

島根森林活用地域協議会文書取扱規程

平成25年7月10日制定

平成29年5月25日一部改正

平成30年5月29日一部改正

令和3年6月21日一部改正

令和4年4月1日一部改正

令和6年4月5日一部改正

令和7年4月14日一部改正

(目的)

第1条 この規程は、島根森林活用地域協議会（以下「地域協議会」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 地域協議会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 電子文書（文書のうち、電磁的記録であるものをいう。）により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、本規定の各条項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、会長及び事務局長とする。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 次の各号に掲げる島根森林活用地域協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

一 里山林活性化による多面的機能発揮対策交付金及

(文書管理責任者)

会長が認めた者

び地方公共団体からの負担金に係る事務

二 里山林活性化による多面的機能発揮対策推進交付金 会長が認めた者
に係る事務

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る島根森林活用地域協議会会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条の経理責任者を兼務することができる。

（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 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

（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、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、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あるものについては、これらを1件とみなし、一つ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、会長が別に定める起案用紙を用いるとともに、起案年月日、決裁年月日、施行年月日等を必ず記入しなければならない。

(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 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第 5 条第 1 項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第 8 条の経理責任者、事務処理規程第 3 条第 1 項に掲げるすべての事務責任者、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 地域協議会会長 （年度）島森活地域協議会第 号

二 事務局長 （年度）島森活地域協議会事第 号

2 文書番号は、事務処理規程第 3 条第 1 項に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、島根森林活用地域協議会規約（以下「協議会規約」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、文書登録簿又は簡易文書整理簿に所要事項を記入するものとする。

(施工の方法)

第 19 条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第 5 条第 1 項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、地域協議会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、当該文書に係る事案が終了したときは、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、次のとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
--------	--------

第 1 類	5 年
-------	-----

第 2 類	1 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、文書保存簿から削除し、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、その旨を文書保存簿に記入し、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 森林・林業・木材産業グリーン成長総合対策補助金等交付等要綱（平成 30 年 3 月 30 日 29 林政政第 893 号農林水産事務次官依命通知）、里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和 7 年 3 月 31 日付け 6 林整森第 266 号林野庁長官通知）、島根森林活用地域協議会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に必要な事項は、会長が定める。

附 則

1 この規程は、平成 25 年 7 月 10 日から施行する。

- 2 この規程は、平成29年5月25日から施行する。
- 3 この規程は、平成30年5月29日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年6月21日から施行する。
- 5 この規程は、令和4年4月 1日から施行する。
- 6 この規程は、令和6年4月 5日から施行する。
- 7 この規程は、令和7年4月14日から施行する。