

## 愛知県農地水多面的機能推進協議会文書取扱規程

平成26年2月10日制定

平成26年7月28日改正

平成27年6月25日改正

令和6年3月11日改定

### (目的)

第1条 この規程は、愛知県農地水多面的機能推進協議会(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、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 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 愛知県農地水多面的機能推進協議会事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第3条に定める事務に文書管理責任者を置く。

(文書管理責任者) 愛知県土地改良事業団体連合会総務部長

2 前項の文書管理責任者は、事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び愛知県農地水多面的機能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1項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1項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



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 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 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、第 6 条第 1 項第一号の文書登録簿又は同条第 1 項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)

会計関係書類 5 年

その他の書類 5 年

2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

(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 1 項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 1 項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 多面的機能支払交付金実施要綱(平成 26 年 4 月 1 日付け 25 農振第 2254 号)、多面的機能支払交付金実施要領(平成 26 年 4 月 1 日付け 25 農振第 2255 号)、愛知県農地水多面的機能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、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、議決の日から施行し平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、議決の日から施行し令和 6 年 4 月 1 日から適用する。