

青森県後期高齢者医療広域連合監査委員処務規程

(平成十九年二月二十九日青森県後期高齢者医療広域連合監査委員規程第一号)

改正 平成一九年七月二〇日規程第四号

(趣旨)

第一条 この規程は、別に定めがあるものを除き、監査委員の事務の処理に關し必要な事項を定めるものとする。

(監査委員の協議に付する事項)

第二条 監査委員の協議に付する事項は、おおむね次のとおりとする。

- 一 法令に定める監査委員の監査、検査及び審査(以下「監査等」という。)の実施計画及び執行に關する事項
- 二 監査等の結果の報告、通知、公表等に關する事項
- 三 監査委員に關する諸規程に關する事項
- 四 その他監査委員が重要と認める事項

(職務)

第三条 書記は、監査委員の命を受け、監査委員の事務を補助する。

(専決事項)

第四条 書記は、次に掲げる事項を専決することができる。

- 一 公印の保管に關すること。
- 二 監査資料の収集及び調査に關すること。
- 三 職員の仕事分担に關すること。
- 四 輕易な報告及び回答に關すること。
- 五 文書の收受、發送及び保管に關すること。

六 青森県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合条例第十九号）の規定に基づく行政文書の開示に関すること。

七 青森県後期高齢者医療広域連合個人情報保護条例（平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合条例第二十号）の規定に基づく個人情報の開示、訂正、利用停止等に関すること。

八 その他軽易な事務に関すること。
（公印）

第五条 監査委員の公印は、別表のとおりとする。

2 公印の調製、保管及び取扱いについては、青森県後期高齢者医療広域連合公印規則（平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合規則第五号）の例による。

（文書等の管理）

第六条 文書等の管理については、青森県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程（平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合規程第二号）の例により行うものとする。

2 一般文書に係る文書記号は、次のとおりとする。

青後広監第 号

附 則

この規程は、公表の日から施行する。

附 則（平成十九年規程第四号）

この規程は、公表の日から施行する。

別表（第五条関係）

公印の名称	字句	形状	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	保管責任者
広域連合監 査委員印	青森県後期高齢者医療広域連 合監査委員之印	正方形	二十一	一	一般公文書	監査委員書記