

## 神奈川県農業再生協議会文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、神奈川県農業再生協議会（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 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、部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 次の各号に掲げる神奈川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)

(文書管理責任者)

- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| (1) 県協議会水田農業推進部会に係る事務              | 神奈川県農業協同組合中央会農業くらし対策部次長 |
| (2) 県協議会の情報公開に係る事務                 | 神奈川県農業協同組合中央会農業くらし対策部次長 |
| (3) 県協議会に係る事務<br>(ただし、(1)及び(2)を除く) | 神奈川県環境農政局農水産部農業振興課長     |

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) 文書保存簿

(文書の受領及び配布)

第7条 会長あて、部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 文書の受領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、受領年月日、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部会長及び事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、ファイルに整理して保管するものとする。

(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 受領した文書については、特別の事情のあるものを除き、受領の日から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条の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる事務責任者、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。ただし、水田部会長を発行名義人とする起案文書の決裁の順序は、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条の経理責任者、事務処理規程第3条第1項第1号に掲げる事務責任者、部会長の順序とする。

(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、受領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。

(1) 会長 ○○神奈川協議会第 号

(2) 部会長 ○○神奈川協議会部第 号

(3) 事務局長 ○○神奈川県協議会事第 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、神奈川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18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、決裁に係る事項が軽微なものであるときは、この限りではない。

（発送）

第19条 文書の発送は、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。

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号の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、次のとおりとする。

（類別区分） （保存期間）

第1類	10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、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2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、保存の必要のあるものについては、この旨を第6条第2号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

（雑則）

第24条 実施しようとする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24年2月27日から施行する。

2 文書管理責任者において、組織改編等により所属及び役職名称に変更が生じた場合は、変更後の所属及び役職名称とする。

3 この規程は、平成28年6月1日から施行する。

4 この規程は、平成29年5月29日から施行する。

5 この規程は、令和4年5月26日から施行する。