

南魚沼市大和・六日町地域水田農業推進協議会事務処理及び文書取扱規程

平成19年4月17日制定

(目的)

第1条 この規程は、南魚沼市大和・六日町地域水田農業推進協議会(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の原則)

第2条 地域協議会における事務処理は、軽易なものを除き、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、迅速と確実を期し、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 地域協議会に文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、南魚沼市大和・六日町地域水田農業推進協議会会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(文書に関する帳簿)

第6条 文書に関する帳簿として次に掲げるものを備え置くものとする。
文書登録簿

(文書の接受及び配布)

第7条 会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。

(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。

(決裁等の順序)

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、会計処理規定第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。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であって、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、次のとおりとする。

大・六地協第 号 (は年度)

2 文書番号は、南魚沼市大和・六日町地域水田農業推進協議会規約(以下「地域協議会」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、公印を押印するものとする。

(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	8年
第2類	5年
第3類	3年
第4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。

(保存文書の廃棄)

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。

(雑則)

第24条 水田農業構造改革対策実施要綱(平成16年4月1日付け15生産第7999号農林水産事務次官依命通知)、耕畜連携水田活用対策事業実施要綱(平成19年4月2日付け18生産第2750号農林水産事務次官依命通知)、水田農業構造改革対策実施要領(平成16年4月1日付け15生産第8000号農林水産省総合食料局長、生産局長及び経営局長通知)、耕畜連携水田活用対策事業実施要領(平成19年4月2日付け18生産第2751号生産局長通知)、南魚沼市大和・六日町地域水田農業推進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

- 1 この規程は、平成19年4月17日から施行する。
- 2 平成19年度で執行する平成18年産対策(稲作所得基盤確保対策、麦・大豆品質向上対策及び担い手経営安定対策)については、なお従前の例により取り扱うものとする。

(別表)

第22条第3項関係

類別	文書
第1類	・畑地化推進対策実施計画書及び事業実施状況報告書
第2類	・県協議会規約及びその他の規程並びに県協議会規約の変更に関する承認文書 ・地域協議会規約及びその他の規程並びに地域協議会規約の変更に関する承認文書 ・その他規約及び規程の変更に関する承認文書 ・協議会に関する文書 ・予算又は決算に関する文書 ・役員に関する名簿及び文書 ・委員に関する名簿及び文書 ・地域協議会が行う事業に関する文書（水田農業構造改革交付金等交付要綱に定める交付金等に係る収入及び収支に係る帳簿並びに証拠書類を除く。） ・その他地域協議会が定める重要な文書
第3類	・県協議会及び地域協議会の業務に関する文書 ・文書の收受又は発送に関する文書 ・その他地域協議会が第1類及び第2類に準じる文書として定める文書
第4類	第1類、第2類及び第3類以外の軽微な内容の文書