

福井県農業再生協議会文書取扱規程

平成16年	3月29日	制定	平成17年	5月31日	改正
平成19年	4月18日	改正	平成20年	4月17日	改正
平成20年	11月26日	改正	平成21年	3月27日	改正
平成21年	5月29日	改正	平成21年	9月25日	改正
平成22年	5月25日	改正	平成23年	4月1日	改正
平成23年	5月23日	改正	平成25年	3月5日	改正
平成25年	3月27日	改正	平成26年	2月28日	改正
平成27年	2月5日	改正	平成27年	4月9日	改正
平成28年	4月1日	改正	平成29年	6月1日	改正
平成30年	4月1日	改正	令和2年	5月29日	改正
令和3年	6月2日	改正	令和4年	5月27日	改正
令和4年	12月9日	改正	令和5年	7月14日	改正

(目的)

第1条 この規程は、福井県農業再生協議会（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。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第2条 文書は、事案の当初から完結までのものを一括してつづるものとする。一括することができないものがあるときは、その旨を明らかにしておかなければならない。

第3条 文書は、確実、迅速に処理し、かつ、丁寧に取扱いとともに、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、福井県農業再生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 文書管理責任者は事務局長とする。

2 文書管理責任者を補佐するため下表のとおり各事務の区分ごとに下表のとおり文書管理補佐を置く。

【事務の区分】	【文書管理補佐】
(1) 経営所得安定対策等推進事業の実施に係る事務	福井県福井米戦略課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長 福井県経済農業協同組合連合会販売事業部長

(2) 担い手の育成・確保及び農地の利用集積に係る事務	福井県園芸振興課長 (一社) 福井県農業会議事務局長
(3) 耕作放棄地の再生利用に係る事務	福井県中山間農業・畜産課長
(4) 大豆・麦・飼料用米等生産拡大支援事業の実施に係る事務	福井県福井米戦略課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長 福井県経済農業協同組合連合会販売事業部長
(5) 新市場開拓に向けた水田リノベーション事業の実施に係る事務	福井県福井米戦略課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長 福井県農業協同組合農業戦略部長
(6) 肥料価格高騰対策事業の実施に係る事務	福井県流通販売課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長
(7) 稲作農業の体質強化総合対策事業の実施に係る事務	福井県福井米戦略課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長

- 3 各事務局の文書管理補佐は、会計処理規程第8条第2項の当該事務局における経理補佐を兼務することができる。
- 4 県協議会に統合することを目的として解散した福井県担い手育成総合支援協議会事業が実施した事業に係る証拠書類は、福井県農業再生協議会担い手育成対策担当事務局（一般社団法人福井県農業会議）で行う。
- 5 県協議会に統合することを目的として解散した福井県耕作放棄地利用再生推進協議会事業が実施した事業に係る証拠書類は、福井県農業再生協議会耕作放棄地対策担当事務局（福井県中山間農業・畜産課）で行う。

(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) 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 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（別に定める。）を押印のうえ、事務担当者あて配布する。

- 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、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以上の事件で、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、別に定める起案用紙を用いなければならない。このさい、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 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、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、事務局次長、事務局長補佐の逆の順序とする。

- 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 文書番号は次のとおりとする。

発行名義人が都道府県協議会会長にあつては

〇〇福再生協第 号 (〇〇は年度)

- 2 文書番号は規約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 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。

ただし、次に掲げる文書は、公印の押印を省略することができる。

- (1) 通知、照会等の文書で軽易なもの
 - (2) 文書管理責任者が適当と認めるもの
- 2 起案文書と施行文書との契印は、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うえで行うものとする。

(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 協議会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、他の規定によるもののほか、次に掲げるとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
第1類	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、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 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16年3月29日から施行する。
- 2 この規程は、令和5年7月14日改正