

愛知県都市職員共済組合処務規程

○ 愛知県都市職員共済組合処務規程

(昭和 37 年 12 月 1 日)
(昭和 37 年規程第 4 号)

改正 昭和 39 年 10 月 15 日規程第 3 号
昭和 40 年 4 月 1 日規程第 4 号
昭和 42 年 10 月 5 日規程第 3 号
昭和 44 年 4 月 28 日規程第 2 号
昭和 45 年 4 月 11 日規程第 3 号
昭和 47 年 12 月 4 日規程第 5 号
昭和 48 年 8 月 23 日規程第 5 号
昭和 49 年 3 月 11 日規程第 3 号
昭和 52 年 3 月 1 日規程第 1 号
昭和 58 年 3 月 4 日規程第 1 号
平成 6 年 7 月 1 日規程第 3 号
平成 7 年 2 月 27 日規程第 1 号
平成 8 年 2 月 21 日規程第 1 号
平成 8 年 3 月 29 日規程第 5 号
平成 9 年 2 月 27 日規程第 2 号
平成 10 年 3 月 31 日規程第 2 号
平成 12 年 2 月 29 日規程第 1 号
平成 12 年 5 月 23 日規程第 3 号
平成 13 年 6 月 29 日規程第 4 号
平成 14 年 6 月 28 日規程第 3 号
平成 15 年 2 月 27 日規程第 2 号
平成 18 年 3 月 31 日規程第 1 号
平成 18 年 11 月 21 日規程第 7 号
平成 19 年 6 月 29 日規程第 3 号
平成 21 年 11 月 4 日規程第 4 号
平成 22 年 3 月 31 日規程第 1 号
平成 22 年 3 月 31 日規程第 2 号
平成 22 年 11 月 1 日規程第 12 号
平成 27 年 6 月 30 日規程第 5 号
令和 3 年 2 月 25 日規程第 3 号
令和 3 年 6 月 30 日規程第 9 号
令和 6 年 2 月 28 日規程第 1 号

目次

第 1 章 総則 (第 1 条)

第 2 章 事務局

第 1 節 組織 (第 2 条・第 3 条)

第 2 節 事務分掌 (第 4 条)

第 3 節 専決 (第 5 条—第 7 条)

第 4 節 公印 (第 8 条—第 10 条)

第 5 節 文書等の取扱い (第 11 条—第 39 条)

第 3 章 保養所

第 1 節 削除 (第 40 条・第 41 条)

第 2 節 削除 (第 42 条)

第 3 節 削除 (第 43 条—第 45 条)

第 4 節 削除 (第 46 条—第 48 条)

第 5 節 削除 (第 49 条・第 50 条)

第 4 章 雑則 (第 51 条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、愛知県都市職員共済組合定款（昭和37年愛知県都市職員共済組合公告第1号。以下「定款」という。）第31条の規定に基づき、愛知県都市職員共済組合（以下「組合」という。）の事務局の組織運営及び事務局職員について必要な事項を定めるものとする。

(平6規程3、平21規程4、令和3規程3・一部改正)

第2章 事務局

(平6規程3・全部改正)

第1節 組織

(平6規程3・追加)

(組織)

第2条 事務局には、事務局次長を置くことができる。

- 事務局には総務課、経理課、医療福祉課及び年金課を置く。
- 各課に別に理事長が定める係を置く。
- 各課に課長を置き、各係に主任主査又は主査を置く。
- 前項に定めるほか、必要により各課に、主幹、課長補佐及び主任を置くことができる。
- 事務局次長、課長、主幹、課長補佐、主任主査、主査及び主任は、職員のうちから理事長が任命する。
- 事務局次長、課長、主幹及び課長補佐以外の職員の配置は、事務局長が定める。

(昭44規程2・一部改正、昭45規程3・全部改正、昭48規程5、昭49規程3、昭58規程1、平7規程1・一部改正、平10規程2・全部改正、平12規程1、平18規程1、平21規程4、平22規程12・一部改正)

(職務の執行)

第3条 事務局長は、理事長の命を受けて組合の事務を処理し、職員を指揮監督する。

- 事務局次長は、上司の命を受けて組合の事務を処理し、事務局長を補佐する。
- 課長は、上司の命を受けて課の事務を掌握し、課の職員を指揮監督する。
- 課長以外の課の職員は、課長の命を受けて課の分掌事務を処理する。

(昭45規程3、昭49規程3、平10規程2、平18規程1、平22規程12・一部改正)

第2節 事務分掌

(平6規程3・追加)

(事務分掌)

第4条 第2条第2項に規定する各課の分掌事務は、次のとおりとする。

課	分 掌 事 務
---	---------

愛知県都市職員共済組合処務規程

<p>総務課</p>	<p>(1) 組合会その他会議に関する事項 (2) 議員及び役員に関する事項 (3) 定款及び諸規程に関する事項 (4) 事業計画及び予算に関する事項 (5) 公告及び広報に関する事項 (6) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事項 (7) 人事、給与及び出張に関する事項 (8) 各課の連絡調整に関する事項 (9) 情報環境に関する事項 (10) 危機管理に関する事項 (11) 他の所属に属さない事項</p>
<p>経理課</p>	<p>(1) 決算に関する事項 (2) 会計及び経理に関する事項 (3) 資産の管理及び保管に関する事項 (4) 資金の計画及び運用に関する事項 (5) 郵便切手及びはがきの受払いに関する事項 (6) 組合員貯金事業に関する事項 (7) 組合員貸付事業に関する事項 (8) 財形住宅貸付事業に関する事項 (9) 保養所残務に関する事項</p>
<p>医療福祉課</p>	<p>(1) 組合員（任意継続組合員を含む。）の資格及び被扶養者の認定に関する事項 (2) 掛金及び負担金に関する事項 (3) 組合員の給料管理に関する事項 (4) 組合員及び被扶養者の異動及び情報交換に関する事項 (5) 国民年金第3号被保険者に関する事項 (6) 短期給付に関する事項 (7) 組合員証に関する事項 (8) 財政調整事業に関する事項する事項 (9) 第三者行為による損害賠償に関する事項 (10) 高齢者医療、老人保健、退職者給付等各拠出金に関する事項 (11) 特定健康診査・特定保健指導に関する事項 (12) 疾病予防事業に関する事項 (13) 保健事業に関する事項 (14) 生命保険事業に関する事項 (15) 保養所の利用促進に関する事項</p>
<p>年金課</p>	<p>(1) 長期給付に関する事項 (2) 年金受給者等の異動及び情報交換に関する事項 (3) 組合員の前歴及び組合員原票の移管に関する事項 (4) 基礎年金に関する事項 (5) 年金相談に関する事項 (6) 年金制度の普及活動に関する事項</p>

2 事務局長において必要と認めるときは、前項の規定に関わらず、臨時に他の事務

を分掌させることができる。

(昭44規程2、昭45規程3、昭49規程3、昭52規程1、昭58規程1、平6規程3、平7規程1・一部改正、平12規程1・全部改正、平12規程3、平13規程4・一部改正、平18規程1・全部改正、平21規程4、平22規程12、令3規程3・一部改正)

第3節 専決

(平6規程3・追加)

(専決)

第5条 愛知県都市職員共済組合運営規則（平成21年愛知県都市職員共済組合規則第5号）第4条第2項の規定により事務局長、事務局次長及び課長が専決できる事項は、別表第1のとおりとする。ただし、重要又は異例と認められる事項は、この限りでない。

(昭39規程3・全部改正、平6規程3・全部改正、平18規程1、平22規程12、平27規程5・一部改正)

(代決)

第6条 事務局長が不在のときは、事務局次長が代決し、事務局次長がともに不在のときは、総務課長が代決する。

(昭39規程3・全部改正、昭45規程3、平6規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(代決の処置)

第7条 代決した事項は、上司が出勤したとき直ちに報告しなければならない。

(昭39規程3・全部改正)

第4節 公印

(平6規程3・追加)

(公印の種類)

第8条 組合の公印は、組合印、理事長印（一般文書用及び取引金融機関用）、理事長職執行者印（一般文書用及び取引金融機関用）、理事長職務代理者印（一般文書用）、代表監事印、事務局長印、出納役印及び出納主任印という。

2 前項の公印のひな型は、様式第1号のとおりとする。

(昭40規程4、昭49規程3、平6規程3、平18規程7、平27規程5・一部改正)

(公印の管理)

第9条 理事長印（取引金融機関用を除く。）、理事長職務執行者印（取引金融機関用を除く。）、理事長職務代理者印、代表監事印及び事務局長印は、事務局長が保管する。ただし、事務局長は、必要によりその代理者を定めることができる。

2 組合印は、総務課長が保管する。

(昭40規程4、昭45規程3、平18規程7、平19規程3、平22規程12、平27規程5・一部改正)

(公印の押印等)

第10条 発送を要する決裁済みの文書は、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、「公印省略」の記載を付して、その押印を省略することができる。

- (1) 公印が押されている文書等の添え書き
- (2) 所属所に対する往復文
- (3) 軽易な文書

- 2 公印の押印を要する同一書類の文書が多量にある場合は、公印の印影を原寸又は縮小した寸法で印刷して、公印の押印に代えることができる。
- 3 特に重要と認められる文書については、その原議と割印又は契印をしなければならない。

(平22規程2・全部改正)

第5節 文書等の取扱い

(平6規程3・追加)

(発信名義)

第11条 公文書の発信名は、官庁公署等に発信するものは、理事長名を用いなければならない。ただし、軽易な事件は事務局長名を用いることができる。

(文書の記号番号)

第12条 発信文書には、発信記号及び文書番号をつけるものとする。

- 2 発信記号は、暦年を表す数字の次に「都共第 号」とする。
- 3 文書番号は、毎年1月から起し、同一事件の往復には、終始同一番号を用いる。ただし、翌年にわたる継続事件については、最初の年の番号による。

(平6規程3・一部改正)

(到着文書の配布等)

第13条 到着した文書（電報を含む。以下同じ。）及び物品は、総務課において收受し、配付しなければならない。

- 2 郵便料金の未納又は不足の文書及び物品が到着したときは、業務に関するものであることが明らかであるものに限り、郵便切手をもって必要な料金を支払って受け取ることができる。
- 3 親展文書以外の文書は、総務課において開封し、文書受付簿に記載し、主管の課に配付しなければならない。ただし、内容が軽易なものについては、文書受付簿の記載を省略することができる。
- 4 親展文書は開封せず、理事長あてのものは事務局長に、その他のものは受信人に配布しなければならない。
- 5 前項の親展文書のうち、文書の收受に係る処理を要する文書については、第3項の規定による手続きを経なければならない。

(昭45規程3・全部改正、昭49規程3・一部改正、平6規程3・全部改正、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(文書の処理)

第14条 課長は、文書の送付を受けたときは、自ら処理する以外のものは、担当職員に処分意見を示し、その処理をさせなければならない。

- 2 送付を受けた文書のうち主管に属しないと認めるものがあるときは、直ちに総務課に返さなければならない。この場合において、主管の判別がしがたいときは、総務課において遅滞なく上司の決定を受けなければならない。

(昭45規程3・全部改正、平6規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

第15条 担当者が文書の交付を受けたときは、すみやかに起案用紙により処分案を起草し、決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事件は、その文書の余白又は

欄外に朱書で立案し、又は定例であって理由を記載する必要のないものは、帳簿をもって回議することができる。

2 軽易な照会、回答等は、はがきにより、若しくは軽易な事件の回答でその文書を保存する必要がないものは、附せんをもって処理することができる。

3 軽易な事件の督促は、督促票により行うことができる。

(昭45規程3、平6規程3、平22規程12・一部改正)

第16条 削除

(平6規程3・削除)

(立案)

第17条 立案は、簡明で、かつ、字画は明りょうに記載し、重要若しくは異例に属する事件については、処分案の前に処分の理由を記述し、準拠法令、予算その他参考となるべき事項をその末尾に朱書きし、又は関係書類を添付しなければならない。

2 立案の文書又は字句を訂正したときは、その箇所に訂正者自ら訂正印を押さなければならない。

(平6規程3・一部改正)

第18条 組合公報に搭載する必要があると認めるもの、例規となるべきもの又は発送の際親展、書留等特殊の取扱いを要する回議書には、その旨回議書に朱書しなければならない。

(平6規程3・一部改正)

第19条 急を要する回議書は、右上の欄外に赤紙をはり、又秘密を要する回議書には、「秘」と朱書のうえ決裁を受けなければならない。

2 前項の回議書は、課長が自ら携帯して決裁を受けなければならない。

(昭45規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(決裁及び合議)

第20条 回議書は、速やかに決裁を受けなければならない。

(平12規程1・一部改正)

第21条 他の課に関係のある事件は、主管の課長の決定を経た後、関係の課長に合議又は回覧しなければならない。

(昭45規程3、平6規程3、平18規程1、平19規程3、平22規程12・一部改正)

第22条 前条の場合において関係の課長がその意見を異にするときは、相互に協議し、その意見が一致しないときは、意見を書いた附せんを付け、速やかに上司の指揮を受けなければならない。

(昭45規程3、平12規程1、平18規程1、平22規程12・一部改正)

第23条 合議を受けた課長において再欄を要するものは、その課の欄内に「執行前再回」又は「執行後再回」と朱書きし、再回を受けたときは、その上部に印を押し、速やかに返さなければならない。

2 前項の場合において、再回を求めない回議書であっても、決裁の趣旨が当初の立案と異なるときは、執行前に関係の課長に回示しなければならない。廃案となったときも同様とする。

(昭45規程3、平6規程3、平12規程1、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(数回にわたる事件)

第24条 同一事件の関係書類で往復事件が数回にわたるときは、主件の回議書を再下位に置き、往復月日の順に従ってつづらなければならない。

(電話又は口頭による処理)

第25条 電話又は口頭による処理のうち、重要なもの又は後日その処理を明らかにする必要があるものは、その趣旨を筆記し取扱者が署名押印し、上司の閲覽に供さなければならない。

(発送文書の原議)

第26条 発送文書の原議は、総務課へ送付しなければならない。

(昭40規程4・全部改正、昭45規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(文書の発送)

第27条 発送文書は、主管の課において清書のうえ、送付しなければならない。

(昭40規程4、昭45規程3、平6規程3・全部改正、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(郵便切手)

第28条 主管の課は、郵便切手受払簿を備え、常に郵便切手の受払いを明確にしておかななければならない。

(昭40規程4・全部改正、昭45規程3、平6規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(時間外の処理等)

第29条 急を要する事件であって執行時間外のためこの章によりがたいときは、適宜この章のうちの手続きを省略することができる。ただし、翌日所定の手続きをしなければならない。

(昭40規程4・全部改正、平22規程12・一部改正)

(文書の保管)

第30条 処理済みの文書は、総務課において保管しなければならない。

2 文書は、別に定める文書分類表によって分類し、巻首に目次をつけなければならない。

(昭40規程4・全部改正、昭45規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(文書の装てい保存)

第31条 保管文書は翌年度にこれを装ていし、保存のため置き換えなければならない。

2 装ていは、1年度ごとに1冊の厚さおよそ5センチメートルを標準とする。ただし、紙数その他の理由により2年度以上にわたる文書を1冊とすることができる。

3 図表その他編冊しがたいものは、袋類に入れそれぞれの内容を表記しなければならない。

4 装ていした表紙には、名称、年度、分類番号及び保存期間を記載しなければならない。

(昭40規程4・全部改正、平6規程3・一部改正)

(文書の廃棄)

第32条 保存期間を経過した文書は、廃棄文書目録に必要な事項を記入して関係の課

に合議したうえ事務局長の決裁を得て処分しなければならない。

2 前項の場合において、第19条に定める秘密文書は焼却し、その他の文書は溶解等により処分するものとする。

(昭40規程4・全部改正、昭45規程3、平6規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

(再保存)

第33条 保存期間を経過した文書のうち主管の課長から要求のあったとき、その他必要と認めるときは、さらに期間を定めて保存しなければならない。

(昭40規程4・全部改正、昭45規程3、平6規程3、平18規程1、平22規程12・一部改正)

第34条 削除

(昭40規程4・削除)

第35条 削除

(昭40規程4・削除)

第36条 削除

(昭40規程4・削除)

(文書の公開)

第37条 職員は、上司の承認を受けなければ文書を他人に示し又は内容を告げ若しくはその謄本、抄本等を与えることができない。庁外に携行しようとするときも同様とする。

第38条 削除

(平6規程3・削除)

(非常持出)

第39条 重要書類は、「非常持出」の表示を朱書し、あらかじめ重要性に応じた順位を定めておかなければならない。

第3章 保養所

(平6規程3・全部改正、令3規程3、令3規程9・一部改正)

第1節 削除

(平6規程3・追加、令3規程3・削除)

第40条及び第41条 削除

(平6規程3・追加、平9規程2、平12規程1、平15規程2、平18規程1、平19規程3、平22規程12・一部改正、令3規程3・削除)

第2節 削除

(平6規程3・追加、令3規程3・削除)

第42条 削除

(平6規程3・全部改正、平8規程1、平12規程1、平15規程2・一部改正、令3規程3・削除)

第3節 削除

(平6規程3・追加、令3規程3・削除)

第43条から第45条まで 削除

(平6規程3・全部改正、令3規程3・削除)

第4節 削除

(平6規程3・追加、令3規程3、令3規程9・一部改正、令6規程1・削除)

第46条及び第47条 削除

(平6規程3・全部改正、平8規程1、平15規程2、平18規程7、令3規程9・一部改正、令6規程1・削除)

第48条 削除

(平6規程3・全部改正、令3規程9・一部改正、令6規程1・削除)

第5節 削除

(平6規程3・追加、令3規程3・削除)

第49条及び第50条 削除

(平6規程3・全部改正、平9規程2、平成12規程1、平15規程2、平18規程1・一部改正、平22規程12・削除)

第4章 雑則

(委任)

第51条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(平6規程3・全部改正)

附 則

この規程は、昭和37年12月1日から施行する。

附 則 (昭和39年10月15日規程第3号)

この規程は、公告の日から施行する。

附 則 (昭和40年4月1日規程第4号)

この規程は、公告の日から施行する。

附 則 (昭和42年10月5日規程第3号)

この規程は、公告の日から施行する。

附 則 (昭和44年4月28日規程第2号)

この規程は、公告の日から施行し、昭和44年4月1日から適用する。

附 則 (昭和45年4月11日規程第3号)

- 1 この規程は、公告の日から施行し、昭和45年4月1日から適用する。
- 2 この規程の施行前に作成した様式については、当分の間使用することができる。

附 則 (昭和47年12月4日規程第5号)

この規程は、公告の日から施行し、昭和47年12月1日から適用する。

附 則 (昭和48年8月23日規程第5号)

- 1 この規程は、公告の日から施行する。
- 2 この規程の施行前に作成した様式については、当分の間使用することができる。

附 則 (昭和49年3月11日規程第3号)

この規程は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則 (昭和52年3月1日規程第1号)

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則 (昭和58年3月4日規程第1号)

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (平成6年7月1日規程第3号)

- 1 この規程は、平成6年7月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に作成した様式については、当分の間、使用することがで

きる。

附 則（平成7年2月27日規程第1号）

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成8年2月21日規程第1号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成8年3月29日規程第5号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年2月27日規程第2号）

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年3月31日規程第2号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。ただし、第2条第1項の規定は、平成11年4月1日から施行する。

附 則（平成12年2月29日規程第1号）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成12年5月23日規程第3号）

この規程は、公告の日から施行する。

附 則（平成13年6月29日規程第4号）

この規程は、平成13年7月1日から施行する。

附 則（平成14年6月28日規程第3号）

この規程は、公告の日から施行する。

附 則（平成15年2月27日規程第2号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日規程第1号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年11月21日規程第7号）

この規程は、公告の日から施行し、改正後の愛知県都市職員共済組合処務規程の規定は、平成18年12月1日から適用する。

附 則（平成19年6月29日規程第3号）

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

附 則（平成21年11月4日規程第4号）

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規程第1号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規程第2号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年11月1日規程第12号）

この規程は、公告の日から施行する。

附 則（平成27年6月30日規程第5号）

この規程は、公告の日から施行する。

愛知県都市職員共済組合処務規程

附 則（令和3年2月25日規程第3号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年6月30日規程第9号）

この規程は、公告の日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和6年2月28日規程第1号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

1 事務局長が専決できる事項

- (1) 広報誌の発行に関する事項
- (2) 組合員の資格の得喪に関する事項
- (3) 被扶養者の認定に関する事項
- (4) 遺族の認定に関する事項
- (5) 短期給付の決定及び支給に関する事項
- (6) 第三者行為による損害賠償に関する事項
- (7) 長期給付に係る業務のうち定款第34条の2で定める共同業務に関する事項
- (8) 組合員の給料管理に関する事項
- (9) 前歴調査に関する事項
- (10) 資金の運用に関する事項
- (11) 保健事業の施行に関する事項
- (12) 貯金事業の施行に関する事項
- (13) 組合員に対する貸付金の決定に関する事項
- (14) 職員の給与の支払いに関する事項
- (15) 職員の出張（第3項第2号に掲げる出張を除く。）に関する事項
- (16) 事務局職員（事務局長を除く。）の週休日の振替え、正規の勤務時間以外の時間における勤務（第3項第3号及び別表第2第1項第3号に規定する時間外勤務を除く。）命令及び休日の代休日の指定に関する事項
- (17) 職員のうち事務局次長、課長、主幹、課長補佐、主任主査及び主査の年次有給休暇に関する事項
- (18) 職員の病気休暇、介護休暇及び特別休暇（愛知県都市職員共済組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則施行規程（平成10年愛知県都市職員共済組合規程第3号）第17条に規定する特別休暇に限る。次項において「特別休暇」という。）の承認に関する事項
- (19) 職員の職務に専念する義務の免除に関する事項
- (20) 非常勤職員の雇用に関する事項

2 事務局次長が専決できる事項

- (1) 事務局長の出張に関する事項
- (2) 事務局長の週休日の振替え、正規の勤務時間以外の時間における勤務命令、1日の勤務時間が7時間45分を超える勤務を命ぜられたときの休憩時間及び休日の代休日の指定に関する事項
- (3) 事務局長の年次有給休暇及び特別休暇に関する事項
- (4) 事務局長の権限に属する事項のうち事務局長が必要に応じて指示した事項

3 各課長が共通して専決できる事項

- (1) 課の職員の事務分掌に関する事項
- (2) 課の職員の県内出張（宿泊を伴う場合を除く。）に関する事項
- (3) 課の職員の時間外勤務命令及び1日の勤務時間が7時間45分を超える勤務を

命ぜられたときの休憩時間に関する事項

- (4) 課の職員（主幹、課長補佐及び係長を除く。）の年次有給休暇に関する事項
- (5) 所掌事務の証明に関する事項
- (6) 各種統計に関する事項
- (7) 前各号のほか、所掌事務のうち定例処理に関する事項

4 総務課長が専決できる事項

- (1) 職員の扶養手当、通勤手当、住居手当及び単身赴任手当の決定に関する事項
- (2) 事務所及び倉庫の管理に関する事項
- (3) 文書の收受及び発送に関する事項
- (4) 通常1単位として取引される単価が10万円以下の事務局の業務に必要な事務用消耗品、その他の物品の購入、備品の修繕に関する事項

5 経理課長が専決できる事項

- (1) 資産及び関係する重要書類の管理に関する事項
- (2) 組合員貯金の照復に関する事項
- (3) 組合員貸付金の照復に関する事項
- (4) 組合員貸付金の事後調査に関する事項
- (5) 団体信用生命保険の照復に関する事項

6 医療福祉課長が専決できる事項

- (1) 掛金・負担金の調定及び徴収の照復に関する事項
- (2) 国民年金第3号被保険者に関する事項
- (3) 組合員証の再発行に関する事項
- (4) 生命保険の請求等に関する事項
- (5) 利用助成券等の発行に関する事項

7 年金課長が専決できる事項

- (1) 前歴調査の照復に関する事項
- (2) 障害程度の認定の照復に関する事項
- (3) 年金加入期間確認通知書の発行に関する事項
- (4) 情報交換用のデータの照復に関する事項

(平6規程3・追加、平7規程1、平8規程5、平10規程2、平12規程1、平13規程4、平14規程3、平15規程2、平18規程1、平19規程3、平21規程4、平22規程1、平22規程2、平22規程12、令3規程3・一部改正)

別表第2 削除

(平6規程3・追加、平8規程5・一部改正、平9規程2・2項削除、平13規程4、平14規程3、平15規程2、平22規程1、令3規程3・一部改正)