

事務局の事務分掌

<p style="writing-mode: vertical-rl;">総務課</p>	<p>総務係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公印の管守に関する事。 2. 財産の取得、管理及び処分に関する事。 3. 文書の審査、收受及び発送に関する事。 4. 完結文書の整理保存に関する事。 5. 関係市町職員等の集合研修に関する事。 6. 条例、規則等の審査及び公告式に関する事。 7. 予算の編成及び執行の調整その他財政運営に関する事。 8. 議会及び2市2町議長会に関する事。 9. 正副連合長等会議に関する事。 10. 広域計画の策定及び計画の実施に必要な連絡調整に関する事。 11. 関係2市2町の一体的整備に係る調査研究及び連絡調整に関する事。 12. 広域行政体制の整備に関する事。
	<p>庶務係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職員給与、福祉及び研修に関する事。 2. 職員の任免、賞罰、身分、服務、ほう賞及び表彰に関する事。 3. 臨時又は非常勤の職員に関する事。 4. その他、他の所管に属しない事。
<p style="writing-mode: vertical-rl;">環境衛生課</p>	<p>環境衛生係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 火葬に関する事。 2. し尿処理に関する事。 3. 無縁仏納骨堂に関する事。
<p style="writing-mode: vertical-rl;">福祉課</p>	<p>介護保険係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介護認定審査会の設置及び運営に関する事。 <hr/> <p>障害者福祉係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 障害者自立支援審査会の設置及び運営に関する事。