

三木市農業活性化協議会事務処理及び文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、三木市農業活性化協議会（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、能率的に行うことを目的とする。

(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、全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

第3条 文書は、确实、迅速に処理し、かつ、丁寧に取り扱うとともに、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 文書は、協議会会長及び事務局長以外の名により発行してはならない。ただし、事務連絡等軽微な文書を除く。

(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)

- (1) 農業者戸別所得補償制度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

(文書管理組織責任者)

(事務の区分)	(文書管理組織責任者)
農業者戸別所得補償制度推進事業の実施に係る事務	三木市役所産業振興部 農業振興課長
農地の利用集積に係る事務	三木市役所産業振興部 農業振興課長
耕作放棄地の再生利用に係る事務	三木市役所産業振興部 農業振興課長
担い手の育成・確保に係る事務	三木市役所産業振興部 農業振興課長

(文書に関する帳簿)

第6条 帳簿は、次に掲げるものを備えるものとする。

- (1) 受文書件名簿
- (2) 發文書件名簿
- (3) 文書保存簿

(文書の接受及び配布)

第7条 封書は、会長あて、及び事務局あてのものは開封し、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、受付印を押印のうえ、事務担当者あてに配布する。

2 前項以外の、特定の名義人あての封書は、そのまま、当該名義人あて配布し、当該名義人は開封のうえ、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 接受した文書により起案した文書及び発議により起案した文書は、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、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 文書の起案をする場合には、起案用紙を用いなければならない。この際、起案年月日、決裁年月日、施行年月日など所定の年月日は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、その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 起案文書の決裁等の順序は、原則として会長、副会長、事務局長、担当者の逆の順序とする。

2 起案文書は、起案者が属する事務局の文書管理責任者及び経理責任者の決裁を受けなければならない。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在で緊急を要する場合には、最終決裁権者を除き、当該決裁権者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、別に定めるところにより専決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は、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧文書については、起案文書によらず、接受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) 三木市農業活性化協議会会長 三木協議会第 号

(2) 三木市農業活性化協議会事務局長 三木協議会事第 号

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、三木市農業活性化協議会規約（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するものとする。

(発送)

第19条 文書管理責任者は、文書の発送に当たって通常郵便物のほか速達、書留その他特殊扱いにすることを指定することができる。

第20条 協議の近傍に所在する関係機関等にあて発送する場合には、第19条の定めによらないで使送により送付することができる。

(文書の完結)

第21条 文書の決裁、供覧又は発送が終ったことにより、当該文書に係る事件が終了したときは、文書登録簿又は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、他の規程によるもののほか、次に掲げるとおりとする。

(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、次に定めるところによるものとする。

類別	文書
第1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 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 その他協議会が定める重要な文書
第2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1類に準じる文書として定める文書
第3類	類1、類2以外の軽微な内容の文書

(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、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は、この旨を明らかにして保存しておくものとする。

(雑則)

第24条 実施しようとする事業の実施要領その他の規定、協議会規約及びこの規定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

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 （令和 5 年 8 月 2 5 日改正）

この規約は、令和 5 年 8 月 2 5 日から施行する。