

## ○神河町地域農業再生協議会事務処理及び文書取扱規程

(平成 23 年 4 月 26 日 制定)

改正 平成 25 年 4 月 22 日地域農業再生協議会規程第 2 号 平成 26 年 4 月 16 日地域農業再生協議会規程第 2 号  
平成 27 年 3 月 10 日地域農業再生協議会規程第 1 号 平成 28 年 4 月 18 日地域農業再生協議会規程第 2 号

(目的)

第 1 条 この規程は、神河町地域農業再生協議会(以下「地域協議会」という。)における事務処理及び文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

(事務処理及び文書取扱いの原則)

第 2 条 地域協議会における事務処理は、輕易なものを除き、すべて文書をもって行わなければならない。

2 ファクシミリ、電子メールその他で照会、回答、報告又は打合せを行ったときは、第 4 項、第 16 条、第 22 条又は第 23 条に準じて処理するものとする。

3 地域協議会の事務処理に当たっては、迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ、常に関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

4 文書は、事案の当初から完結までのものを一括して綴るものとし、これによることができない場合には、関連するそれぞれの文書の所在を明らかにする等の措置を講じなければならない。

第 3 条 文書の取扱いに当たっては、迅速と正確を期し、かつ、機密を重んじ、常に関係者間の連絡に遺漏がないように努め、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておかなければならない。

(文書の発行名義人)

第 4 条 文書の発行名義人は、会長及び事務局長とする。ただし、事務連絡等の軽微な文書については、この限りではない。

(文書管理責任者)

第 5 条 地域協議会の事務処理は、次の各号に掲げる事務の区分ごとに、文書管理責任者を置くものとする。

- (1) 経営所得安定対策等推進事業の実施に係る事務
- (2) 農地の利用集積に係る事務
- (3) 耕作放棄地の再生利用に係る事務
- (4) 担い手の育成・確保に係る事務
- (5) 国が実施する緊急経済対策のうち当協議会の目的を達成するために必要な事務

(文書に関する帳簿)

第 6 条 文書に関する帳簿として次の各号に掲げるものを備え置くものとする。

- (1) 文書登録簿

(2) 簡易文書整理簿

(3) 文書保存簿

(文書の接受及び配布)

第7条 会長あて及び事務局長あての封書については、開封し、事務を担当する者に配布する。この場合において、その内容が緊急、かつ、適正に処理を要するものについては、会長が別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者あてに配布する。

2 前項を除くほか、特定の名義人あての封書については、そのまま当該名義人あてに配布し、当該名義人は開封の上、その内容が前項に準じるもので必要と認める場合には、受付印を押印するものとする。

(文書の登録)

第8条 文書の接受又は発議により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、第6条第1号の文書登録簿に登録する。

2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載してするものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書及び発行名義人が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、第6条第2号の簡易文書整理簿に所要事項を登録して整理するものとする。

(起案)

第9条 文書は、事案ごとに起案するものとする。ただし、2件以上の事案で、その間に相互に関連のあるものについては、これらを1件とみなし、一つの起案により処理することができる

2 接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から7日以内に起案しなければならない。

第10条 文書の起案をするときは、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 起案文書には、その決裁に係る事項について処理案の要旨及び理由を記述した伺文を記載するものとする。ただし、供覧に係る文書その他決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

(決裁の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として第5条第1項の文書管理責任者、会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務局長、副会長、会長(以下「決裁権者」と総称する。)の順序とする。

2

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であつて、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者(会長又は第14条の規定により専決処理することが認められた者をいう。)を除き、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理できる。

(文書の専決)

第14条 起案文書は、会長が別に定めるところにより文書の専決処理にすることができる。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合には、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧に係る文書については、起案文書によらず、接受した文書の余白にゴム印による決裁欄を設けて供覧することとして、差し支えない。

(文書番号)

第17条 文書番号は、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

- (1) 地域協議会会長 ○○神河協第                      号      (○○は、年度)
- 2 文書番号は、対策の種類ごとに小区分を設ける。
- 3 文書番号は、神河町地域農業再生協議会規約(以下「地域協議会規約」という。)に定める事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号の簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。

- 2 神河町地域農業再生協議会公印取扱規程第11条の契印は、施行のための浄書文書と起案文書とを照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項の文書管理責任者の指示を受けて速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

第20条 前条の規定にかかわらず、地域協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を発送する場合には、使送によることができる。

(文書の完結)

第21条 起案文書の決裁又は発送が終了したことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号の簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(保存期間)

第22条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(類別区分)      (保存期間)

第1類              5年

第2類 3年

第3類 1年

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

3 類別区分の標準は、会長が別に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第3号の文書保存簿から削除し、廃棄するものとする。ただし、保存期間を経過した後も、なお、保存の必要のあるものについては、この旨を第6条第3号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第24条 実施しようとする事業の実施要綱その他の規程、神河町地域農業再生協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月26日から施行する。

附 則(平成25年4月22日地域農業再生協議会規程第2号)

この規程は、平成25年4月22日から施行する。なお、この規程における経営所得安定対策に係る事業については、平成25年度国予算成立の日から施行する。

附 則(平成26年4月16日地域農業再生協議会規程第2号)

この規程は、公布の日から施行し、改正後の神河町地域農業再生協議会事務処理及び文書取扱規程の規定は、平成26年4月1日から適用する。

附 則(平成27年3月10日地域農業再生協議会規程第1号)

この規程は、公布の日から施行し、平成27年2月13日から適用する。

附 則(一年一月一日地域農業再生協議会規程第一号)

この規程は、公布の日から施行し、平成28年4月1日から施行する。