

処務規程

処 務 規 程

総 則

(適 用)

第 1 条 定款第 3 1 条の事務分掌、職務の執行については、他の規程によるもののほかこの規程の定めるところによる。

職制及び事務分掌

(係の設置)

第 2 条 事務局に次の係を置く。

- (1) 庶 務 係
- (2) 会 計 係
- (3) 管 理 係
- (4) 事 業 係

(職 制)

第 3 条 事務局は事務局長、各係員若干名を置く。

第 4 条 事務局長は、理事長の命により事務局の事務を統括し、職員を指揮、監督する。

2 係員は事務局長の命により、係の事務を掌る。

第 5 条 庶務係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 役員、総代及び職員に関する事
- (2) 会議及び選挙事務に関する事
- (3) 文書の調整、整理、保管に関する事
- (4) 土地原簿、組合員名簿に関する事
- (5) 賦課、徴収その他歳入に関する事
- (6) 事務所の管理に関する事
- (7) 公印の保管に関する事
- (8) その他、他の係に属しないもの

第 6 条 会計係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 予算、決算に関する事
- (2) 金銭及び物品の出納に関する事
- (3) 起債及び借入金に関する事
- (4) 財産の管理に関する事
- (5) その他、会計に関する事

第 7 条 管理係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 県営施設の維持管理に関すること
- (2) 運営委員会、用排水委員会、維持管理委員会の事務に関すること
- (3) その他施設の管理に関すること

第 8 条 事業係の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 県営事業の推進、調整に関すること
- (2) 災害復旧事業に関すること
- (3) 評価換地委員会の事務に関すること

事 務 処 理

(決 裁)

第 9 条 事務は総て決裁を経て執行しなければならない。

(理事長の専決)

2 定款第 20 条ただし書き及び規約第 19 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はない。

- (1) 予算に定められた予定価格一件 50,000,000 円未満の工事入札、契約並びに施行に関すること。ただし、かんがい期間中に於ける緊急災害が発生した場合の工事費等についてはこの限りでない。工事の入札は工事担当者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 5,000,000 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 3,000,000 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 3,000,000 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 28 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、滋賀県補助金交付規則及び滋賀県土地改良事業補助金交付要綱の規程に基づく申請・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 4 条第 2 項（同規則第 6 条第 2 項において準用する場合を含む。）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。

(事務局長の専決)

3 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、事務の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、県内並びに近隣市町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、0.1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50,000円未満の事務用品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) 事務及び事務の執行上において、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。

第10条 前項決裁の起案文書又は供覧は、事務局長を経て受けるものとする。

第11条 起案には回議書を用い、簡明な件名をつけ、必要あるものは文案のほかに起案の理由、その他関係書類を添付し経過を知りやすいようにしなければならない。

第12条 收受文書の回議を要するもので、その事情の軽易なもの、又は定例のものは、文書の欄外に回答の要旨を朱書し、決裁を経て回議に代えることができる。

(事務処理)

第13条 発送の文書は、すべて理事長名又は土地改良区名を用いるものとする。ただし、監事の発する文書は監事名とする。

第14条 完結した文書は、年度毎に類別に管理、編集保存するものとする。

2 保存年限は別表1のとおりとする。

第15条 保存年限の満了した文書は、理事の検閲を経て廃棄する。

2 保存期限内にある文書であっても保存の必要がないと認められるものは、前項の規程によって廃棄するものとする。

3 保存年限の満了した文書であって、なお保存の必要があると認められるものは保存年限を更新するものとする。

職 員

(職員の身分)

第16条 この土地改良区の職員の身分は次のとおりとする。

- (1) 事 務 局 長
- (2) 次 長
- (3) 主 任
- (4) 技 師
- (5) 主 事
- (6) 主 事 補
- (7) 技 師 補

2 主事、主事補は事務職員、技師及び技師補は技術職員をもって充てる。

第17条 理事長が必要と認めるときは、嘱託及び臨時雇人を置くことができる。

(職員の採用)

第18条 職員の採用、解職、休職、身分については理事会の承認を経て理事長が発令する。

(職員の専念義務)

第19条 職員は法令、定款、規約、諸規程を遵守し、職務に専念しなければならない。

2 職員は職務上知ることのできた秘密をもらしてはならない。

(休 職)

第20条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期休養を要する場合
- (2) 特別の事由により本人から願出のあった場合
- (3) 刑事事件で公訴により裁判所に勾留された場合
- (4) 水難、火災その他の理由により、生死不明又は所在不明となった場合
- (5) 地方公務員法第28条第2項に該当するもの
- (6) その他理事長が必要と認めた場合はその期間

第21条 休職の期間は1年とする。ただし、理事長が必要と認めるときは延長することができる。

第22条 職員は、出勤したときは自ら出勤簿に押印しなければならない。

第23条 職員が疾病その他の事由により出勤できないときは、速やかにその旨を届出なければならない。ただし、そのいとまがないときは事後速やかに届出なければならない。

第24条 職員は、退所後又は休日において業務に非常災害のあったとき、又災害被災が予想されるときは直ちに出勤しなければならない。

(退 職)

第25条 職員が自己の都合によって退職しようとするときは、30日前にその事由を記載した書面をもって願い出なければならない。

第26条 職員は満60歳に達した時は、その属する年度の末日をもって退職する。
ただし、この改良区の業務上特に必要あるときは、引き続き勤務させる場合がある。この場合による勤務者の給与については、給与規程によらず、理事長がこれを定める。

第27条 職員が次の各号に該当するときは、遅滞なく理事長に届出なければならない。

- (1) 扶養家族の異動
 - (2) 本籍、現住所及び氏名の変更、異動
 - (3) 公務のため負傷又は羅病したとき
 - (4) その他人事管理に必要な事項
- (出張)

第28条 出張は、出張命令簿により命令する。

2 出張を命ぜられたときは、帰所後遅滞なく出張用務の状況について文書、又は口答で復命しなければならない。

(休暇)

第29条 職員の休暇は、年次休暇と特別休暇とする。

第30条 年次休暇は、1年につき20日とする。ただし、新たに職員となった者のその年の年次休暇は、次のとおりとする。

- (1) 4月以降6月までの者 15日
- (2) 7月以降9月までの者 10日
- (3) 10月以降の者 5日

2 前項に規定する休暇は、1日又は半日もしくは1時間を単位として、職員から請求又は、申請があった場合に、任命権者は承認又は許可を決定する。ただし、業務に支障があるときは、他の時期に与えることができる。

3 年次休暇のうち労働基準法（昭和22年法律第49条）第39条の日数については、翌年へ繰越すことができる。

4 嘱託職員については、1年につき10日とする。

5 非常勤職員については、休暇は認めない。

第31条 職員の公務による負傷もしくは疾病または、通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう）による負傷もしくは疾病により療養を要するとき、職員から請求があった場合任命権者が与えるものとする。

第32条 女子職員が生理に有害な職務に従事するとき及び、生理日において勤務することが著しく困難であるとき、その他特別の事由があるとき、職員から請求があった場合に任命権者が与えるものとする。

第33条 職員が喪に遇ったとき、服喪のため休暇を受けることができる。

第34条 出産のため、女子職員が医師又は助産婦の証明を添え休暇を願い出たときは、任命権者は休暇を与えるものとする。

第35条 第30条の規程により与えられた年次休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

2 前項第31条、32条、33条、34条の規程の他第29条に定める特別休暇の基準は別表2のとおりとする。

3 前項第1号から第13号までの期間中には、勤務を要しない日及び休日を含むものとする。

4 休暇は、あらかじめ任命権者の承認を経なければならない。

(1) 職員は、病気、災害、その他やむを得ない事項により前項の規程によることができなかつた場合には、その勤務をしなかつた日から勤務を要しない日及び休日を除き遅くとも3日以内にその理由を附して任命権者の承認を求めなければならない。

(2) 職員が勤務を要しない日を除き、引き続き6日をこえる休暇の承認を求めるにあたっては、規程第30条の年次休暇をとる場合のほか、医師の証明その他勤務できない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。

(解雇)

第36条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

(1) 自己の責めに帰すべき事由により、引き続き1ヶ月以上無届け欠勤したとき。

(2) 執務能力が著しく薄弱と認められるとき。

(3) やむを得ない事業上の事由により、その職員の勤務を必要としないことを理事会で決定したとき。

(4) 理事会が懲戒処分として解雇を決定したとき。

(5) 禁固以上の刑に処せられたとき。

(6) その他前号に準ずると認められたとき。

(解雇の予告)

第37条 前条の規定による解雇は、30日を下らない期間においてこれを予告し、又は解雇の日の翌日から30日分の平均賃金（労期法第12条に規定する平均賃金をいう。以下同じ。）を支給してこれを行う。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため事業継続が不可能となった場合又は職員の責に帰すべき事由によって解雇する場合において所轄労働基準局監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。

(解雇の制限)

第38条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性職員が第34条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇されない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合において所轄労働基準局監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。

第39条 この規程に定めのない事項又は、施行に関し必要ある事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成14年6月1日より施行する。

この変更規程は、平成19年4月1日より施行する。

[別 表 1]

文 書 保 存 年 限

	番号	類 目
1 目 永 久 保 存	1 2 3 4 5 6	定款、規約、諸規程、諸規則、事業計画書 土地原簿、組合員名簿 許可、認可、指令書 登記、登録関係書類 契約書、覚書、協定書 その他必要とする書類
2 目 2 0 年 保 存	1 2 3 4 5	予算、決算、事業報告 備品台帳、財産台帳 総代会、理事会、監事会、委員会各議事録 役員名簿、履歴書 その他 2 0 年 保 存 の 必 要 あ る 書 類
3 目 1 0 年 保 存	1 2 3 4 5 6 7	総代、役員、職員の進退関係書類 役員、職員共済関係書類 収入、支出、整理簿 賦課金徴収台帳、滞納処分関係書類 収入、支出証憑書類 公告簿 その他 1 0 年 保 存 の 必 要 あ る 書 類
4 目 5 年 保 存	1 2	庶務関係書類 選挙関係書類
5 目 1 年 保 存	1 2 3	通勤手当台帳 出勤簿 その他

〔別 表 2〕

公務による負傷もしくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷もしくは疾病の場合	療養に必要な期間
結核性疾患の場合	1年以内で必要と認める期間
その他の負傷又は疾病の場合	90日以内で必要と認める期間
忌引の場合	別表3に定める期間
父母の追悼の場合	慣習上最小限度必要と認める期間
結婚の場合	7日以内で必要と認める期間
分娩の場合	その分娩予定日前6週間（多胎妊娠の場合にあつては10週間）目にあたる日から分娩の日後8週間目にあたる日までの期間内において、あらかじめ必要と認める期間
生理に有害な職務に従事する場合及び生理日において勤務することが著しく困難である場合	2日以内でその都度必要と認める期間
生後1年に達しない乳児に母乳を与える場合	1日2回 各30分
妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に特に重大な影響を与える場合	1日を通じて1時間をこえない範囲
妊娠中又は出産後1年以内の職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規程する健康診査を受ける場合	正規の勤務時間の始め又は終わりに1日通じて1時間をこえない範囲
妊娠中の職員が妊娠に起因する障害（つわりに限る）のため勤務することが著しく困難である場合	7日以内で必要と認める期間
配偶者が出産する場合	3日以内で必要と認める期間
職員が夏期における盆等の諸行事、心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年の7月から9月の期間内における、勤務を要しない日及び休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間

[別 表 3]

忌 引 日 数 表			
死 亡 し た 者	期 間	備 考	
配 偶 者	10 日	1. 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。 2. いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は1親等の直系血族(父母)に準ずる。 3. 葬祭のため遠隔の地におもむく必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。	
血 族	1 親等の直系尊属 (父母)		7 日
	同 卑属 (子)		5 日
	2 親等の直系尊属 (祖父母)		3 日
	同 卑属 (孫)		1 日
	2 親等の傍系者 (兄弟姉妹)		3 日
	3 親等の傍系尊属 (伯叔父母)		1 日
姻 族	1 親等の直系尊属		3 日
	同 卑属		1 日
	2 親等の直系尊属		1 日
	2 親等の傍系者	1 日	
	3 親等の傍系尊属	1 日	

附 則

この規約規程は、平成14年6月1日より施行する。