

処 務 規 程

第 1 章 総 則

第1条 この土地改良区の処務に関しては、法令、定款、規約に定めがある場合のほかは、この規程による。

第2条 この規程において、役員とは理事および監事を、職員とはこの土地改良区に勤務する者をいう。
ただし、嘱託員および臨時雇員は除く。

第 2 章 業 務 分 担

第3条 この土地改良区に総務、工務の2課および企画調整室を置き、5係を設け、次の業務を分担処理する。

1 総 務 課

(1) 庶 務 係

- ア 役員、総代の報酬、実費弁償に関すること
- イ 職員の給与、服務等に関すること
- ウ 役員、総代等および職員の研修に関すること
- エ 予算に関すること
- オ 文書の整理保管および受発に関すること
- カ 総代会、理事会、監事会その他の会議に関すること
- キ 公印の保管に関すること
- ク 事業報告に関すること
- ケ 選挙に関すること
- コ 物品の購入および管理に関すること
- サ 定款、規約、規程の制定および改廃に関すること
- シ 諸行事の調製に関すること
- ス この土地改良区に事務局を置く諸団体に関すること
- セ 組合員名簿、土地原簿に関すること
- ソ 組合費の賦課に関すること
- タ 農地転用に関すること
- チ 選挙人名簿に関すること
- ツ 他の係に属さないこと

(2) 会 計 係

- ア 決算に関すること
- イ 現金、預金および有価証券の出納および保管に関すること
- ウ 借入金に関すること
- エ 財産の保管、整備に関すること
- オ 出納主任印の保管に関すること
- カ この土地改良区に事務局を置く諸団体の会計に関すること
- キ 資金運用の調査に関すること
- ク 徴収に関すること
- ケ その他出納に関すること

2 工 務 課

(1) 管 理 係

- ア 用地買収に関すること

(処務規程)

- イ 境界明示に関する事
- ウ 施設の他目的使用の手続きに関する事
- エ 登記事務に関する事
- オ 用排水施設の維持管理に関する事
- カ 補助金の交付に関する事
- キ その他管理に関する事
- (2) 配水係
 - ア かんがい用水の配水事業の運営に関する事
 - イ 排水事業の運営に関する事
 - ウ 用排水施設の維持修理に関する事
 - エ 用排水調整委員会に関する事
- (3) 事業係
 - ア 土地改良事業計画に定めた事業に関する事
 - イ 維持管理計画書に定めた事業に関する事
 - ウ 工事の設計施工および監督ならびに工事用材料の受払に関する事
 - エ 補助金の申請、請求に関する事
 - オ 工事の入札および契約に関する事
 - カ 受託工事、補償工事に関する事
 - キ その他工事に関する事
- 3 企画調整室
 - ア 組織、財政の基本計画に関する事
 - イ 長期かつ総合的な企画、調整に関する事
 - ウ 新規事業の調整、研究および立案に関する事
 - エ 行政等との協議、調整に関する事
 - オ 広報活動の企画、調整に関する事
 - カ その他企画、調整に関する事

第4条 規約第28第1項に定める職員の職階は、事務局長、参事、課(室)長、課(室)長代理、主幹、係長、主査および一般職とし、一般職の職種について主事、技師、主事補、技師補とする。

- 2 前項の格付昇格基準、職種の変更については、別に定める。
- 3 事務局長、参事は、理事会の承認を経て、理事長がこれを任免する。
- 4 その他の職種については、理事長がこれを任免する。

第5条 事務局長は、理事長の命を受け業務を掌握し、職員を指揮監督するとともに、常に関係官公庁ならびに組合員との連絡協調に努め、その調整を図るものとする。

- 2 参事は、事務局長を補佐し、事務局各課(室)および委員会の業務を分担し、職員を指揮監督して、業務の円滑かつ適正な遂行を図るとともに、事務局長に事故あるときは、その職務を代理するものとする。
- 3 前2項の業務の分担は、理事会において定めるものとする。
- 4 課(室)長は、上司の命を受け課(室)員を指導するとともに、課(室)相互の連絡協調を図り、担当事務の適正かつ能率的な遂行に専念するものとする。
- 5 課(室)長代理は、課(室)長を補佐し、上司が命ずる事務を処理するとともに、課(室)長に事故あるときは、その業務を代理するものとする。
- 6 主幹は、上司の命を受け、担当事務を処理するものとする。
- 7 係長は、上司の命を受け、係員を指導するとともに、係相互の連絡協調を図り、担当事務の有効適切かつ能率的な遂行に専念するものとする。
- 8 主査は、上司の命を受け、担当事務を処理するものとする。
- 9 主事・技師は、上司の命を受け、事務または技術に従事するものとする。
- 10 主事補・技師補は、上司の指揮を受け、事務または技術の補助に従事するものとする。
- 11 その他必要な職については、別に定める。
- 12 事務局長、参事、課(室)長、課(室)長代理、主幹、係長および主査は、その担当事務

の有効適切かつ能率的な処理について責任を負うものとする。

第6条 臨時または特殊の業務は、特に責任者を定め、もしくは委員を設けて処理させることができる。

第 3 章 処 務

第7条 この土地改良区に到着した文書物品は、総務課庶務係において收受し、次の各号により取り扱われなければならない。

- (1) 非親展の文書は、すべてを開封して受付印を押し受発件名簿に登載し、速やかに担当課(室)に送付すること。課(室)長および係長副印のうえ、参事、事務局長、理事長の順に閲覧に供すること
- (2) 親展文書または開封してはならないと認められた文書は、封をしたままこれに受領年月日を記入し、受発件名簿に発信人の名を登載し、速やかに宛名の各人へ送付すること
- (3) 收受の物品、現金または金券は、送付簿に登載して直ちに各主務課(室)へ送付すること

第8条 各課(室)において文書の配布を受けたときは、直ちに処分案を起稿し、担当各課(室)長および係長副印のうえ、参事、事務局長、理事長の順に決裁を経て、受発件名簿にその要領を登載して、速やかにこれを処理しなければならない。

- 2 他の課(室)に関係ある事項については、その関係各課(室)合議のうえ、前項により処理しなければならない。

第9条 処分完了の文書は、各課(室)において逐次分類して綴じ、紛失しないよう保存しなければならない。

第10条 出納主任の交代があったときは、前任者は直ちに出納事務引継書を作成し、現金、書類および帳簿を後任者に引継ぎ、後任者からその旨を理事長に報告しなければならない。

- 2 前項の場合においては、帳簿の末尾に引継年月日を記入し、双方署名して印を押さなければならない。
- 3 第1項の引継ぎに際し理事長は、事務局長および他の職員を立ち合わせることができる。

第11条 出納主任が死亡その他の事故により自ら引継ぎをすることができないとき、理事長は事務局長その他職員に命じて、前条の引継ぎをさせなければならない。

第12条 総務課に、この土地改良区の運営を適正かつ能率的にするため、次の書簿を備えなければならない。

- (1) 庶 務 係
 - ア 設立または組織変更認可関係綴
 - イ 定款、規約および諸規程綴
 - ウ 総代名簿
 - エ 役員名簿
 - オ 庶務に関する綴
 - カ 総代会、理事会、監事会ならびに幹事会に関する綴
 - キ 総代、役員、職員の出勤簿
 - ク 収支予算書綴
 - ケ 事業報告書綴
 - コ 受発件名簿
 - サ 告示ならびに議案番号簿
 - シ 総代選挙に関する綴
 - ス 例規集
 - セ 出張命令簿

(処務規程)

- ソ 監査に関する書簿
 - タ 土地原簿
 - チ 組合員名簿
 - ツ 組合費台帳
 - テ 地区除外申請書綴
 - ト 意見書下附願ならびに意見書綴
 - ナ 農地転用等の通知ならびに受理書綴
 - ニ 地区別転用台帳
 - ヌ その他必要な書簿
- (2) 会 計 係
- ア 会計細則第36条に定める会計主要簿
 - イ 会計細則第41条に定める会計補助簿
 - ウ 収入支出証拠書類綴
 - エ 決算書綴
 - オ 金庫関係書類綴
 - カ 会計細則第6条に定める書簿
 - キ 借入金申請書綴
 - ク 組合費徴収原簿
 - ケ 夫役現品台帳
 - コ 夫役現品徴収原簿
 - サ 領収済通知書綴
 - シ 使用料徴収簿
 - ス その他必要な書簿

第13条 工務課に、この土地改良区の運営を適正かつ能率的にするため、次の書簿を備えなければならない。

- (1) 管 理 係
- ア 用地買収調書綴
 - イ 用地買収契約書綴
 - ウ 起工承諾書綴
 - エ 登記簿謄本（権利書）綴
 - オ 境界明示申請書綴
 - カ 使用願綴
 - キ 土地改良施設台帳
 - ク 維持管理計画書綴
 - ケ その他必要な書簿
- (2) 配 水 係
- ア 揚水機運転日誌
 - イ 作業日誌
 - ウ 作業予定表綴
 - エ 用排水調整委員会に関する綴
 - オ 資材受払綴
 - カ その他必要な書簿
- (3) 事 業 係
- ア 土地改良事業計画書
 - イ 土地改良事業に関する書類綴
 - ウ 補助金の申請および請求に関する綴
 - エ 工所用材料の受払簿
 - オ その他必要な書簿

第14条 企画調整室に、この土地改良区の運営を適正かつ能率的にするため、次の書簿を備えなければならない。

- ア この土地改良区の総合企画に関する綴
- イ 新規事業に関する綴
- ウ 行政等との調製に関する綴
- エ 広報活動に関する綴
- オ その他必要な書簿

第15条 完結文書保存年限は、次の分類によるものとする。

(1) 永久保存

- ア 監督官庁の訓令、許可書、認可書、指令書、諮問の書類
- イ 定款、規約および諸規程関係書類
- ウ 総代会、理事会、監事会その他重要な会議に関する書類
- エ 会計および人事に関する重要な書類
- オ 総代、役員、職員名簿
- カ この土地改良区の歴史の資料となる文書
- キ この土地改良区の財産の増減に係る必要な書類
- ク 予算書、決算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表に対する注記、財産目録、事業報告書、維持管理計画書
- ケ 土地改良事業計画書
- コ その他特に必要と認めた書類

(2) 10年保存

- ア 会計に関する書類
- イ 監査に関する書類
- ウ 業務上の許可、認可書類および基本契約書類
- エ 重要な諸申請、報告書類
- オ 調査、統計、報告資料であって重要な書類

(3) 3年保存

- ア 各種往復文書
- イ 調査、統計、報告資料であって重要でない書類

(4) 1年保存

- ア 前各号に該当しない単年度書簿書類

2 前項に係る完結文書の取扱については、理事長が別途定める。

第16条 事務局長は、保存年限を超過した文書につき、理事長の決裁を受けてこれを処分することができる。

附 則

1. この規程は、昭和26年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、昭和40年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この規程は、昭和41年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、昭和41年10月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、昭和46年 9月 1日より施行する。

2. この変更規程第4条第1項の職階は、昭和46年9月1日現在の在職全職員に適用する。

附 則

1. この変更規程は、昭和48年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、昭和50年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成 2年 4月 1日より施行する。

(処務規程)

附 則

1. この変更規程は、平成 5年 9月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成 6年10月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成 8年 9月 2日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成 9年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成 9年 9月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成13年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成17年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この変更規程は、平成26年 4月 1日より施行する。
ただし、第12条については、平成25年 4月 1日より施行する。

附 則

1. この一部改正は、令和 4年 4月 1日から施行する。

附 則

1. この一部改正は、令和 5年 4月 1日から施行する。

附 則

1. この一部改正は、令和 6年 4月 1日から施行する。