

埼玉県多面的機能支援推進会議文書取扱規程

平成19年4月10日制定

(目的)

第1条 この規程は、埼玉県多面的機能支援推進会議（以下「推進会議」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 推進会議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。

(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。

- 一 文書管理簿
- 二 簡易文書整理簿

(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項第一号の文書管理簿に登録する。

- 2 前項の登録は、当該文書の件名、差出人、受取人、文書番号、接受年月日、施行年月日、保存年限、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1項第二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、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を記入した起案用紙を用いる。

(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 起案文書の決裁は、原則として起案者が属する事務の区分における職位が上位の者、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、次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

一 推進会議会長 ○○埼玉推第 号

2 文書番号は、埼玉県多面的機能支援推進会議規約（以下、「推進会議規約」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 起案文書の施行に当たっては、第6条第1項第一号の文書管理簿又は同条第1項第二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。

2 前項の規定にかかわらず、定例、軽微な文書にあつては、公印の押印を省略することができる。

3 前項の規定により公印の押印を省略したときは、「（公印省略）」の表示をするものとする。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、緊急性と必要性があるときは、第5条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、推進組織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、当該文章に係る事案が終了したときは、第6条第1項第一号の文書管理簿又は同条第1項第二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	1年
第2類	3年
第3類	5年
第4類	10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条の文書に関する帳簿から削除し、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条の文書に関する帳簿に記入し、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 日本型直接支払推進交付金実施要綱(平成28年4月1日付け27農振第2218号)、日本型直接支払推進交付金実施要領(平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号)、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、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成19年4月10日から施行する。

附 則

この規程は、総会議決の日(平成23年4月27日)から施行する。

附 則

この規程は、総会議決の日(平成24年5月10日)から施行する。

ただし、平成23年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、総会議決の日(平成26年6月2日)から施行する。

ただし、平成25年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、総会議決の日(平成27年4月27日)から施行する。

ただし、平成26年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、総会議決の日(平成28年4月27日)から施行する。

ただし、平成27年度までの事業に係る事務に関しては、なお従前の例によるものとする。