

## 福島県水田農業産地づくり対策等推進会議文書取扱規程

平成16年 4月 8日制定  
平成17年 4月18日一部改正  
平成19年 1月10日一部改正  
平成19年 3月27日一部改正  
平成20年 6月20日一部改正  
平成22年 5月12日一部改正  
平成24年 3月21日一部改正  
平成25年 3月14日一部改正  
平成28年 6月14日一部改正  
令和元年 6月 6日一部改正  
令和2年 3月27日一部改正

### (目的)

第1条 この規程は、福島県水田農業産地づくり対策等推進会議（以下「推進会議」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 文書は、事件の当初から完結までのものを一括してつづるものとする。一括することができないものがあるときは、その旨を明らかにしておかなければならない。

第3条 文書は、確実、迅速に処理し、かつ、丁寧に取り扱うとともに、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ければならない。

### (文書の発信者名)

第4条 文書は、会長、事務局長又は専門部会長以外の名により発信してはならない。ただし、事務連絡等軽微な文書についてはこの限りでない。

### (文書管理責任者)

第5条 福島県水田農業産地づくり対策等推進会議事務処理規程第3条に定める事務の区分ごとに文書管理責任者を置く。

2 次の表の左欄に掲げる事務局ごとの文書管理責任者は、同表の右欄に掲げる者とする。

福島県	農林水産部水田畑作課長
福島県農業協同組合中央会	水田農業を担当する部署の長
全国農業協同組合連合会福島県本部	米穀部長
福島県米穀肥料協同組合	参事
福島県米麦事業協同組合	理事長
福島第一食糧卸協同組合	専務理事
福島県担い手育成総合支援協議会	会長（（一社）福島県農業会議事務局長）

3 専門部会に関する文書管理責任者は、会長が別に定める専門部会設置要領の規定によるものとする。

(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、事務局長及び専門部会長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、会長が別に定める受付印（以下「受付印」という。）を押印の上、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 接受した文書により起案した文書及び発議により起案した文書は、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及び発信者名が事務局長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、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、事件ごとに起案するものとする。ただし、2以上の事件で、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。この場合、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等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、その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、原則として会長、副会長、事務局長、各事務局責任者の逆の順序とする。

2 起案文書は、起案者が属する事務局の文書管理責任者及び会計事務責任者の決裁を受けなければならない。

(後伺い)

第 13 条 決裁権者が不在で緊急を要する場合には、最終決裁権者を除き、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、別に定めるところにより専決することができる。

(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、接受文書の余白に決裁欄を設けて供覧す  
ることができる。

(文書の記号及び番号)

第 17 条 文書の記号は次の表のとおりとする。

発信者名	文書の記号	備 考
会長	福島推進会議	文書の記号の前には、事業年度に相当する数字を記載 すること。
事務局長	福島推進会議事	
専門部会長	福島推進会議専	

2 文書の番号は、福島県水田農業産地づくり対策等推進会議規約（以下「規約」という。）第  
4 条第 1 項の対策の種類ごとに小区分を設ける。

3 文書の番号は、文書登録簿又は簡易文書整理簿により、規約第 2 5 条に定める事業年度ご  
とに起番し、当該文書に係る事務が完了するまで同一番号とする。ただし、文書管理責任者  
が軽易であると認める文書については、「号外」とすることができる。

(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  
該文書の発信者名の公印を押印するものとする。

(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 事務局の近傍に所在する関係機関等あてに発送する場合には、前条の定めによらな  
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ことにより、当該文書に係る事件が終了したと  
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、他の規程によるもののほか、次に掲げるとおりとする。

類別区分	保存期間
第 1 類	永年
第 2 類	10 年
第 3 類	5 年

第4類	3年
第5類	1年

2 文書の保存期間は、文書が完結した年度の翌年度の4月1日から起算する。

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、福島県水田農業産地づくり対策等推進会議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 (平成16年4月8日議決)

この規程は、平成16年4月8日から施行する。

附 則 (平成17年4月18日議決)

この規程は、平成17年4月18日から施行する。

附 則 (平成19年1月10日議決)

この規程は、平成19年1月10日から施行する。

附 則 (平成19年3月27日議決)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年6月20日議決)

この規程は、平成20年6月20日から施行する。

附 則 (平成22年5月12日議決)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 平成21年産の取組に係る水田農業構造改革対策、耕畜連携水田活用対策及び水田等有効活用対策については、なお従前の例による。

附 則 (平成24年3月21日議決)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月14日議決)

この規程は、平成25年3月14日から施行する。

附 則 (平成28年6月14日議決)

この規程は、平成28年6月14日から施行する。

附 則 (令和元年6月6日議決)

この規程は、令和元年6月6日から施行する。

附 則 (令和2年3月27日議決)

この規程は、令和2年3月27日から施行する。