

○長崎縣市町村職員共済組合事務局処務規程

〔昭和37年12月12日〕  
規程第3号

改正

昭和39年	6月	2日規程第	17号	昭和40年	6月	16日規程第	22号
昭和42年	6月	20日規程第	32号	昭和44年	6月	27日規程第	40号
昭和49年	2月	15日規程第	69号	昭和53年	3月	31日規程第	86号
平成4年	3月	25日規程第	135号	平成5年	3月	22日規程第	140号
平成5年	10月	15日規程第	144号	平成6年	6月	20日規程第	151号
平成8年	2月	26日規程第	162号	平成8年	6月	25日規程第	165号
平成9年	7月	10日規程第	169号	平成11年	12月	22日規程第	179号
平成17年	6月	20日規程第	205号	平成19年	7月	30日規程第	216号
平成20年	11月	28日規程第	221号	平成25年	3月	28日規程第	242号
平成28年	7月	29日規程第	257号	平成30年	4月	13日規程第	268号
令和元年	6月	21日規程第	274号	令和2年	2月	28日規程第	278号
令和3年	4月	13日規程第	284号	令和3年	5月	14日規程第	286号
令和4年	1月	21日規程第	292号				

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、長崎縣市町村職員共済組合事務局（以下「事務局」という。）の事務処理及び職員の服務心得に関し必要な事項を規定することを目的とする。

第2章 分掌事務

(分掌事務)

第2条 各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

- (1) 組合員及び被扶養者の資格に関する事。
- (2) 組合員原票及び給料記録簿の整理に関する事。
- (3) 組合員証等に関する事。
- (4) 組合員保険料、掛金及び負担金の調定に関する事。
- (5) 運営全般に関する事。
- (6) 公印の管守に関する事。
- (7) 人事、給与及び役職員の出張に関する事。
- (8) 収支の命令に関する事。
- (9) 定款、運営規則及び諸規程等の設定改廃に関する事。
- (10) 組合会、理事打合せ会その他諸会議に関する事。
- (11) 役員議員の選挙に関する事。
- (12) 物品の購入、見積り、契約に関する事。
- (13) 文書の収発及び保管に関する事。

- (14) 請負、入札及び契約に関すること。
- (15) 事業報告、諸統計調査報告に関すること。
- (16) 公告並びに広報活動に関すること。
- (17) 事業計画及び予算の作成に関すること。
- (18) 会館に関すること。
- (19) その他、他の課の分掌に属しない事項

#### 経理課

- (1) 収入、支出命令の執行に関すること。
- (2) 資金計画並びに資金の運用に関すること。
- (3) 財産の管理保管に関すること。
- (4) 現金、有価証券その他証憑書類の保管に関すること。
- (5) 委託金に関すること。
- (6) 掛金、負担金の徴収に関すること。
- (7) 給与、旅費等の支払いに関すること。
- (8) 出納計算表、貸借対照表及び損益計算書等財務諸表の作成に関すること。
- (9) その他の出納事務に関すること。
- (10) 組合員の貸付けに関すること。
- (11) 組合員の貯金に関すること。

#### 年金課

- (1) 長期給付の手続きに関すること。
- (2) 長期給付記録の整備に関すること。

#### 保健課

- (1) 短期給付に関すること。
- (2) 診療報酬請求書の審査に関すること。
- (3) 組合員に対する診療指導に関すること。
- (4) 給付記録及び給付統計に関すること。
- (5) 医療機関又は薬局との契約に関すること。
- (6) 保健事業に関すること。
- (7) 特定健康診査及び特定保健指導に関すること。
- (8) 保健事業、特定健康診査及び特定保健指導に係る契約に関すること。
- (9) その他の福祉事業に関すること。

#### 2 出納職員は、次のとおりとする。

- (1) 経理課長は、出納役の事務をつかさどる。
- (2) 経理課課長補佐は、出納主任の事務をつかさどる。ただし、課長補佐が配置されていないときは、経理課主幹とする。
- (3) 出納役及び出納主任に事故があるとき又は欠けたときは、理事長が別に定める。

#### 第3章 文書の整理

##### (記号及び番号)

第3条 往復文書（以下「文書」という。）につける記号及び番号は收受及び発送ともに同一事件に属するものは当初の記号及び番号を一貫して用いる。

総  
経  
年  
保

2 文書の記号には「長共」を用い秘密を有する文書には「秘」をつける。

3 文書の番号は、課ごとに、毎年4月1日に第1号から起番し、年度ごとに更新するものとする。

(收受及び配付)

第4条 到達した文書及び物件は総務課において收受し、次の各号によって処理しなければならない。

(1) 親展文書は封かんのまま、理事長あてのものは、事務局長に、その他のものは、宛名の者に配付しなければならない。

(2) 前号以外の文書は総務課において開封し、受付印(別記様式第1号)を押し、番号が必要なものについては番号を記入し文書件名簿(別記様式第2号)に、番号を必要としないものについては文書收受簿(別記様式第2号の1)にそれぞれ受付等システムへ入力後、担当課長補佐又は担当主幹(以下「課長補佐等」という。)に配付しなければならない。ただし、添付書類については必要なものを除き、入力を省略することができる。

(3) 現金、有価証券等の添付されている文書を收受したときは前号により処理、取扱者認印の上、金券整理簿(別記様式第3号)に記載して経理課に交付しなければならない。

(親展文書の整理)

第5条 事務局長が親展文書の配付を受けた場合は、直ちに開封閲覧の上、自己において処理すべきものは処理しその他は総務課に回付しなければならない。

2 総務課において前項の文書を受理したときは、前条第2号により入力し、課長補佐等に配付しなければならない。

(課長補佐等の取扱い)

第6条 課長補佐等が文書の配付を受けたときは、重要と認めるものは上司に閲覧しその指示を受け、自己において処理すべきものは自己において処理しなければならない。

(取扱者の任務)

第7条 取扱者が文書の配付を受けたときは、すみやかにこれを処理しなければならない。

(文書の処理)

第8条 文書の処理は回議用紙(別記様式第4号)にその処理案を記載して決裁を受けなければならない。ただし、事案が簡易なものはその文書の余白にその処理案を朱書する等簡便な方法で回議することができる。

2 軽易な回答は、照会文書にその要領を記載し、附せん回答用紙を用いて処理することができる。

3 前各項の手続きを要しない文書には意見を附し供覧するものとする。

4 文書の不備等軽易な事件は符せんによって処理することができる。

第9条 回議の処理案については次のことに留意しなければならない。

(1) つとめて平易な言葉、無理しないいいまわしを用いること。

(2) 字体は明瞭に書くこと。

(3) 字句を添削した場合はこれに捺印すること。

(4) 電報案は特に簡明にすること。

(5) 法規その他参照を必要とする事項はその要旨を抜萃して処理案の末紙に添付すること。

(文書の種類の表示)

第10条 回議書又は供覧文書にはそれぞれ必要に応じ欄外に「重要」「例規」「秘」「親展」「書留」等朱書しなければならない。

第11条 他の課に関連する文書はその合議を経て決裁を受けなければならない。

(処理案の整理)

第12条 処理案には完結に至るまで関係文書を添付し、そのてん末を明らかにしなければならない関係文書は日付の順序に従って下から上に編てつしなければならない。

(口頭又は電話受理事項の処理)

第13条 口頭又は電話によって受理した事項で重要と認めるものは、口頭又は電話の内容について、その要領を記載の上処理しなければならない。

(文書の署名)

第14条 文書の署名は一般には理事長を用いる。ただし、軽易なもの又はその権限に属せしめられたものについては事務局長名を用いる。

(文書の浄書及び発送)

第15条 決裁済の回議用紙に添付した発送文書は主管課において契印をなし公印を押して直ちに発送の手続きをしなければならない。ただし、理事長が別に定める文書を除き、契印及び公印を省略することができる。

(発送後の処理)

第16条 発送する文書は処理の際に、受付等システムへ発送日、発送方法を入力し、発送文書は総務課において送付簿(別記様式第5号)により管理しなければならない。

(完結文書)

第17条 完結文書は関係文書を整理して個別フォルダに保存しなければならない。

#### 第4章 事務代決

(不在代決)

第18条 事務局長に事故があるときは、総務課長がその事務を代決する。

2 事務局長、総務課長ともに事故があるときは、主管課長がその事務を代決する。

3 課長に事故があるときは、課長補佐が課長の事務を代決する。

4 主幹は上司の命を受けて課の事務を分掌し、課長、課長補佐ともに事故があるときは、その事務を代決する。

第19条 前条の規定にかかわらず重要又は異例に属する事項については、これを代決することができない。

第20条 代決した事務で事後閲覧を要すると認めるものは代決者が押印の際「後関」と記入し事後閲覧の手続きをしなければならない。

#### 第5章 服務心得

##### (登庁)

第21条 職員が出勤したときは、出勤簿（別記様式第6号）にみずから押印しなければならない。

##### (欠勤届)

第22条 職員が病気その他事故によって欠勤するときは、その理由を具して届け出なければならない。ただし、病気のため欠勤が7日に及ぶ場合には医師の診断書を添えなければならない。期間を過ぎてなお欠勤しようとする場合も同様とする。

##### (休暇願)

第23条 職員が、年次休暇等の休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を記入のうえ主管課長及び総務課長を経て事務局長に提出し、承認を受けなければならない。

##### (外出及び早退)

第24条 職員が私用のため勤務時間中に外出しようとするとき、又は早退しようとするときは、その理由を明示して上司の承認を受けなければならない。

##### (証人及び鑑定人としての出廷)

第25条 職員が職務に関して証人等として裁判所又は官公庁の召喚に応ずるときは、あらかじめ理事長又は事務局長の承認を受けなければならない。

##### (私事旅行の手続き)

第26条 職員が私事のため1泊以上の旅行をするとき又は欠勤及び休暇中に居住地を離れようとするときは、その理由及び旅行先を記載した書面を提出しなければならない。ただし、病気療養のため旅行するときは医師の診断書を添えなければならない。

##### (時間外勤務)

第27条 職員が日曜日、休日に出勤し、又は時間外の勤務を必要とする場合は、課長補佐等において時間外勤務命令簿（別記様式第7号）又は休日勤務命令簿（別記様式第8号）に所定の事項を記載して決裁を受けなければならない。

##### (出張復命)

第28条 出張者が用務を終えて帰任したときは、5日以内に復命書を提出しなければならない。ただし、重要又は緊急の要務で出張した場合には直ちに口頭復命したのち3日以内に復命書を提出しなければならない。

2 軽易な用務の場合には口頭復命によることができる。

##### (出張日程の変更)

第29条 出張の途中において用務の都合又は病気その他の理由によって日程を変更しようとするときは、あらかじめ上司の指示を受けなければならない。

(出張又は休暇の場合の担当事務処理)

第30条 欠勤、休暇、出張その他の理由によって執務することができないときは、自己の担当事務であって未処理のうち急を要するものは上司の指示を受け、他の職員に引き継ぐなど事務が渋滞しないようしなければならない。

(事務引継ぎ)

第31条 人事異動、休職、退職の場合はすみやかに担当事務を別記様式第9号により、引受者に引き継がなければならない。

(文書及び物品の整理)

第32条 退庁の際は自己の保管にかかる文書及び物品は所定場所に整頓し不在の場合にもその所在を明らかにしなければならない。

(その他)

第33条 この規程に定めるものを除き必要な事項については別に定める。

附 則 (昭和37年規程第3号)

この規程は、公告の日から施行し、昭和37年12月1日から適用する。

附 則 (昭和39年規程第17号)

この規程は、公告の日から施行する。

附 則 (昭和40年規程第22号)

この規程は、公告の日から施行し、昭和40年5月1日から適用する。

附 則 (昭和42年規程第32号)

この規程は、公告の日から施行し、昭和42年4月13日から適用する。

附 則 (昭和44年規程第40号)

この規程は、公告の日から施行し、昭和43年7月1日から適用する。

附 則 (昭和49年規程第69号)

この規程は、昭和48年9月1日から施行する。

附 則 (昭和53年規程第86号)

この規程は、公布の日から施行し、昭和52年10月1日から適用する。ただし、第3条の規定は、昭和53年1月1日から適用する。

附 則 (平成4年3月25日規程第135号)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 (平成5年3月22日規程第140号)

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則 (平成5年10月15日規程第144号)

この規程は、平成5年11月1日から施行する。

附 則 (平成6年6月20日規程第151号)

この規程は、平成6年7月1日から施行する。

附 則 (平成8年2月26日規程第162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6月25日規程第165号)

この規程は、平成8年7月1日から施行する。

附 則 (平成9年7月10日規程第169号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成11年12月22日規程第179号)

この規程は、平成12年1月1日から施行する。

附 則 (平成17年6月20日規程第205号)

この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則 (平成19年7月30日規程第216号)

この規程は、平成19年8月1日から施行する。

附 則 (平成20年11月28日規程第221号)

この規程は、平成20年12月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月28日規程第242号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年7月29日規程第257号)

(施行期日)

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

附 則 (平成30年4月13日規程第268号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年6月21日規程第274号)

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 (令和元年6月21日規程第274号)

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 (令和2年2月28日規程第278号)

この規程は、令和2年3月1日から施行する。

附 則 (令和3年4月13日規程第284号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年5月14日規程第286号)

この規程は、令和3年7月1日から施行する。

附 則 (令和4年1月21日規程第292号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。





別記様式第3号

摘要	種類	出所	金額	收受年月日	課長 出納主任	受理
				年月日		
備考	摘要			処理年月日	課長 出納主任	処理てん末
				年月日		
				受領者印		

金券整理簿





別記様式第6号

月				月				月				No.
	17日		1日		17日		1日		17日		1日	
	18日		2日		18日		2日		18日		2日	
	19日		3日		19日		3日		19日		3日	
	20日		4日		20日		4日		20日		4日	
	21日		5日		21日		5日		21日		5日	
	22日		6日		22日		6日		22日		6日	
	23日		7日		23日		7日		23日		7日	
	24日		8日		24日		8日		24日		8日	
	25日		9日		25日		9日		25日		9日	
	26日		10日		26日		10日		26日		10日	
	27日		11日		27日		11日		27日		11日	
	28日		12日		28日		12日		28日		12日	
	29日		13日		29日		13日		29日		13日	
	30日		14日		30日		14日		30日		14日	
	31日		15日		31日		15日		31日		15日	
			16日				16日				16日	
出勤 日				出勤 日				出勤 日				氏名
欠勤 日				欠勤 日				欠勤 日				
早退 日				早退 日				早退 日				
遅刻 日				遅刻 日				遅刻 日				

摘要	月				月				月			
		17日		1日		17日		1日		17日		1日
		18日		2日		18日		2日		18日		2日
		19日		3日		19日		3日		19日		3日
		20日		4日		20日		4日		20日		4日
		21日		5日		21日		5日		21日		5日
		22日		6日		22日		6日		22日		6日
		23日		7日		23日		7日		23日		7日
		24日		8日		24日		8日		24日		8日
		25日		9日		25日		9日		25日		9日
		26日		10日		26日		10日		26日		10日
		27日		11日		27日		11日		27日		11日
		28日		12日		28日		12日		28日		12日
		29日		13日		29日		13日		29日		13日
	30日		14日		30日		14日		30日		14日	
	31日		15日		31日		15日		31日		15日	
			16日				16日				16日	
	出勤 日			出勤 日			出勤 日					
	欠勤 日			欠勤 日			欠勤 日					
	早退 日			早退 日			早退 日					
	遅刻 日			遅刻 日			遅刻 日					

## 時 間 外 勤 務 命 令 簿

職 名		氏 名	
-----	--	-----	--

年 月 分

事 務 局 長	課 長	課長補佐	主 幹	月 日	勤務命令 時 間	勤 務 時間数	勤 務 の 区 分			従 事 事 務 の 内 容	勤 務 者 印
							125/100	135/100	/100		
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
				: :	自 : 至 :						
勤務時間計 (端数30分以上切上げ)						合 計	時間	時間	時間	時間	

1 手当額算出内訳 年 月 日支給

区 分	時 間 数	1 時 間 当 り 給 与 額	給 与 額		備 考
			計 算 額	支 給 額	
百分の125の部分					
百分の135の部分					
百分の150の部分					
百分の160の部分					
計					

2 1時間当り給与額算出内訳

職 務 の 級 及 び 号 給	給 料 月 額	地 域 手 当 (給料月額 ×0.03)	合 計 額	合 計 額 の 12倍 (A)	1 週 間 の 勤 務 時 間	1 週 間 勤 務 時 間 の 52 倍 (B)	勤 務 1 時 間 当 り の 給 与 額 (A/B)
級 号							

## 休日勤務命令簿

職名		氏名	
----	--	----	--

年 月分

事務局長	課長	課長補佐	主幹	月日	勤務命令時間			勤務時間数	従事事務の内容	勤務者印
					自	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
				:	自	時	分			
				:	至	時	分			
勤務時間計（端数30分以上切上げ）								合計	時間	

1 手当額算出内訳

年 月 日支給

区分	時間数	1時間当り 給与額	給与額	
			計算額	支給額
百分の135の部分				
計				

2 1時間当り給与額算出内訳

職務の級 及び号給	給料月額	地域手当 (給料月額 ×0.03)	合計額	合計額の 12倍 (A)	1週間の 勤務時間	1週間勤務 時間の52倍 (B)	勤務1時間 当りの給与額 (A/B)
級号							

事務引継書					
					年 月 日
引継者	所属課	_____課	職名	_____	氏名 _____ (印)
引受者	所属課	_____課	職名	_____	氏名 _____ (印)
次のとおり事務を引継ぎました。					
1 年間事務スケジュール 別紙のとおり					
2 事務遂行マニュアル 別紙のとおり					
整理番号	事務の名称				
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
⑨					
⑩					
3 特記事項					
特に注意を要する事項					
懸案事項					
その他					
確認印	事務局長	課長	課長補佐	主幹	課員

※ 整理番号が⑩を超える場合には2枚作成し、記載欄が不足するときは別紙に記入のうえ、「別紙のとおり」と記載すること。

※ 事務引継書の記入押印後は、原本を引受者へ引継ぎ、引受者は決裁を受けた後に原本は課内で保管し、写しを事務局長へ提出すること。管理職の場合、後任の管理職へ引継ぎ、写しを事務局長へ提出すること。



### 年間事務スケジュール表

時期	整理番号	事務の区分	文書の所在	
			第1ガイド名	第2ガイド名
毎日				
毎週				
毎月				
不定期				
その他				

## 事務遂行マニュアル

整理番号		個別フォルダ名	
根拠規定等			
データの保存場所			
事務の内容 (詳細)			
事務の手順			
備考			