭和58年6月8日
	第3次改正	平成元年2月28日
	第4次改正	平成3年7月12日
	第5次改正	平成4年2月26日
	第6次改正	平成6年2月22日
	第7次改正	平成8年6月25日
	第8次改正	平成9年3月25日
	第9次改正	平成11年2月24日
	第10次改正	平成12年3月23日
	第11次改正	平成15年9月26日
	第12次改正	平成17年3月29日
	第13次改正	平成19年6月7日
	第14次改正	平成24年2月6日
	第15次改正	平成25年8月22日
	第16次改正	平成30年2月28日
	第17次改正	令和2年2月27日
	第18次改正	令和5年9月5日
	第19次改正	令和6年3月8日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、岐阜県市町村職員共済組合定款（昭和37年定款第1号。以下「定款」という。）第31条第5項の規定に基づき、事務局の組織、事務処理、服務及び事務局職員に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(職務遂行の基本)

第2条 職員は、職務の遂行に当たっては、常に職員相互の連絡協調をはかり、かつ、合理的な計画を立てて的確迅速に事務を処理し、組合員の福祉の向上に寄与するように努めなければならない。

第2章 事務局の組織

(事務組織)

第3条 事務局に次の課及び係を置く。

総務課

庶務係

経理係

貯金貸付係

医療健康課

医療係

健康推進係

年金課

年金係

管理係

調査係

資格課

資格係

調定係

(第3次改正)(第4次改正)(第5次改正)(第6次改正)(第8次改正)(第14次改正)(第16次改正)(第17次改正)

(第19次改正)

(分掌事務)

第4条 各課及び係の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

庶務係

- (1) 組合会、理事会及びその他の会議に関する事項
- (2) 組合会議員及び役員に関する事項
- (3) 定款及び諸規則等の制定、改廃に関する事項
- (4) 公印に関する事項
- (5) 契約に関する事項
- (6) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事項
- (7) 人事、給与及び職員の研修並びに厚生に関する事項
- (8) 交際、式典及び表彰に関する事項
- (9) 事務所の維持、管理に関する事項
- (10) 図書物品の購入及び保管に関する事項
- (11) 自動車の維持管理に関する事項
- (12) 各課の調整連絡に関する事項
- (13) 組合広報に関する事項
- (14) 普及活動に関する事項
- (15) 業務経理の事業計画及び予算に関する事項
- (16) 事務改善に関する事項

- (17) 情報セキュリティ対策に関する事項
- (18) 地方公務員の生涯生活設計等の支援事業の調整に関する事項
- (19) 他の課、係に属さない事項

経理係

- (1) 取引事務に関する事項
- (2) 出納役の命令に基づく出納に関する事項
- (3) 資産の管理運用に関する事項
- (4) 決算に関する事項
- (5) 簿記及び出納諸表の作成に関する事項
- (6) 帳簿その他証拠書類の保存に関する事項
- (7) 掛金、負担金等の徴収に関する事項

貯金貸付係

- (1) 貯金事業に関する事項
- (2) 貸付事業に関する事項
- (3) 貯金経理の事業計画及び予算に関する事項
- (4) 貸付経理の事業計画及び予算に関する事項

医療健康課

医療係

- (1) 短期給付の決定及び支給に関する事項
- (2) 診療報酬請求書の審査及び管理に関する事項
- (3) 短期経理の事業計画及び予算に関する事項
- (4) 高齢者医療制度への支払いに関する事項
- (5) 第三者の加害行為に係る損害賠償に関する事項
- (6) 負傷の原因調査に関する事項
- (7) 財政調整事業に関する事項
- (8) 災害の調査に関する事項
- (9) 短期給付に係る統計・資料に関する事項
- (10) 医療費適正化に関する事項

健康推進係

- (1) 疾病予防事業に関する事項
- (2) 保健経理の事業計画及び予算に関する事項
- (3) 保健事業に係る統計、資料に関する事項
- (4) 医療費増嵩対策に関する事項
- (5) データヘルス計画に関する事項
- (6) 契約施設に関する事項

年金課

年金係

- (1) 年金の決定及び支給に関する事項
- (2) 年金の改定に関する事項
- (3) 基礎年金に関する事項
- (4) 年金の試算に関する事項

管理係

- (1) 年金の管理に関する事項
- (2) 年金給付に係る源泉徴収に関する事項
- (3) 年金給付の経理に係る事業計画及び予算に関する事項
- (4) 年金給付関連システムの管理に関する事項

調査係

- (1) 年金受給者の異動に関する事項
- (2) 現況届等の届出書類に関する事項
- (3) 年金給付に係る調査、統計、資料に関する事項
- (4) 組合員の前歴に関する事項

資格課

資格係

- (1) 組合員及び被扶養者の資格認定に関する事項
- (2) 組合員証の発行及び回収に関する事項
- (3) 任意継続組合員に関する事項
- (4) 国民年金第3号被保険者に関する事項
- (5) 組合員原票に関する事項
- (6) 基幹システムに関する事項
- (7) 個人番号及び特定個人情報に関する事項

調定係

- (1) 掛金、負担金等の調定に関する事項
- (2) 標準報酬月額、標準期末手当等の管理に関する事項
- (3) 追加費用に関する事項

2 事務局長において必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に他の事務を分掌させることができる。

(第1次改正) (第3次改正) (第4次改正) (第5次改正) (第6次改正) (第7次改正) (第8次改正) (第11次改正)
(第12次改正) (第13次改正) (第14次改正) (第16次改正) (第17次改正) (第18次改正) (第19次改正)

(職員の職及び職務)

第5条 事務局に置くことができる職員の職は次の表左欄に掲げるとおりとし、その者の職務は同表右欄に掲げるとおりとする。

職	職 務
事務局長	理事長の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。
事務局次長	事務局長を補佐し、職員を指揮監督する。

課長及び室長	上司の命を受けて課員を指揮し、分掌事務を処理する。
参事	上司の命を受け、特命事項を処理する。
課長補佐	課長を補佐し、課の事務を整理し、所属職員を指揮する。
係長	上司の命を受けて係員を指揮し、分掌事務を処理する。
主任	上司の命を受けて係員を指揮し、分掌事務を処理する。
主事	上司の命を受け、分掌事務を処理する。

(第1次改正)(第3次改正)(第6次改正)(第8次改正)(第9次改正)(第13次改正)(第19次改正)

第6条 (第19次削除)

第3章 権限の委任等

(権限の委任等)

第7条 岐阜県市町村職員共済組合運営規則(昭和37年規則第3号)の規定により、理事長が、その権限に属する事務のうち事務局長に委任する事項は次のとおりとする。

- (1) 地方公務員等共済組合法施行規程(昭和37年総理府・文部省・自治省令第1号)第2章第2節第5款に規定する契約(不動産の売買及び賃借に関する契約を除く。)に関する事項

(第1次改正)

(事務局長の専決)

第8条 次に掲げる事項は、事務局長が専決する。

- (1) 組合員の資格の得喪に関する事項
- (2) 組合員証に関する事項
- (3) 被扶養者の認定及び取消しに関する事項
- (4) 掛金・負担金の調定及び徴収に関する事項
- (5) 短期給付及び長期給付の決定に関する事項
- (6) 組合員貸付金の決定に関する事項
- (7) 保健事業の執行に関する事項
- (8) 職員の給与の支払いに関する事項
- (9) 資金の運用に関する事項
- (10) 臨時職員の任免に関する事項
- (11) 広報「共済だよりぎふ」の発行に関する事項
- (12) 施行規程第2章第2節第5款に規定する契約に関する事項
- (13) 職員(事務局長を除く。)の出張に関する事項
- (14) 定例に属する収入及び支出の決定に関する事項
- (15) 各種会議の開催通知に関する事項
- (16) 助成金の交付及び申請に関する事項
- (17) 払込金に関する事項
- (18) 理事長及び事務局長通知の回答に関する事項

(19) その他定例に属する事項及び軽易な事項

2 事務局長は、前条及び前項に掲げる事項のうち、異例又は重要と認められる事項があるときは、前条に掲げる事項についてはその都度理事長の命を受けるものとし、前項に掲げる事項についてはその結果を理事長に報告するものとする。

3 事務局長は、第1項に掲げる事項のうち、定例又は軽易な事項について、事務局次長又は課長に専決させることができる。

(第1次改正) (第2次改正) (第3次改正) (第15次改正) (第18次改正)

(代決)

第9条 事務局長が不在のときは、事務局次長がその事務を代決する。この場合において、重要もしくは異例に属する事項については、代決することができないものとする。ただし、あらかじめ処理の方針を示された事項又は急施を要する事項については、この限りでない。

2 前項の規定により事務局次長が代決した事項は、事務局長が出勤したときに直ちにその旨報告し、その閲覧に供さなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

(第1次改正)

第4章 文書等の取扱い

(文書の收受)

第10条 組合に到着した文書は、親展文書を除き、総務課において直ちに開封し、受付印(別記様式第1号)を押印した後、文書收受簿(別記様式第2号)に登載し、事務局長の閲覧を経て総務課に送付し、受領印を徴さなければならない。ただし、軽易と認められる文書は、文書收受簿の登載を省略することができる。

2 親展文書は、親展文書宛人に送付しなければならない。ただし、理事長に宛てて送付されたものは事務局長に送付しなければならない。

3 現金、金券及び有価証券の額は、金券收受簿(別記様式第3号)に登載し、出納主任に配布し、その受領印を徴さなければならない。

(第1次改正)

(文書の取扱い)

第11条 課長は、文書の配布を受けたときは、自ら処理するもののほか、ただちに主任者にその処理方法を示して配布しなければならない。

2 前項の規定により文書の配布を受けた主任者は、すみやかに処理案を起こさなければならない。

(第1次改正)

(起案及び回議等)

第12条 起案は、起案用紙(別記様式第4号)を用いて行わなければならない。

2 起案文書は、関係係員、上司の順に回議し、決裁を受けなければならない。

3 事案が他の係の主管事務に係りのあるものは、その関係の係に合議しなければならない。

い。

4 起案文書中、重要若しくは秘密なもの又は急施を要するものは、課長又は起案者が自ら持ち回り、前2項の処理をしなければならない。

(第1次改正)

第13条 軽易な事件は、あらかじめ上司の承認を経て、口頭又は電話等で処理することができる。この場合において必要と認めるときは、処理後その要旨を文書に記録し、上司及び関係職員の閲覧に供さなければならない。

(文書の浄書)

第14条 決裁済の起案文書(以下「原議」という。)で浄書を要するものは、主務係において行う。

2 浄書が終わったときは、原議と校合し、浄書者及び校合者は原議に押印しなければならない。

(第1次改正)

(文書の発送)

第15条 文書等の発送は、特に定めのあるものを除き、主務課において行う。

2 主務課は、送達簿(別記様式第5号)に登載し、即日これを発送しなければならない。

(第1次改正)(第18次改正)

(文書の処理)

第16条 各課長は、配布を受けた文書で回答その他の処理を要するものは、文書收受簿に登載してその処理経過を明らかにしておかななければならない。

2 未完結の文書は、各主任者において適当な方法をもって常にその所在を明らかにしておかななければならない。

3 完結した文書は、起案用紙の完結欄に所定の事項を記載し、文書整理簿に整理して仮に編さんしておかななければならない。

(第1次改正)

第17条 公文書にはすべて理事長名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては組合名又は事務局長名を用いることができる。

(第1次改正)(第18次改正)

第5章 公印

(公印)

第18条 組合の公印は次のとおりとする。

- (1) 理事長印
- (2) 理事長職務執行者印
- (3) 組合印
- (4) 事務局長印
- (5) 出納主任印

2 公印のひな形及び寸法は、別表のとおりとする。

3 公印の管守者、使用範囲及びその取り扱いについて必要な事項は、別に定める。

(第1次改正) (第2次改正) (第12次改正) (第13次改正)

第6章 服務

(勤務時間その他の勤務条件)

第19条 職員の勤務時間その他の勤務条件は、岐阜県市町村職員共済組合職員就業規則(昭和51年規則第15号)の定めるところによる。

(第1次改正)

(出勤管理)

第20条 職員の出退勤は、勤怠管理システム(出退勤時間を管理する情報システムをいう。)を用いて管理するものとする。

2 課長は、課職員の出勤状況を毎日確認しなければならない。

3 総務課長は、出退勤確認を必要とする職員の情報を課長に求めることができる。

(第1次改正) (第18次改正)

(外出)

第21条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはいけない。

(第1次改正)

(退庁)

第22条 職員が退庁するときは、重要な文書及び物品は所定の場所に収めておかなければならない。

(第1次改正)

(時間外勤務)

第23条 職員が正規の勤務時間をこえて、若しくは勤務を要しない日又は休日等に勤務するときは、時間外勤務命令簿によって、その勤務を命ずる者の決裁を受けなければならない。

(第1次改正)

(出張)

第24条 職員の出張は、出張命令簿により発する旅行命令によらなければならない。

(第1次改正)

(出張命令の変更)

第25条 職員が出張中、公務上の必要又は災害、急病その他やむを得ない理由により出張命令に従って旅行することができなくなったときは、すみやかに出張命令権者に連絡してその指示を受けなければならない。

(第1次改正)

(復命)

第26条 職員は、出張の用務を終わって帰庁したときは、すみやかに復命書を出張命令権者に提出しなければならない。ただし、出張命令権者の承認を得て口頭で復命することができる。

(第1次改正)

(不在の場合の事務処理)

第27条 職員が出張、休暇等により不在となる場合は、担当事務を事務局長の指示する者に引き継ぎ、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(第1次改正)

(着任の期限)

第28条 新たに職員となった者は、すみやかに着任しなければならない。病気その他特別の事由により辞令又は通知を受けた日から7日以内に着任することができない場合は、事務局長の許可を受けなければならない。

(第1次改正)

(事務引継)

第29条 職員が休職、退職等によりその職を離れる場合は、担当事務を明細に記載した事務引継書によって、後任者又は事務局長の指定する者に引継ぎ、これに連署してすみやかに事務局長に提出しなければならない。ただし、事務局長が特に認めた場合は口頭で事務の引継ぎをすることができる。

(第1次改正)

(非常の際の処理)

第30条 職員は、庁舎若しくはその附近に火災その他非常の事変が発生したとき、又はそのおそれがあることを発見し、若しくはその旨の連絡を受けたときは、直ちに登庁して、上司の指示を受け、事態が急迫している場合は、臨機の処理をとらなければならない。

(第1次改正)

(適用除外)

第31条 この規程の全部又は一部を適用することについて、事務局長がその必要がないと認める非常勤の職員その他の職員は、当該規定によらないことができる。

(第1次改正)

(補則)

第32条 この規程に定めなき事項で必要な事項は、別に理事長が定める。

(第1次改正)

附 則

1 この規程は、昭和51年4月1日から施行する。

2 次の規程は廃止する。

(1) 岐阜県市町村職員共済組合専決規程

(2) 岐阜県市町村職員共済組合職員服務規程

附 則 (昭和57年9月7日)

この変更は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (昭和58年6月8日)

この変更は、昭和58年7月1日から施行する。

附 則 (平成元年2月28日)

この変更は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成3年7月12日）

この変更は、公布の日から施行し、平成3年7月1日から適用する。

附 則（平成4年2月26日）

この変更は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成6年2月22日）

この変更は、平成6年3月1日から施行する。ただし、第4条第1項総務課企画広報係及び福祉課第二係を変更する規定、第5条第2項及び第6条第3項から第7項までを変更する規定は、平成5年11月1日から適用する。

附 則（平成8年6月25日）

この変更は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年3月25日）

この変更は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成11年2月24日）

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月23日）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成15年9月26日）

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成17年3月29日）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年6月7日）

この規程は、平成19年6月7日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成19年6月7日）

この規程は、平成19年6月7日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成24年2月6日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する

附 則（平成25年8月22日）

この規程は、平成24年10月19日から施行し、改正後の第8条第1項の規定は、平成24年4月1日から適用する。

附 則（平成30年2月28日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年2月27日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

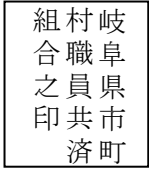
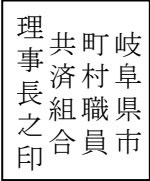
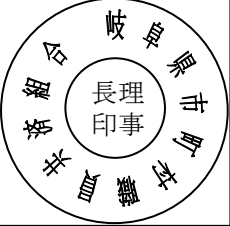
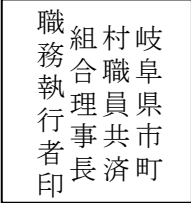
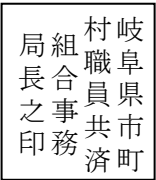
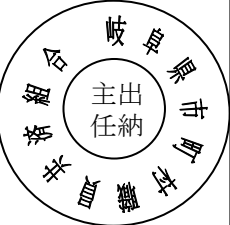
附 則（令和5年9月5日）

この規程は、令和5年9月5日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和6年3月8日）

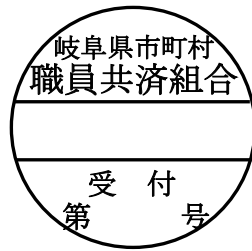
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第12次改正）（第13次改正）

番号	種類	ひな形	字体	寸法	用途
1	組合印		古字体	方24 ミリメートル	一般文書用
2	理事長印		同	方21 ミリメートル	同
3	同		篆書体	直径15 ミリメートル	出納用
4	理事長職務 執行者印		古字体	方25 ミリメートル	一般文書用
5	事務局長印		同	方21 ミリメートル	同
6	出納主任印		篆書体	直径13 ミリメートル	出納用

様式第1号

受 付 印



文 書 収 受 簿

収受月日	年 月
------	-----

岐阜県市町村職員共済組合

収受番号	市町村名	件 名	組合員証番号	氏 名	受領印	処理経過
			文	書 名		月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日
						月 日

様式第5号

送 達 簿

発送月日	番 号	発 送 先 名	件 名	摘 要