

## 広島県農業再生協議会文書取扱規程

平成16年	3月26日	制定
平成19年	4月10日	改正
平成20年	2月20日	改正
平成20年12月	8日	改正
平成21年	2月23日	改正
平成21年	4月14日	改正
平成21年	5月19日	改正
平成21年	7月10日	改正
平成22年	4月26日	改正
平成23年	6月14日	改正
平成23年	9月12日	改正
平成25年	3月19日	改正
平成25年	5月29日	改正
平成26年	2月25日	改正
平成26年	6月5日	改正
平成27年	2月13日	改正
平成27年	5月22日	改正
平成30年	6月14日	改正
令和3年	3月26日	改正
令和4年	2月18日	改正

### (目的)

第1条 この規程は、広島県農業再生協議会（以下「県協議会」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書による事務の処理を適正、かつ、能率的にすることを目的とする。

### (文書処理の原則)

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15条、第21条又は第22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、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 広島県農業再生協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の文書管理責任者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事務処理規程第3条第1項第1号から第7号に係る収入支出に関すること及び第8号に係る事務は、事務局長を文書管理責任者とする。
- (2) 事務処理規程第3条第1項第1号から第7号に係る事務（収入支出に関することを除く）は、事務局次長を文書管理責任者とする。

(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、特別な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。
- 3 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10条 決裁文書には、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11条 起案文書の決裁等の順序は、原則として事務局次長、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12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13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13条 起案文書は、別紙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14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15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16条 会長名で発行する文書には、次の文書番号を記入する。

〇〇広島協議会第 号 (〇〇は年度)

- 2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。
- 3 文書番号は広島県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17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 施行にあたっては、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18条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条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19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に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20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21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、文書が完結した年度の翌年度から起算する。

3 類別区分の標準は、別紙に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第22条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第3号の文書保管簿から削除し、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号の文書保管簿に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第23条 実施しようとする事業の実施要綱その他の規程、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

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 県協議会の設立総会における議決事項は、本規約に基づく議決事項とすることができるものとする。

附則

1 この規程の改正は、平成19年4月10日から施行する。

2 平成18年産の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、なお従前の例による。

附則

この規程の改正は、平成20年2月20日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成20年12月8日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成21年2月23日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成21年4月14日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成21年5月19日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成21年7月10日から施行する。

附則

- 1 この規程の改正は、平成22年4月26日から施行する。
- 2 平成21年産の取組に係る水田農業構造改革対策、耕畜連携水田活用対策及び水田等有効活用促進対策については、なお従前の例による。

附則

- 1 この規程の改正は、平成23年6月14日から施行する。
- 2 平成22年産の取組に係る戸別所得補償モデル対策、作付拡大条件不利補正対策、耕畜連携粗飼料増産対策及び自給力向上戦略的作物等緊急需要拡大事業については、なお従前の例による。

附則

この規程の改正は、平成23年9月12日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成25年3月19日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成25年5月29日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成26年2月25日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成26年6月5日から施行する。

附則

この規程の改正は、平成27年2月13日から施行する。

附則

- 1 この規程の改正は、平成27年5月22日から施行する。
- 2 平成25年産の取組に係る大豆・麦等生産体制緊急整備事業については、なお従前の例による。

附則

- 1 この規程の改正は、平成30年6月14日から施行する。
- 2 平成27年産の取組に係る稲作農業の体質強化緊急対策事業については、なお従前の例による。

附則

この規程の改正は、令和3年3月26日から施行する。

附則

この規定の改正は、令和4年2月18日から施行する。

別紙 1

第 13 条における専決事項は次のとおり

事務の種類	専決事項	決裁区分		
		会長	専決者	
			事務局長	事務局次長
1 総括	1 協議会の運営に関する重要な事項の処理方針の決定	○		
	2 規約, 規程その他重要な事項の制定, 改廃及び申請に関すること			○
	3 総会幹事会及びその他重要な会議の開催に関すること		○	
	4 協議会の運営 (収入支出) に関すること		○	
	5 協議会の運営 (収入支出を除く) に関すること			○
2 人事管理に関する事務	1 事務局長, 事務局次長の任免	○		
	2 事務局職員の雇用に関すること			
	(1) 雇用承認に関すること	○		
	(2) 雇用に関する諸手続及び職員管理に関すること		○	
3 予算に関する事務	1 予算の設定・変更に関すること			○
	2 事業計画及び実績報告に関すること			○
	3 収支決算に関すること		○	
4 収入又は支出を伴う事務	1 収入の徴収に関すること (負担金を含む)		○	
	2 支出の決定に関すること			
	(1) 物品一件 50 万円以上の支出	○		
	(2) (1)を除く支出		○	
5 基金・資金, 物品, 債権に関する事務	財産の報告		○	
6 事業に関する事務	経営所得安定対策推進事業等に関すること			
	(1) 事務処理規程第 3 条第 1 項第 1 号から第 7 号に係る収入支出に関すること及び第 8 号に係る事務		○	
	(2) 事務処理規程第 3 条第 1 項第 1 号から第 7 号に係る事務 (収入支出に関することを除く)			○
	(3) 事業の指導助言に係る事務			○
	(4) 説明会の計画及び実施に関すること			○

別紙 2

第 2 1 条第 3 項における類別区分の標準は，次のとおりとする。

類 別	文 書
第 1 類	〔削除〕
第 2 類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○協議会規約，諸規程及び協議会規約変更の承認文書</li> <li>○総会，幹事会に関する文書</li> <li>○予算，決算に関する文書</li> <li>○役員に関する名簿及び文書</li> <li>○会員に関する名簿及び文書</li> <li>○協議会が行う事業に関する文書（国庫補助金等に係る収入及び支出に係る帳簿並びに証拠書類を除く）</li> <li>○その他協議会が定める重要な文書</li> </ul>
第 3 類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○協議会の業務に関する文書</li> <li>○文書の収受・発送に関する文書</li> <li>○その他協議会が第 1 類及び第 2 類に準じる文書として定める文書</li> </ul>
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