

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 30 号第 3 項に定める係の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 庶務係

- ア 役員、総代及び職員に関すること。
- イ 役員会、総代会等の開催、資料、記録に関すること。
- ウ 会議に関すること。
- エ 定款、規約その他諸規程等の制定改廃に関すること。
- オ 組合員名簿、資格及び土地原簿に関すること。
- カ 公印の保管に関すること。
- キ 文書の收受、発送、整理及び保管に関すること。
- ク 選挙事務に関すること。
- ケ 職員並びに雇用人の身体服務に関すること。
- コ 広報に関すること。
- サ 職員の福利厚生に関すること。
- シ 職員及び役員の研修に関すること。
- ス 農地転用通知及び意見書交付に関すること
- セ 土地改良施設他目的使用の調査同意に関すること。
- ソ 土地改良施設と民地の境界に関すること。
- タ 役職員、総代の費用弁償、給与・報酬及び旅費に関すること。
- チ 事務財産及び賃貸事務用品の管理に関すること。
- ツ 自動車の管理に関すること。
- テ 西部幹線維持管理会からの受託業務に関すること。
- ト 香東川西岸地域資源保全会からの受託業務に関すること。
- ナ 個人情報保護に関すること。
- ニ その他統括的な事務処理に関すること。

(2) 会計係

- ア 金銭及び物品の出納に関すること。
- イ 現金・貯金通帳及び有価証券の保管に関すること。
- ウ 会計諸帳簿の記帳及び保管に関すること。
- エ 資金計画及び償還計画に関すること。
- オ 一般会計、各特別会計の予算編成及び執行に関すること。
- カ 一般会計、各特別会計の決算に関すること。
- キ 財務状況の作成及び公表に関すること。

- ク 起債及び借入金に関する事。
- ケ 国、県、市等の補助金に関する事。
- コ 工事地元負担金の徴収に関する事。
- サ 賦課金徴収に関する事。
- シ 健康保険事務に関する事。
- ス 農林年金事務に関する事。
- セ 雇用保険事務に関する事。
- ソ 労災保険に関する事。
- タ 役職員、総代の費用弁償、給与・報酬及び旅費の支給に関する事。
- チ 役職員の源泉徴収余得税、年末調整に関する事。
- ツ 住民税に関する事。
- テ その他、会計経理に関する事。

(3) 施設管理係

- ア 土地改良施設の管理に関する事。
- イ 事業の計画及び推進に関する事。
- ウ 事業報告に関する事。
- エ 土地改良事業計画書に定めた工事に関する事。
- オ 災害復旧工事に関する事。
- カ 工事の調査測量並びに設計に関する事。
- キ 工事の発注及び指導監督に関する事。
- ク 国・県営事業協力に関する事。
- ケ 市・県単工事受託及び施工に関する事。
- コ 工事に関する請願、陳情に関する事。
- サ 事務所の維持管理に関する事。
- シ その他、工事に関する事。
- ス 配水委員会に関する事。
- セ 貯水配水及び排水に関する事。
- ソ 香東川西岸地域資源保全会からの受託業務に関する事。

(組織について)

- 第 3 条 総代会は、改良区の意思決定をする最高の議決機関であり、理事会は、定款や総代会の決議などに従って、改良区を運営する執行機関である。
2. オブザーバー（原又支部、中間川向支部）は、理事会に出席し意見を述べるができる。
 3. 監事会は、区の会計状況のほか運営全般を内部でチェックする監査機関である。
 4. 事務局（庶務係、会計係、施設管理係）および各委員会は、改良区を運営するために設けた、理事会の補助機関であり、当区の事務全般を職務とする。

(委員会の職務)

- 第 4 条 規約第 28 条第 2 項に定める委員会は、理事会の諮問に答申する。

2. 委員会は前項の答申事項を、理事会の議決を経て執行する。

(理事及びオブザーバーの監督)

第 5 条 担当理事及びオブザーバーは、その担当する係の事務及び委員会の職務を処理し、かつ、監督する。

2. 担当理事及びオブザーバーは、担当する事務及び職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。

(職員の職)

第 6 条 事務局に次の職をおき、その職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長 (事務局)

事務局長は事務局を統括管理し、庶務係の主任を兼任管理し、庶務を主な職務とし、会計事務及び施設管理事務を補助兼務する。

(2) 会計主任 (事務局)

会計主任は、会計係の主任として会計事務を主な職務とし、庶務及び施設管理事務を補助兼務する。

(3) 事業主任 (事務局)

事業主任は、施設管理係の主任として施設管理事務を主な職務とし、庶務及び会計事務を補助兼務する。

(4) 主事・技師 (事務局)

主事・技師は、庶務、会計及び施設管理の事務を補助兼務する。

2. 事務局の職員の外に、非常勤職員として池守をおき、その職務は次のとおりとする。

(1) 池守

池守は、配水委員会の指示に沿って、ため池の貯水配水及び排水に関する業務を指揮する。

3. 事務局長、主任及び池守は、理事長がこれを命ずる。

(理事長の専決)

第 7 条 定款第 28 条但し書及び規約第 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。但し、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 2,000 万円未満の工事の入札、契約並びに施行に関すること。但し、工事の現場説明及び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 300 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 500 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 500 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、香川県補助金交付規則及び香川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。但し、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) 農地転用並びに届出について、10a以下又は、組合員及びその親族に係わる物件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。
2. 前項に掲げる事項のほか、特に急施を要するときは、事務局長の専決に委ねることができる。但し、この場合には速やかに理事長に報告し、承認を求めなければならない。

(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。但し、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、次に掲げる各号により行うものとする。

- (1) 到着した文書は、文書受理簿及び文書受理整理簿に記入し、受理簿のみ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 理事会の議決又は委員会の規定によって、委員会又は委員長名をもって発送する文書は当該委員会又は委員長の職氏名を用いる。
- ウ 許可等の重要な文書には割印をする。
- エ 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。

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

(文書の廃棄)

第 11 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。

(公 印)

第 12 条 公印は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------|-------------|
| (1) 小田奈良須両池土地改良区印 | 方 21 ミリメートル |
| (2) 小田奈良須両池土地改良区理事長印 | 方 21 ミリメートル |
| (3) 小田奈良須両池土地改良区統括監事印 | 方 21 ミリメートル |
| (4) 小田奈良須両池土地改良区会計領収印 | 方 21 ミリメートル |
| (5) 小田奈良須両池土地改良区決済印 | 方 21 ミリメートル |
| (5) 小田奈良須両池土地改良区証明印 | 方 21 ミリメートル |

2. 公印の用途は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------|------------------|
| (1) 小田奈良須両池土地改良区印 | 一般文書 |
| (2) 小田奈良須両池土地改良区理事長印 | 理事長名の署名文書及び契約書 |
| (3) 小田奈良須両池土地改良区統括監事印 | 統括監事が必要と認めた書類 |
| (4) 小田奈良須両池土地改良区会計領収印 | 当改良区の発行する領収書 |
| (5) 小田奈良須両池土地改良区決済印 | 農地転用等の通知及び意見書交付願 |
| (6) 小田奈良須両池土地改良区証明印 | 水洗便所浄化槽設置許可申請書 |

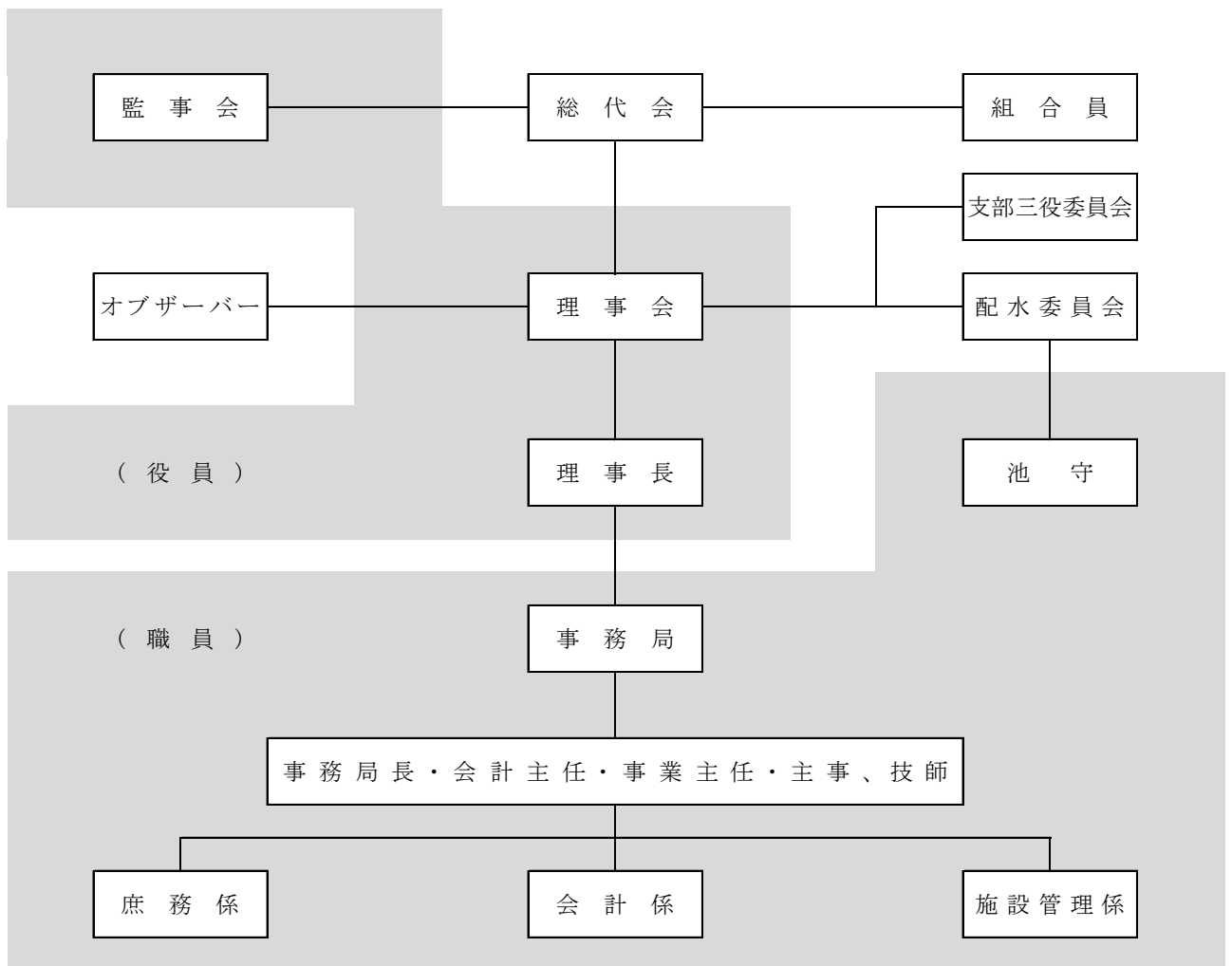
土地改良施設使用申請書

3. 公印の保管者は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------|------|
| (1) 小田奈良須両池土地改良区印 | 事務局長 |
| (2) 小田奈良須両池土地改良区理事長印 | 事務局長 |
| (3) 小田奈良須両池土地改良区統括監事印 | 事務局長 |
| (4) 小田奈良須両池土地改良区会計領収印 | 事務局長 |
| (5) 小田奈良須両池土地改良区決済印 | 事務局長 |
| (6) 小田奈良須両池土地改良区証明印 | 事務局長 |

補足図

① 組織について



②補助機関の管理者について

	補 助 機 関				
	事 務 局			配水委員会	支部三役委員会
	庶務係	会計係	施設管理係		
管 理 者	事務局長 (主任兼任)	会計主任	事業主任	配水委員長	支部三役委員長
管理担当理事 オブザーバー	庶務担当理事 オブザーバー	会計担当 理事	施設管理担当 理事	配水担当 理事	支部三役担当 理事

③職員の人数及び担当職務について (◎印は職員の主たる担当業務を、○印は補助的職務を示す。)

職 名	人 数	事 務 局		
		庶務係	会計係	施設管理係
事務局長	1人	◎	○	○
会計主任	1人	○	◎	○
事業主任	1人	○	○	◎
主事・技師	1~2人	○	○	○

附 則

先に規定された昭和57年3月31日施行の小田奈良須両池土地改良区係処務規程を全廃し、この規程は、平成29年2月22日の理事会で議決され、平成29年4月1日から施行する。

1. この改正規程は、平成31年4月1日より施行する。
1. この改正規程は、令和2年4月1日より施行する。
1. この改正規程は、令和3年4月1日より施行する。
1. この改正規程は、令和6年4月1日より施行する。