

# かづの土地改良区処務規程

(総則)

第1条 この土地改良区の業務を適正かつ能率的に遂行するため、法令、定款、規約及び他の規程に定めがあるもののほか、この規程に定めるところにより執行するものとする。

(事務分掌)

第2条 規約第28条第1項第1号から第3号に定める係の事務分掌は次のとおりとする。

(1) 庶務係

- (イ) 定款、規約その他諸規程の制定改廃に関する事。
- (ロ) 組合員、総代、役員及び職員に関する事。
- (ハ) 会議に関する事。
- (ニ) 文書の收受、発送、整理及び保管に関する事。
- (ホ) 公印の保管に関する事。
- (ヘ) その他、他の係に属しない事項に関する事。

(2) 会計係

- (イ) 予算及び決算に関する事。
- (ロ) 収入及び支出に関する事。
- (ハ) 起債及び借入金に関する事。
- (ニ) 現金、預貯金通帳及び有価証券の保管に関する事。
- (ホ) 物品、不動産その他営造物の管理に関する事。
- (ヘ) 賦課及び徴収に関する事。
- (ト) その他会計に関する事。

(3) 工事係

- (イ) 土地改良事業計画書に定めた工事に関する事。
- (ロ) 施設の維持管理に関する事。
- (ハ) 工事の発注及び監督に関する事。
- (ニ) 事業の報告に関する事。
- (ホ) 事業の計画及び推進に関する事。
- (ヘ) 補償に関する事。
- (ト) その他工事管理に関する事。

(職制)

第3条 事務局に次の職を置く。

- (1) 事務局に事務局長及び事務局次長を置く。
  - (2) 事務所に係長、主任を置くことができる。
  - (3) 上記に定めるもののほか、理事長が必要と認めた場合は、臨時に雇用することができる。
- 2 事務局長、事務局次長は、理事会の承認を経て、理事長がこれを任免する。
- 3 その他の職種については、理事長がこれを任免する。

第4条 事務局の職務は次のとおりとする

- (1) 事務局長は、理事長の命を受け、事務局を統括し、職員を指揮監督する。
- (2) 事務局次長は、事務局長の命を受け、その職務を補佐する。
- (3) 係長、主任は、上司の命を受け、事務を処理する。

(理事の監督)

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あたり、軽易な事項については理事長の、その他の事項については理事会の承認を得なければならない。

(委員会)

第6条 規約第28条第1項第4号から第7号までに定める各委員会の職務については、別に定める

委員会処務規程による。

(理事長の専決)

第7条 定款第29条ただし書及び規約第21条第2項の定めにより、次に掲げる事項は理事長が専決することができる。ただし、異例に属するものはこの限りでない。

- (1) 予算に定められた予定価格一件100万円未満の工事の入札、契約並びに施工に関すること。  
ただし、工事の入札は工事担当理事の立会のもとに行なうものとする。
- (2) 予算に定められた予定価格一件30万円未満の工食用材料及び物品の購入に関すること。
- (3) 予定価格一件30万円未満の施設及び物品の修繕に関すること。
- (4) 予定価格一件30万円未満の物品の処分に関すること。
- (5) 役職員に管外出張を命ずること。
- (6) 文書の受理、整理及び保管並びに財産の保全及び金銭の出納保管に関すること。
- (7) 規約第30条第2項において定められた職員の任免並びに事務分掌及び職種の決定、変更に関すること。
- (8) 定められた限度額以内における借入金に関すること。
- (9) 土地改良法、土地改良法施行令、土地改良法施行規則、秋田県補助金交付規則及び秋田県土地改良事業補助金交付要綱の規定に基づく申請・届出・通知・報告及び公告に関すること。
- (10) 農地法施行規則第30条第6号、第57条の4第2項第3号に基づく農地転用に伴う証明書・意見書の交付及び維持管理計画書に基づく証明書・同意書を交付すること。
- (11) 農業振興地域の整備に関する法律施行令第3条に基づく農業振興地域整備計画に伴う0.5ha未満の意見書・同意書を交付すること。
- (12) 予算に定められた賦課金の賦課徴収に関すること。
- (13) 維持管理計画書に定められた施設の維持管理に関すること。
- (14) その他軽易な事項。

2 前項に掲げる事項のほか、特に急施を要するときは、理事長の専決に委ねることができる。

ただし、この場合には速やかに理事会に報告し、承認を求めなければならない。

(事務局長の専決)

第8条 理事長の専決に委ねる事項の内、次に掲げる軽易な事項については、事務能率の向上を図るため、事務局長が専決することができる。

- (1) 職員に、県内並びに管内への日帰り出張を命ずること。
- (2) 職員に、時間外勤務及び日宿直勤務を命ずること。
- (3) 規程に定められた休暇の承認並びに職員の遅参、早退及び外出等服務に関すること。
- (4) 事務執行で、定例的かつ軽易なものの企画、調整及び処理に関すること。
- (5) 軽易な通知、照会、依頼その他文書の収発に関すること。
- (6) 軽易な各種証明に関すること。
- (7) 各種台帳及び帳簿等の閲覧の許可に関すること。
- (8) 軽易な調査及び検査等に関すること。
- (9) 予定価格一件10万円未満の事務用備品及び消耗品の購入並びに写真、図面等の発注及び燃料の購入に関すること。
- (10) 予算に定められた、定例的な補助金、負担金及び委託金等の申請に関すること。
- (11) 事務及び事業の執行上において、必要が生じた関係者の招致に関すること。
- (12) 日誌及び行事予定に関すること。
- (13) その他理事長が認めた事務執行に関すること。

(理事の代決)

第9条 理事長に事故あるときは、あらかじめ定められた順位にしたがって理事が代決する。

2 前項の定めにかかわらず重要又は異例に属すると認められる事務については、代決することができない。ただし、あらかじめ指示を受けたもの、又は急を要するものはこの限りでない。

(文書の処理)

第10条 文書の処理は、次に掲げるところにより行なうものとする。

- (1) 到着した文書は、文書收受簿に記入し、決裁を経てこれを処理する。
- (2) 発送する文書は、次の例による。
  - イ 施行文書は特別のものを除き理事長名とし、決裁を経てこれを発送する。
  - ロ 許可等の重要な文書には割印をする。
  - ハ 発送文書には一事案ごとに番号を付し、文書発送簿によってこれを整理する。
- (3) 完結した文書は、事業年度ごとに編綴し、次の区分により保存する。
  - イ 永年保存
    - (イ) 定款、土地改良事業計画書、規約及び諸規程類
    - (ロ) 総代会、理事会及び監事会の関係書類
    - (ハ) 許認可に関する書類
    - (ニ) 人事に関する書類
    - (ホ) 組合員の資格及び権利義務に関する書類
    - (ヘ) 土地原簿及び組合員名簿
    - (ト) 収支予算書及び決算書
    - (チ) 不動産、備品及び施設に関する台帳
    - (リ) その他重要と認められる書類
  - ロ 10年保存
    - (イ) 会計関係の諸帳簿及び諸証券
    - (ロ) 各種事業関係書類
    - (ハ) その他比較的重要と認められる書類
  - ハ 3年保存
    - イ及びロに掲げる以外の文書

(公印)

第11条 公印は、次のとおりとする。

- (1) かつの土地改良区理事長印（一般文書用）方18ミリメートル
- (2) かつの土地改良区理事長印（会計事務用）方16ミリメートル

2 公印の保管は、事務局長が保管しなければならない。

## 附 則

この規程は、令和 2年 3月 8日から施行する。

この規程は、令和 3年 3月 7日から施行する。

この規程は、令和 5年 3月14日より施行する。