

岩手県多面的機能支払推進協議会文書取扱規程

平成 19 年 3 月 30 日制定
平成 23 年 5 月 27 日改正
平成 24 年 1 月 6 日改正
平成 24 年 3 月 29 日改正
平成 26 年 3 月 28 日改正
平成 27 年 3 月 24 日改正
平成 28 年 3 月 24 日改正
平成 28 年 10 月 27 日改正
平成 29 年 3 月 28 日改正

(目的)

第 1 条 この規程は、岩手県多面的機能支払推進協議会（以下「推進協議会」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、効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 推進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、次項、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。

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 次の各号に掲げる岩手県多面的機能支払推進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区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

- 一 事業計画の認定支援に係る事務
- 二 広域協定の指導・審査に係る事務

(文書管理責任者)

推進協議会 事務局長
推進協議会 事務局長

- | | | |
|----------------------|-------|------|
| 三 対象事業の活動実施状況確認に係る事務 | 推進協議会 | 事務局長 |
| 四 推進・指導に係る事務 | 推進協議会 | 事務局長 |
| 五 交付・申請事務支援に係る事務 | 推進協議会 | 事務局長 |
| 六 その他業務の推進に必要な事務 | 推進協議会 | 事務局長 |
- 2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る岩手県多面的機能支払推進協議会会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条第1項の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。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

（文書接受及び配布）

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条第一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条第二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。

(決裁等の順序)

第 12 条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第 5 条第 1 項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第 8 条第 1 項の経理責任者、事務処理規程第 3 条第 1 項各号に掲げるすべての事務責任者、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等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。

- 一 推進協議会会長 岩推協第 号
- 二 事務局長 岩推事第 号

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、推進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。

(文書の施行)

第 18 条 起案文書の施行に当たっては、第 6 条第一号の文書登録簿又は同条第二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 岩手県多面的機能支払推進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。

(發送)

第 19 条 文書の發送は、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。

(使送)

第 20 条 前条の規定にかかわらず、推進協議会の近傍に所在する関係機関等あてに文書を發送する場合には、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發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 条第一号の文書登録簿又は同条第二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	5 年
第 2 類	3 年
第 3 類	1 年

- 2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。
- 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 条第三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、なお保存の必要があるものについては、その旨を第 6 条第三号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

- 2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第 24 条 日本型直接支払推進交付金実施要綱(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 農振第 2218 号)、日本型直接支払推進交付金実施要領(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号)、推進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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 23 年 5 月 27 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 24 年 1 月 6 日から施行する。

附 則

この規約は、平成 24 年 4 月 6 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

但し、規程の名称及び第 1 条に掲げる名称は 6 月 1 日から「岩手県多面的機能支払推進協議会」とする。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 27 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。