

# 熊本県農業再生協議会文書取扱規程

平成 23 年 4 月 15 日制定

令和 3 年 5 月 11 日一部改正

## (目的)

第 1 条 この規程は、熊本県農業再生協議会（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 都道府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 次の各号に掲げる熊本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) 経営所得安定対策等の推進に係る事務

熊本県農林水産部生産局経営局農産園芸課長

(2) 経営所得安定対策等推進事業の実施に係る事務

熊本県農業協同組合中央会・連合会  
農政・営農支援センター所長

(3) 耕畜連携対策に係る事務

熊本県農林水産部生産経営局畜産課長

(4) 集落営農の法人化支援の実施に係る事務

熊本県農林水産部生産経営局  
農地・担い手支援課長

(5) 農地の利用集積に係る事務

熊本県農林水産部生産経営局  
農地・担い手支援課長

(6) 収入減少影響緩和交付金に係る積立金管理に係る事務

熊本県農業協同組合中央会・連合会  
農政・営農支援センター所長

(7) 施設園芸等燃油価格高騰対策事業に係る事務

熊本県農林水産部生産経営局農産園芸課長

(8) 産地パワーアップ事業に係る事務

熊本県農林水産部生産経営局農産園芸課長

(9) 新市場開拓に向けた水田リノベーション事業に係る事務

熊本県農林水産部生産経営局 農産園芸課長

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項の事務責任者又は当該事務に係る熊本県農業再生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文書受付発送簿を備え置くものとする。

（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（以下「起案文書」という。）は、第6条の文書受付発送簿に登録する。

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。

（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 文書番号及び文書記号は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 熊県協第 号
- (2) 熊県協（経）第 号

(3) 熊県協（県）第 号

- 2 文書番号は、県協議会規約第 24 条第 2 項に掲げる事務局ごとに小区分を設ける。
- 3 文書番号は、熊本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及び前 2 項に定める小区分ごとにそれぞれ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 条の文書受付発送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 熊本県農業再生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。

（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 条の文書受付発送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	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、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、廃棄するものとする。

（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 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 17 年 4 月 14 日に一部改正する。
- 3 この規程は、平成 18 年 4 月 12 日に一部改正する。
- 4 この規程は、平成 19 年 4 月 12 日に一部改正する。

なお、平成 19 年度に執行する平成 18 年産対策（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、従前の例により取り扱うものとする。

- 5 この規程は、平成 20 年 11 月 26 日に一部改正する。
- 6 この規程は、平成 21 年 4 月 15 日に一部改正する。
- 7 この規程は、平成 21 年 7 月 21 日に一部改正する。
- 8 この規程は、平成 22 年 4 月 22 日に一部改正する。

なお、水田等有効活用促進対策の平成 21 年産大豆数量加算については、従前の例による。

- 9 この規程は、平成 23 年 4 月 15 日に一部改正する。
- 10 この規程は、平成 25 年 3 月 5 日に一部改正する。
- 11 この規程は、平成 25 年 4 月 22 日に一部改正する。
- 12 この規程は、平成 26 年 2 月 21 日に一部改正する。
- 13 この規程は、平成 27 年 2 月 3 日に一部改正する。
- 14 この規程は、平成 28 年 5 月 2 日に一部改正する。
- 15 この規程は、平成 29 年 4 月 25 日に一部改正する。
- 16 この規程は、平成 29 年 12 月 14 日に一部改正する。
- 17 この規程は、令和元年 12 月 10 日に一部改正する。
- 18 この規定は、令和 3 年 2 月 25 日に一部改正する。
- 19 この規定は、令和 3 年 5 月 11 日に一部改正する。

## 類別区分の標準

類 別	文 書
第 1 類	・ 県協議会が定める最重要文書

第2類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県協議会規約、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>・ 県協議会が行う事業に関する文書（各種交付金等交付要綱に定める交付金等に係る収入及び収支に係る帳簿並びに証拠書類を除く）</li> <li>・ その他県協議会が定める重要な文書</li> </ul>
第3類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県協議会の業務に関する文書</li> <li>・ 文書の收受・発送に関する文書</li> <li>・ その他県協議会が第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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第1類、第2類及び第3類以外の軽微な内容の文書</li> </ul>