

高知県農業再生協議会文書取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、高知県農業再生協議会(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の原則)

第2条 県協議会における事務処理は、簡易なものを除き、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かにする等の措置を講じなければならない。

4 当規程に定めなきことについては、高知県公文書規程に準ずる。

5 県協議会の文書については、高知県情報公開条例、高知県個人情報保護条例の適用を受ける。

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 文書管理責任者は、事務局長とする。

(帳簿)

第6条 帳簿は、次に掲げるものを備えるものとする。

- (1) 文書登録簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 文書保存簿

(文書の接受及び配布)

第7条 封書は、会長あて、及び事務局あてのものは開封し、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、別に定める受付印を押印のうえ、事務担当者あて配布する。

2 前項以外の、特定の名義人あての封書は、そのまま、当該名義人あて配布し、当該名義人は開封のうえ、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は、前2項の規定にかかわらず、簡易第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 文書の起案をする場合には、別に定める起案用紙を用いなければならない。この際、起案年月日、決裁年月日、施行年月日など所定の年月日は必ず記入しなければならない。

(文書の決裁)

第11条 決裁文書には、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 起案文書の決裁等の順序は、原則として事務局長、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は、会長の代決をすることができる。

(供覧文書)

第16条 供覧文書については、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 文書番号は次のとおりとする。

〇〇高知協第 号(〇〇は年度)

2 文書番号は、対策の種類ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は高知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 文書の施行に当たっては、文書登録簿又は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、必要に応じて公印は省略することができるものとする。

(発送)

第19条 文書管理責任者は、文書の発送に当たって通常郵便物のほか速達、書留その他特殊扱いにすることを指定することができる。

第20条 協議会の近傍に所在する関係機関等にあて発送する場合には、第19条の定めによらないで使送により送付することができる。

(文書の完結)

第21条 文書の決裁、供覧又は発送が終わったときは、文書登録簿又は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
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、別に定めるところによるものとする。

(保存文書の廃棄)

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。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は、この旨を明らかにして保存しておくものとする。

(雑則)

第24条 実施しようとする事業の実施要綱その他の規程、県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、会長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成23年4月26日から施行する。
- 2 この規定は、令和4年4月27日から施行する。