

# 〇〇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号、第2号及び第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

- ア 文書の調製、整理、保管及び往復に関すること。
- イ 役員、総代及び職員に関すること。
- ウ 会議に関すること。
- エ 印鑑の保管に関すること。
- オ その他、他の係に属しない事項に関すること。

### (2) 会計係

- ア 予算及び決算に関すること。
- イ 金銭及び物品の出納に関すること。
- ウ 起債及び借入金に関すること。
- エ 財産の事務的管理に関すること。
- オ その他、会計に関すること。

### (3) 工事係

- ア 土地改良事業計画書に定めた工事に関すること。
- イ 施設の管理に関すること。
- ウ 工事の請負及び監督に関すること。
- エ 工事用資材の受払に関すること。
- オ 事業報告に関すること。
- カ その他工事に関すること。

## (理事の監督)

**第3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、相当する事務を処理するに当たり、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4条** 規約第28条第4号、第5号、第6号及び第7号に定める委員会の職務は、次のとおりとする。

### (1) 内部統制委員会

内部統制委員会は、委員〇名をもって組織し、健全な業務執行体制の構築のため、次の事項について理事会の諮問に答申する。

- ア 役職員のコンプライアンス意識の向上に関すること。
- イ 内部牽制の強化に関すること。
- ウ 適正な労務管理に関すること。
- エ 適正な個人情報の取扱いに関すること。
- オ その他の事項

(2) 評価委員会

評価委員会は委員〇名をもって組織し、損失補償、一時利用地の指定、換地計画等を公正かつ適切に実施するため、土地その他の物権に関する所有権その他の権利の価格の評定について理事会の諮問に答申する。

(3) 換地委員会

換地委員会は委員〇名をもって組織し、一時利用地の指定、換地計画等を公正かつ適切に実施するため、次の事項について理事会の諮問に答申する。

- ア 一時利用地及びその使用開始日の指定に関すること。
- イ 一時利用地の指定による収益差額の徴収及び補償に関すること。
- ウ 換地計画に関すること。
- エ その他の事項。

(4) 用排水調整委員会

用排水調整委員会は、委員〇名をもって組織し、用排水の円滑を期するため、次の事項について理事会の諮問に答申する。

- ア 取水量に関すること。
- イ 用水排水の調整に関すること。
- ウ その他の事項。

**第4条の2** 各委員会において、委員の一人は、理事会で選挙した理事がこれに当たるものとし、これを委員長とする。

2 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持する。

**第4条の3** 委員長以外の委員は、理事会が決定する。

2 前項の委員の任期は、二年とする。ただし、重任は妨げない。

3 委員は、その任期が満了しても後任の委員が就任するまでの間は、なおその職務を行う。

**第4条の4** 各委員会は、理事長の請求により、委員長が招集する。ただし、委任された事項又は緊急を要する事項については、委員長は、理事長の請求をまたずに委員会を招集することができる。

2 委員長が委員会を招集するときには、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

**第4条の5** 委員会の議事は、委員の半数以上が出席し、その議決権の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決するところによる。

2 委員長は、委員として委員会の議決に加わる権利を有しない。

**第4条の6** 理事及び職員は、委員会に出席して、意見を述べることができる。

2 委員会は、必要に応じ、理事、職員その他の者の出席を求め、意見を徴することができる。

**第4条の7** 委員長は、委員会において決定した事項を直ちに書面により理事長に報告しなければならない。

**第4条の8** 委員長は、委員会で定める事項のほか軽易な事項を専決処理することができる。

**第4条の9** 委員には、旅費、日当、その他の給与を支給する。

**第4条の10** 各委員会の職務執行の細則は、理事会で定める。

(理事長の専決)

**第5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〇〇円未満の工事の入札、契約並びに施行に関すること。ただし、工事の入札は工事担当者理事の立会の下に行うものとする。
- (2) 予算に定められた予定価格一件〇〇円未満の工事中材料及び物品の購入に関すること。
- (3) 予定価格一件〇〇円未満の施設及び物品の修繕に関すること。
- (4) 予定価格一件〇〇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、〇〇県補助金交付規則及び〇〇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号又は第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) 予算に定められた賦課金及び夫役現品の賦課徴収に関すること。
- (12) 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。

(13) その他軽易な事項。

2 前条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6条** 理事長の専決に委ねる事項のうち、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、県内並びに〇〇市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) 農地転用並びに届出について、〇〇ヘクタール以下の意見書及び受理証明書の発行又は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) 予定価格一件〇〇円未満の事務用備品及び消耗品の購入並びに写真、図画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7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従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8条** 文書の処理は、次に掲げるとことにより行うものとする。

- (1) 到着した文書は、文書收受簿（様式第1号）に記入し、決済を経てこれを処理する。
- (2) 発送する文書は、次の例による。
  - ア 施行文書は特別のものを除き理事長名とし、決済を経てこれを発送する。
  - イ 許可等の重要な文書には割印をする。

ウ 発送文書には一事案ごとに番号を付し、文書発送簿（様式第2号）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。

ア 永年保存

- (ア) 定款、土地改良事業計画書、規約及び諸規程類
- (イ) 総代会及び役員会の関係書類
- (ウ) 許認可に関する書類
- (エ) 人事に関する書類
- (オ) 組合員の資格及び権利義務に関する書類
- (カ) 土地原簿及び組合員名簿
- (キ) 収支予算書及び決算書
- (ク) 不動産、備品及び施設に関する台帳
- (ケ) その他重要と認められる書類

イ 10年保存

- (ア) 会計関係の諸帳簿及び諸証票
- (イ) 各種事業関係書類
- (ウ) その他比較的重要と認められる書類

ウ 3年保存

ア及びイに掲げる以外の文書

(公 印)

**第9条** 公印は、次のとおりとする。

- (1) ○○土地改良区の印 方○○ミリメートル
- (2) ○○土地改良区理事長の印 方○○ミリメートル

2 公印の保管は、庶務課長が保管しなければならない。

**附 則**

この規程は、年 月 日から施行する。

様式1号

文 書 収 受 簿

収受月日	発信者名	受信者名	文書番号	件 名	担当者 受領印	摘 要
月 日						
月 日						
月 日						

様式2号

文 書 発 送 簿

施行月日	発信者名	発送番号	件 名	担当者名	摘 要
月 日					
月 日					
月 日					

様式3号

文 書 処 理 簿

収受 番号 発送	収受 月日 発送	標 題	発 信 者 名 又はあて名	発送受付者印	受領印

