

○ 稲川土地改良区処務規程

〔昭和 62 年 12 月 8 日
制 定〕

改正 平成 12 年 4 月 17 日 平成 23 年 9 月 2 日

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、稲川土地改良区の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。

（事務処理の原則）

第2条 職員はすべての事務を迅速かつ的確に処理し組合員に対しては親切で丁寧でなければならない。

第2章 事務の分掌

（組織）

第3条 各課及び用排水調整委員会に担当理事をおくものとする。

2 各課及び用排水調整委員会の担当理事は理事の互選によるものとする。

3 担当理事はその担当する課及び委員会の事務を処理し、かつ監督する。

4 担当理事は、その責任に属する事務について、自ら事務を執らないことを理由として、その責を免れることはできない。

5 理事長は必要に応じて、副理事長及び各課担当理事会を招集することができる。

6 前項の会議には総括監事の出席を求めることができる。

（各課の分掌事務）

第4条 各課の分掌事務は概ね次のとおりとする。

（1）庶務課

ア 総代会、理事会、監事会に関すること。

イ 定款、規約、規程等の制定、改廃に関すること。

ウ 土地原簿、組合員名簿の調製及び保管に関すること。

エ 区印及び職印等の保管に関すること。

オ 文書の收受、発送及び保管に関すること。

カ 選挙事務並びに選挙管理委員会との連絡に関すること。

キ 職員並びに雇用人の進退服務に関すること。

ク 広報に関すること。

ケ 職員福利厚生、研修に関すること。

コ 職員団体に関すること。

サ 組合員の資格得喪に関すること。

シ 事務所の維持管理に関すること。

- ス 区有財産の管理及び処分に関する事。
- セ 官民地界に関する事。
- ソ 農地転用に関する事。
- タ 費用弁償、給与及び旅費の支給に関する事。
- チ 源泉徴収所得税に関する事。
- ツ 予算に関する事。
- テ 自動車の管理に関する事。
- ト その他、他課に属しない事項。

(2) 会計課

- ア 現金及び預金の保管並びに出納に関する事。
- イ 会計主任及び徴収員の職印の保管に関する事。
- ウ 諸帳簿記帳及び保管に関する事。
- エ 運営資金調達に関する事。
- オ 物品の出納に関する事。
- カ 予算編成及び執行に関する事。
- キ 決算に関する事。
- ク 財務状況の作成及び公表に関する事。
- ケ 区債及び借入金に関する事。
- コ 補助金、分担金及び交付金に関する事。
- サ 賦課並びに調定に関する事。
- シ 徴収に関する事。
- ス 賦課金納付組合に関する事。
- セ 賦課金徴収委任に関する事。
- ソ 滞納処分に関する事。
- タ その他、出納及び徴収に関する事。

(3) 施設管理課

- ア 維持管理事業に関する事。
- イ 災害復旧事業に関する事。
- ウ 用排水調整に関する事。
- エ 工事の施工並びに指導監督に関する事。
- オ 工事の調査測量並びに設計に関する事。
- カ 工事用資材の調達並びに受払に関する事。
- キ 国、県営事業協力に関する事。
- ク 工事に関する請願、陳情に関する事。
- ケ 用排水調整委員会及び維持管理世話人委員会に関する事。
- コ 維持管理ブロック会に関する事。
- サ 土地改良事業認可申請に関する事。

- シ 予算に関すること。
- ス その他、工事に関すること。

（職員の職）

第5条 事務局に次の職をおき、その職は次に定めるところによる。

- （1）事務局長 上司の命を受け事務局の事務を掌理する。
- （2）課長 上司の命を受け課の事務を掌る。
- （3）係長 上司の命を受け係の事務を掌る。
- （4）主任 上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務を掌る。
- （5）主事 上司の命を受け事務を掌る。
- （6）主事補 上司の命を受け事務補助を行う。

第3章 文書の管理

（文書の扱い）

第6条 文書は適切かつ迅速に取扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。

（文書の收受及び配布）

第7条 收受すべき文書は庶務課において受理し、次の各号により処理する。

- （1）普通文書は、文書収受件名簿に記載し、受付印及び受付番号を記入し、主務課に交付する。
- （2）親展及び秘文書は、封のまま受付印の押印以外の手続きを省略して交付することができる。
- （3）書留文書及び物件は書留文書受理簿に記載し、あて名人に交付する。
- （4）現金、有価証券その他の金券は、金券処理簿に記載し、会計課長に送付する。
- （5）異議の申立、訴訟、入札書、その他收受の日時を確認する必要がある文書は、その欄外又は封筒に收受年月日及び時刻を記載し、直ちに主務課に交付する。
- （6）電報は、普通又は親展の区分に従い電報受理簿に記載の上、直ちにあて名人に交付する。
- （7）前各号に掲げる文書以外の文書及び物件の処理については、事務局長がその都度定める。

（文書の閲覧）

第8条 各課において文書の交付を受けたときは、速やかにこれを検閲し処理しなければならない。

（起案）

第9条 文書は特別の事情があるものを除くほか即日、その他の場合は3日以内に担当者が処理の要領を起案し事務局長を経て理事長の決済を受けなければならない

ない。ただし、文書により処理することが適当でないとき電話その他、便宜の方法によって処理することができる。この場合において、その処理状況を明らかにしておかなければならない。

（文書番号）

第10条 文書の番号は年間を通じて一連番号とし、当該文書が完結するまで同一番号とする。

2 軽易な文書は「号外」として処理することができる。

（文書の発送）

第11条 発送すべき文書は発送件名簿に記載し、庶務課においてあて名及び切手代を切手受払簿に記載し郵券を貼布して発送の手続きをなさなければならない。

2 特便又は本区職員等を以って配達させるものは発送件名簿に記載の上、配達先より受領印を徴するものとする。

第4章 文書の編纂及び保存

（文書の整理）

第12条 処分完結の起案文書又は文書は各課において常に整理し、明瞭に事業年度に編綴しておくものとする。ただし、一定期間を設けて編綴を要するもの又は一事件ごとに編綴を要するものはこの限りでない。

（文書の保存年限）

第13条 文書の保存年限は次の各号に掲げるとおりとする。

（1）永年保存

（2）10年保存

（3）5年保存

（4）1年保存

2 前項の保存区分を例示すると次の各号に掲げるとおりである。

（1）永年保存

ア 定款、規約、諸規程、諸細則、土地原簿、組合員名簿

イ 財産目録、予算書、決算書、事業報告書、現金出納簿

ウ 許可、認可、指令書

エ 総代会会議録、理事会会議録、監事会会議録

オ 登記済証

カ 重要な契約に関する文書

キ 重要な人事に関する文書

ク 水利調査に関する文書

ケ その他、永年保存の必要があると認める文書

（2）10年保存

ア 主要簿の補助簿

イ 収支証憑書類

ウ 監査関係書類

エ 賦課金徴収原簿

オ その他、10年保存の必要があると認める文書

(3) 5年保存

ア 出勤簿、出張命令簿、その他服務に関する文書

イ 文書の整理及び処理に関する文書

ウ その他、5年保存の必要があると認める文書

(4) 1年保存

全各号に該当しない軽易な文書

(文書の廃棄)

第14条 保存期限を経過した文書を廃棄するときは、理事長の決済を受けなければならない。

附 則

この規程は昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成12年4月17日）

この規程は、平成12年4月17日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則（平成23年9月2日）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。