

宮城県国民健康保険審査会事務局処務規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、宮城県国民健康保険審査会事務局（以下「事務局」という。）の組織、運営及び事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 事務局

(設置)

第2条 事務局は、宮城県保健福祉部国保医療課に置く。

(所管事務)

第3条 事務局の所管する事務は、国民健康保険法（昭和33年法律第192号。以下「法」という。）第91条の規定による宮城県国民健康保険審査会（以下「審査会」という。）に係る審査請求に関するものとする。

(職員)

第4条 事務局は、幹事及び書記をもって構成し、幹事は、宮城県保健福祉部国保医療課長（以下「課長」という。）の職にある者、書記は、宮城県保健福祉部国保医療課の職員のうち、課長補佐（総括担当）の職にある者（以下「総括補佐」という。）及び課長が指名する職員をもって充てる。

(職務)

第5条 幹事は、審査会の会長の命を受け事務局を総括し、書記を指揮監督する。

第3章 事務の専決及び代決

第6条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 専決 会長の権限に属する事務を、常時その者に代わって決裁することをいう。
- (2) 代決 会長及び次条により専決権限を有する者に事故がある場合に、一時代わって決裁することをいう。

(専決)

第7条 幹事は、次に掲げる事項について専決することができる。

- (1) 事務局の事務運営に関するもの。
- (2) 審査請求の受理、補正命令に関するもの。
- (3) 審査会の開催及び委員の招集の通知に関するもの。
- (4) 管轄外時の移送通知に関するもの。
- (5) 弁明書及び反論書等の提出通知に関するもの。
- (6) 法第101条の規定による審査会の指定する者に対する調査の指示及び依頼に関するもの。
- (7) 審査会の裁決書の通知に関するもの。
- (8) 第2号から前号までに掲げるもののほか、審査会と審査請求人、保険者及びその他

の利害関係人との間における通知各種書類の送付に関すること。

(9) その他、事務の内容により専決することが適当であると認められること。

(代決)

第8条 幹事に事故があるときは、書記のうち総括補佐の職にある者がその事務を代決することができる。

第4章 文書の取扱い

(文書の収受)

第9条 審査会に到達した審査請求に係る文書は、書記が収受し、当該文書の余白に収受印を押すものとする。

(文書の施行者名)

第10条 文書の施行者名は、審査会の判断に関するものは会長名とする。

2 審査会の事務手続き等に関するものは幹事の名で施行することができるものとする。

(記号及び番号)

第11条 施行する文書には、原則として、記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

2 文書の記号は、「宮国保審第 号」とする。

3 文書の番号は、暦年ごとに一連番号とする。ただし、同一案件に関するものについては、当該案件が完結するまで同一のものをを用いる。また、当該年の数字をその記号に冠するものとする。

(保存)

第12条 完結した文書及び書類は編さんしなければならない。

2 文書の保存年限の種別の基準は、次のとおりとする。

第一種 永年保存

(1) 審査の決定書

(2) あっせんの請求及び経過の概要の記録

第二種 5年保存

その他の審査及びあっせんに関する文書

第三種 1年保存

軽易な文書

第13条 この章に定めるもののほか、文書の取扱いに関しては、文書規程（昭和43年宮城県訓令甲4号）の例による。

第5章 公印

第14条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

(1) 幹事の名で施行するもの

(2) 幹事が適当と認めるもの

- 2 前項ただし書きの規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。
- 3 公印の寸法及びひな形は、別表第1のとおりとする。
- 4 前項の公印は、総括補佐が管理する。

第6章 その他

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、幹事が、会長に諮って別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 宮城県国民健康保険審査会庶務規定は、廃止する。

別表第1 (第14条関係)

寸法(ミリメートル)	ひな形
方 20	宮城県国民 健康保険審 査会長之印