

# ○常総衛生組合公平委員会の組織並びに運営等に関する規則

昭和54年6月6日

常総衛生組合公平委員会規則第1号

改正 令和2年3月30日 組合公平委員会規則第1号

## 第1章 総則

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第8条第5項及び第11条第5項の規定に基づき、常総衛生組合公平委員会（以下「委員会」という。）の組織並びに運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 組織

第2条 委員長の選挙は、無記名投票で行い、有効投票の最多数を得た者をもって当選人とする。

2 当選人を定めるに当たり得票数が同じであるときは、くじで定める。

3 委員会は委員中に異議がないときは、第1項の選挙につき指名推薦の方法を用いることができる。

4 委員長が選挙されたときは、委員会は、その住所、氏名を告示しなければならない。

5 前項の告示は、常総衛生組合公告式条例（昭和37年常総衛生組合条例第1号）の定めるところによる。（以下本規則中同じ。）

第3条 委員長の任期は、委員の任期による。

2 委員長及びその職務代理者は、委員会の同意を得て辞職することができる。

3 委員長がその職を辞し又は委員の職を失ったとき、その他委員長が欠けるにいたったときは、委員長の選挙は、その欠けるにいたった日から30日以内（委員長たる委員がその職を失ったときは、後任の委員が選任されてから30日以内）に行わなければならない。

第4条 委員が選任されたとき、又は罷免されたとき及びその職を失ったときは、委員会は直ちにその住所、氏名を告示しなければならない。

## 第3章 会議

第5条 委員会は、委員長が招集する。委員2人の者から会議に付議すべき事件を示して委員会の招集の請求があるときは、委員長は、これを招集しなければならない。

2 招集は、委員に対する告知及び告示によって行う。

3 前項の告知及び告示は、開会の日前3日までに会議に付議すべき事件並びに会議の日時

及び場所を付記して、これをしなければならない。ただし、急施を要する場合は、この限りでない。

第6条 委員会に出席することのできない事情がある委員は、開会時刻前に委員長にその旨を届け出なければならない。

第7条 委員会の議事は、出席委員の過半数の同意によって公開することができる。

第8条 事務職員は、委員長の命を受けて議事日程を作成し及び会議に出席する。

第9条 委員会の会議中法令又は規則に違反し、その他議場の秩序を乱す委員があるときは、委員長は、これを制止し又は発言を取り消させ、その命令に従わないときはその日の会議の終わるまで発言を禁ずることができる。

2 前項の場合において、委員長は必要があると認めるときは、その会議を閉じ又は中止することができる。

第10条 委員長は、傍聴人が公然と可否を表明し又は騒ぎ立てる等会議が妨害されると認めるときは、これを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

2 傍聴席が騒がしいときは、委員長はすべての傍聴人を退場させることができる。

第11条 委員会においては、委員は無礼の言葉を使用し又は他人の私生活にわたる言論をしてはならない。

第12条 法第11条第4項の議事録は、委員長の命を受けて事務職員が作成する。

2 議事録には、委員長及び委員全員が署名しなければならない。

第13条 法及び規則に規定するものを除くほか、委員会の開閉、議案の審査及び議決等委員会の議事に関しては、常総衛生組合議会の会議の例による。

#### 第4章 委員長の職務権限

第14条 委員長の担任する事務の概目は、次のとおりとする。

- (1) 委員会の議決（決定又は判定を含む。以下同じ。）を執行すること。
- (2) 委員会の議決すべき事件につきその議案を提出すること。
- (3) 公印及び書類の保管に関すること。
- (4) 事務職員その他の職員のサービスの監督に関すること。
- (5) その他委員会の庶務に関すること。

第15条 委員会の権限に属する軽易な事項でその議決により特に指定したものは、委員長において専決処分することができる。

#### 第5章 事務職員の執務

第16条 事務職員は、委員長の命を受け委員会の庶務に従事する。

第17条 文書類は、委員長の承認を得ないでこれを他に示し、その謄本を与えることができない。

第18条 本章に規定するもののほか、事務職員のサービス及び事務の処理に関しては、常総衛

生組合管理者の事務部局の職員の例による。

## 第6章 文書の收受, 処理, 発送, 編さん及び保存

第19条 到着文書はすべて收受年月日及び番号を記入し, 文書收受簿に登記しなければならない。

第20条 文書はあらかじめ委員長の承認を受けたもののほか, すべてこれを3日以内に処理しなければならない。

2 文書中, 事件の重要なもの及び異例に属するものがあるときは, 委員長の指揮を受けてこれを処理しなければならない。

第21条 起案文書は, 委員長の決裁を受けなければならない。

第22条 決裁済の文書で発送を要するものは, 浄書をなし, 発送年月日及び番号を記入し, 文書発送簿に登記して速やかに発送しなければならない。

第23条 文書の編さんは, 別記「文書編さん分類表」による。

2 前項により難いものがあるときは, 委員長が定める。

第24条 文書の保存年限を分けて次の3種とする。

第1種 永久保存

第2種 10年保存

第3種 2年保存

2 前項の種別に編入する文書の標準は, 次のとおりとする。

第1種に編入する文書

- (1) 官報及び組合公報
- (2) 委員会の議事に関する重要書類（議事録及び提出書類等）
- (3) 職員の給与, 勤務時間その他勤務条件に関する措置の要求の審査判定に関する書類
- (4) 職員に対する不利益な処分の審査に関する書類
- (5) 委員会の人事に関する書類
- (6) 調査資料で特に重要なもの

第2種に編入する文書

- (1) 告示, 公示及び例規等で永久保存の必要のないもの
- (2) 往復文書で永久保存の必要のないもの
- (3) 帳簿, 証憑書類等で特に重要なもの
- (4) その他永久保存の必要はないが10年間保存を必要とするもの

第3種に編入する文書

- (1) 第1, 2種に編入する以外の文書で1年以上保存の必要があるもの

第25条 前6条に定めるもののほか, 委員会の文書の処理等に関しては, 常総市文書管理規程（昭和44年水海道市訓令甲第3号）を準用する。

第26条 委員会及び委員長の公印は、次のとおりとする。



附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年組合公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記

文 書 編 さん 分 類 表

類	目	概 要
諸 則	諸 則	
庶 務	庶 務 人 事 庶 務 雑 件	
議 事	委 員 会 招 集 議 事 審 査 判 定 議 事 雑 件	