

愛知県水田農業構造改革事業推進協議会文書取扱規程

平成16年2月17日制 定
平成16年5月11日一部改正
平成17年4月15日一部改正
平成19年4月13日一部改正

(目 的)

第1条 この規程は、愛知県水田農業構造改革事業推進協議会（以下「県協議会」という。）における文書の取扱について必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(文書の処理及び取扱の原則)

第2条 県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3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 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する。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、その迅速と正確を期し、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、これを保管する場合は、常にその所在を明確にしておくなければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書は、会長及び事務局長名とする。ただし、事務連絡等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 事務処理規程第3条第1項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。

2 文書管理責任者は、事務を分担する事務局に所属する職員の中から会長が任命する。

3 文書管理責任者は、県協議会規約第21条第3項に定める事務責任者、同条第5項に定める事務局長、事務局次長及び県協議会会計処理規程第8条第1項に定める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 会長あての封書については、開封し、事務を担当するものに配布する。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、別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者に配布する。

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ず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、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行うものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書については、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 文書の起案をする場合には、別に定める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。

(決裁の区分及び順序)

第12条 起案文書の決裁の区分及び順序は、別に定める県協議会文書決裁規程(以下「文書決裁規程」という。)によるものとする。

(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、別に定める文書決裁規程に基づき、理事の専決又は事務局長の専決により処理することができるものとする。

(文書の代決)

第15条 起案文書は、特に必要と認められる場合は、別に定める文書決裁規程に定める者の代決により処理することができるものとする。

(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、次のとおりとし、対策ごとに小区分を設ける。

〇〇愛水田協()第 号

(〇〇は年度とし、()内は対策名を表す小区分とする。)

対 策 名	小区分	対 策 名	小区分
水田農業構造改革交付金 (産地づくり対策) 水田農業構造改革交付金 (稲作構造改革促進交付金)	産地 稲構	耕畜連携水田活用対策 県協議会の運営 (水田農業構造改革対策推進 交付金を含む)	耕畜 総

- 2 文書番号は、県協議会規約に定める事業年度ごとに起番するものとする。
- 3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書については、前項の規定にかかわらず、号外として処理できるものとする。

(文書の施行)

- 第18条 文書の施行に当たっては、文書登録簿又は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 県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。
 - 3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書については、第1項の規定にかかわらず、公印の押印を省略できるものとする。この場合は、当該施行文書における発行名義人の記載の次の行に(公印省略)と記載するものとする。

(発 送)

- 第19条 文書の発送については、通常郵便物によるほか、速達、書留その他特殊扱いにすることができる。
- 2 前条第3項の規定により公印の押印を省略した文書については、前項による発送のほか、ファクシミリ又は電子メールによる送信ができるものとする。

第20条 前条の規定にかかわらず、県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、使送により送付することができる。

(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、文書登録簿又は簡易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、次に掲げるとおりとする。

(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、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、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は、この旨を文書保存簿に記入し、保存しておくことができるものとする。

(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生畜第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生畜第2751号生産局長通知）、県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、理事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年2月17日から施行する（一部改正：平成16年5月11日、平成17年4月15日、平成19年4月13日）。
- 2 平成19年度に執行する平成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。