

# 兵庫県多面的機能発揮推進協議会文書取扱規程

平成27年 3月23日制定

平成29年 3月21日改定

平成30年 8月17日改定

平成31年 3月22日改定

令和3年 7月30日改定

令和4年 8月31日改定

## (目的)

第1条 この規程は、兵庫県多面的機能発揮推進協議会(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 次の各号に掲げる文書管理責任者を置く。

### (区分)

### (文書管理責任者)

- |       |                |             |
|-------|----------------|-------------|
| (1)事業 | 兵庫県土地改良事業団体連合会 | 多面的機能発揮推進室長 |
| (2)経理 | 兵庫県土地改良事業団体連合会 | 総務課長        |

2 前項の各事務の区分の文書管理責任者は、当該事務に係る兵庫県多面的機能

發揮推進協議会事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る兵庫県多面的機能發揮推進協議会会計処理規程第8条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。

- (1) 文書登録簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 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(電磁的方法により到達した文書にあつては当該電磁的記録を出力した用紙の欄外。次項において同じ。)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2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つて、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、次のとおりする。

(1) 事業 兵多協事第 号

(2) 経理 兵多協経第 号

2 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1号の文書登録簿又は同条第2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。ただし、文書の性質、内容により公印を要しないもの及び電磁的方法によって発送する文書については、この限りでない。

2 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。

#### (発 送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物、電磁的方法によるほか、第5条各号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、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号の文書登録簿又は同条第2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 8年

第2類 5年

第3類 3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3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3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、多面的機能支払交付金実施要領、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

- 1 この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。
- 2 この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。
- 3 この規程は、平成30年 8月17日から施行する。
- 4 この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
- 5 この規程は、令和 3年 7月30日から施行する。
- 6 この規程は、令和 4年 8月31日から施行する。

#### 別 表

#### 文書の類別区分

類 別	文 書
第1類	県からの補助金交付等に係る文書
第2類	推進協議会規約、諸規程及び協議会変更の承認文書 総会に関する文書 役員に関する名簿及び文書 会員に関する名簿及び文書 推進協議会が行う事業に関する文書 (県からの補助金交付等に係る文書を除く) その他推進協議会が定める重要な文書
第3類	第1類、第2類以外の軽微な内容の文書