

○公平委員会処務規則

制 定 平成 22 年 11 月 24 日公平委規則第 4 号
改 正 令和 2 年 8 月 14 日公平委規則第 1 号

(目的)

第 1 条 この規則は、松山広域福祉施設事務組合公平委員会（以下「委員会」という。）の事務の処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務職員の職務)

第 2 条 事務職員は、公平委員会委員長（以下「委員長」という。）の命を受け、分掌する事務を処理する。

(事務分掌)

第 3 条 事務職員の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 不利益処分に関する審査請求に関すること。
- (2) 職員の苦情の処理（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 8 条第 2 項第 3 号に規定するものに限る。次条において同じ。）に関すること。
- (3) 公平委員会規則等の制定及び改廃に関すること。
- (4) 委員会の会議に関すること。
- (5) 情報公開に関すること。
- (6) 個人情報保護に関すること。
- (7) 軽易な報告、照会及び回答に関すること。
- (8) 文書の收受、発送及び保存に関すること。
- (9) 公印の保管に関すること。

(専決事項)

第 4 条 事務職員は、次の事項を専決することができる。ただし、重要又は異例であると認められる事項については、この限りでない。

- (1) 公平審査資料の収集及び調査に関すること。
- (2) 行政情報の公開の決定に関すること。
- (3) 個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定に関すること。
- (4) 定例又は軽易な文書の報告、照会及び回答に関すること。
- (5) 文書の收受及び発送に関すること。
- (6) その他軽易な事項

2 前項の規定により専決した事項で必要と認められるものは、委員長に報告しなければならない。

(文書)

第5条 文書は、委員長名をもってしなければならない。

2 文書の記号は「松（広福）公平第 号」とし、機密に属するものは、その上部に「秘」の字の印を押すなど適宜の取扱をする。

3 文書類は委員長の承認を得ないで、これを他に示しまたはその写しを与えることができない。

(起案文書)

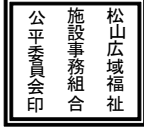
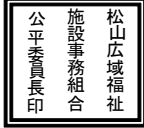
第6条 起案文書は、委員長の決裁を受けなければならない。ただし、第4条によるもの又は委員長が指定したものについては、この限りでない。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、処務、服務、給与等については、組合長の定める諸規程の例による。

(公印)

第8条 公印（公文書に使用する委員会の庁印及び委員長の職印をいう。）の名称、書体、形状、寸法、使用区分及び保管者並びにひな形は、次のとおりとする。

名称	書体 形状 寸法 (mm)	使用区分	保管者	ひな形
松山広域福祉施設事務 組合公平委員会印	てん書 正方形 22×22	委員会名をもってする 文書（一般文書、辞令 書）	公平委員会 事務職員	
松山広域福祉施設事務 組合公平委員長印	てん書 正方形 21×21	委員長名をもってする 文書（一般文書）	公平委員会 事務職員	

付 則（平成 22 年 11 月 24 日公平委規則第 4 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和 2 年 8 月 14 日公平委規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。