

栃木県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則

平成 19 年 3 月 28 日
規 則 第 2 1 号

改正 平成 20 年 3 月 28 日 規則第 3 号
改正 平成 21 年 4 月 1 日 規則第 4 号
改正 平成 23 年 3 月 29 日 規則第 1 号
改正 平成 25 年 3 月 26 日 規則第 2 号
改正 平成 27 年 3 月 31 日 規則第 2 号
改正 平成 29 年 3 月 31 日 規則第 2 号
改正 平成 30 年 3 月 26 日 規則第 2 号
改正 令和 8 年 3 月 19 日 規則第 5 号

栃木県後期高齢者医療広域連合事務局事務分掌規則（平成 19 年栃木県後期高齢者医療広域連合規則第 3 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 栃木県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成 19 年栃木県後期高齢者医療広域連合条例第 4 号。以下「条例」という。）第 2 条の規定により、広域連合事務局の組織、事務分掌等に関し必要な事項を定めるものとする。

（課及び担当の設置）

第 2 条 事務局に次の表左欄に掲げる課を置き、課の下にそれぞれ同表右欄に掲げる担当を置く。

課 名	担 当 名
総務課	総務担当、財務担当
管理課	資格電算担当、保険料担当
給付課	給付担当、審査保健担当

（会計課の設置）

第 3 条 会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、会計課を置く。

（事務分掌）

第 4 条 前 2 条に規定する課及び担当の事務分掌は、おおむね別表のとおりとする。

（事務局長）

第 5 条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、上司の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
(事務局次長)

第6条 事務局に事務局次長を置く。

2 事務局次長は、事務局長の職務を補佐し、職員の担任する事務を監督し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。
(課長)

第7条 課に課長を置く。

2 課長は、上司の命を受け、事務局次長の職務を補佐するとともに、課内の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
(副主幹等)

第8条 課に副主幹又は係長を置き、主査、主任及び主事又は技師を置くことができる。

2 副主幹、係長、主査、主任及び主事又は技師は、上司の命を受け、その分担事務を処理する。
3 副主幹及び係長のうち、第2条に規定する担当のリーダーを命じられたものは、前項に規定する職務を行うほか、その分担事務について課長の職務を補佐するとともに、当該担当に属する職員の担任する事務を監督する。

(職員の配属及び配置)

第9条 職員の課への配属は広域連合長が定め、担当への配置は業務量や職員の適性等を勘案し、事務局長及び事務局次長と協議の上、課長が定める。

(事務分担)

第10条 課長は、事務局長の決裁を経て、所属職員の事務分担を定めなければならない。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年規則第3号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年規則第4号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年規則第1号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年規則第2号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規則第2号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規則第2号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規則第2号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和8年規則第5号）

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

総務課

総務担当

- 1 公印に関する事。
- 2 文書の收受及び発送に関する事。
- 3 文書管理及びその指導に関する事。
- 4 情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事。
- 5 広報及び広聴に関する事。
- 6 秘書に関する事。
- 7 事務局内の情報管理に関する事。
- 8 組織に関する事。
- 9 職員の人事及び給与に関する事。
- 10 国、県及び県内市町との連絡調整に関する事。
- 11 例規に関する事。
- 12 公告式に関する事。
- 13 議会の招集、議案の作成その他議会に関する事。
- 14 課内の庶務に関する事。
- 15 他の課に属さない事務に関する事。

財務担当

- 1 予算及び決算に関する事。

- 2 入札及び契約に関すること。
- 3 物品の購入に関すること。
- 4 財産管理に関すること。
- 5 広域計画に関すること。
- 6 保険者機能の強化に関すること。

管理課

資格電算担当

- 1 被保険者の認定及び適用除外に関すること。
- 2 資格取得及び喪失に関すること。
- 3 被保険者証等の発行及び更新に関すること。
- 4 負担区分の判定に関すること。
- 5 一部負担金の減免及び徴収猶予に関すること。
- 6 市町とのネットワークに関すること。
- 7 電算処理システムに関すること。
- 8 電算機器の保守及び管理に関すること。
- 9 情報セキュリティに関すること。
- 10 課内の庶務に関すること。

保険料担当

- 1 保険料の賦課に関すること。
- 2 保険料率の決定に関すること。
- 3 保険料の減免及び徴収猶予に関すること。
- 4 保険料の収納管理に関すること。

給付課

給付担当

- 1 診療報酬等の支払いに関すること。
- 2 療養費等の支給に関すること。
- 3 療養給付費負担金等に関すること。
- 4 給付制限に関すること。
- 5 不正利得の徴収に関すること。
- 6 課内の庶務に関すること。

審査保健担当

- 1 診療報酬等の審査に関すること。
- 2 レセプトの点検及び保管に関すること。
- 3 保健事業に関すること。
- 4 医療費適正化に関すること。
- 5 第三者行為求償に関すること。

会計課

- 1 現金の出納及び保管に関すること。
- 2 一時借入れに関すること。
- 3 出納員に関すること。