○○土地改良区係処務規程

第１条　この土地改良区が理事会の補助機関として設置する各係の職務の執行については、他の規程によるもののほか、この規程の定めるところによる。

第２条　庶務係においては、次の事務を担当する。

一　文書の調整、整理、保管及び往復に関すること。

二　役員、総代及び職員に関すること。

三　会議に関すること。

四　印鑑の保管に関すること。

五　その他、他の係に属しないもの。

第３条　会計係においては、次の事務を担当する。

一　予算決算に関すること。

二　金銭及び物品の出納に関すること。

三　起債及び借入金に関すること。

四　財産の事務的管理に関すること。

五　その他、会計に関すること。

第４条　工事係においては、次の事務を担当する。

一　土地改良事業計画書に定めた工事に関すること。

二　施設の管理に関すること。

三　工事の請負及び監督に関すること。

四　工事用資材の受払に関すること。

五　事業報告に関すること。

六　その他工事に関すること。

第５条　担当理事はその担当する係の事務を処理し、かつ監督する。

２　担当理事は、担当する事務を処理するにつき、軽易な常務については理事長の、 その他の事務については理事会の承認を得なければならない。

第６条　第２条から第４条までに規定する各係に主任を置く。

２　主任は、理事長が任命する。

３　主任は、担当理事の監督の下にその担当する事務一切の処理に任ずる。

４　主任は、それぞれの担当する事務につき、業務日誌を作成しなければならない。

第７条　各係の職務執行の細則は理事会で定める。

附　則（令和○年○月○日の総（代）会で議決）

この規程は、議決の日から施行する。

　附　則（令和○年○月○日の総（代）会で議決）

この規程の一部改正は、議決の日から施行する。