

燕市農業再生協議会事務処理及び文書取扱規程

平成 19 年 4 月 26 日制定
平成 21 年 5 月 12 日改正
平成 22 年 5 月 18 日改正
平成 23 年 7 月 1 日改正
平成 25 年 4 月 23 日改正
平成 26 年 4 月 14 日改正
平成 27 年 1 月 29 日改正
平成 27 年 4 月 23 日改正
平成 28 年 4 月 22 日改正
平成 30 年 4 月 26 日改正
令和 3 年 4 月 22 日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、燕市農業再生協議会（以下「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 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 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。

(文書の取扱い)

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 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。

(事務の区分)

(文書管理組織 責任者)

- | | | |
|-----------------------------|---------|--------|
| (1) 経営所得安定対策等推進事業の実施に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (2) 耕作放棄地の再生利用に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| | 燕市農業委員会 | 事務局次長 |
| (3) 農業再生協議会等活動支援に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (4) 水田経営力強化推進に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (5) 担い手の育成・確保に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (6) 農地の利用集積に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (7) 攻めの農業実践緊急対策事業の実施に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (8) 稲作農業の体質強化緊急対策事業の実施に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (9) 水田農業構造改革推進に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |
| (10) 園芸作物産地化推進事業に係る事務 | 燕市産業振興部 | 農政課長補佐 |

(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。

(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) 協議会会長 ○○燕農再生協議会第 号 (○○は年度)
- (2) 事務局長 ○○燕農再生協議会事第 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、燕市農業再生協議会規約（以下「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 燕市農業再生協議会公印取扱規程第 1 1 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、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	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。

(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、燕市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、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規約は、平成19年4月26日から施行する。

附 則

この規約は、平成21年5月12日から施行する。

附 則

この規約は、平成22年5月18日から施行する。

附 則

この規約は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年4月26日から施行する。

附 則

この規約は、平成25年4月23日から施行する。

附 則

この規約は、平成26年4月14日から施行する。

附 則

この規約は、平成27年2月3日から施行する。

附 則

この規約は、平成 27 年 4 月 23 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 28 年 4 月 22 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 30 年 4 月 26 日から施行する。

附 則

この規約は、令和 3 年 4 月 22 日から施行する。

第 2 2 条第 3 項に規程する「別に定める種類区分の標準」

種類	文 書
第 1 類	経営所得安定対策等実施要綱に基づく重要な書類 その他協議会が第 1 類に準じる文書として定める文書
第 2 類	協議会規約、諸規程及び協議会規約変更の承認文書 総会、幹事会に関する文書 予算、決算に関する文書 役員に関する名簿及び文書 会員に関する名簿及び文書 協議会が行う事業に関する文書（経営所得安定対策等推進事業費補助金 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） その他協議会が第 2 類に準じる文書として定める文書
第 3 類	協議会の業務に関する文書 文書の收受・発送に関する文書 その他協議会が第 3 類に準じる文書として定める文書
4 類	1 類、2 類、3 類以外の軽微な内容の文書