○○○○コンソーシアム事務取扱規程

　　第１章　総則

（趣旨）

第１条　○○○○コンソーシアム（以下「本組合」という。）における事務の取扱いについては、○○○○コンソーシアム規約（以下「規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規程における用語の意義は、前条に定めるもののほか、規約の定めるところによる。

　（事務処理の原則）

第３条　本組合の事務処理に当たっては、迅速、正確を期し、かつ、機密を重んじ関係者間の連絡に遺漏のないように努め、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

　（書類及び帳簿の備付け）

第４条　業務執行組合員は、主たる事務所に、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備え付けておかなければならない。

　一　規約並びに規約第２１条第１項各号の規程及び実施手順

　二　組合員全員の名称及び所在地を記載した書面

　三　規約並びに規約第２１条第１項各号の規程及び実施手順に基づく書類及び帳簿

第２章　個別業務の実施等

　（個別業務の実施）

第５条　組合員は、各事業年度において、本事業のうち、個別業務について、農業機械技術クラスター事業研究実行計画書の分担に従い、実施しなければならない。当該事業計画書が変更されたときも同様とする。

（個別業務の中止）

第６条　組合員は、天災地変その他やむを得ない事由により、個別業務の遂行が困難となったときは、個別業務中止申請書を業務執行組合員に提出するものとし、業務執行組合員は、委託者と協議の上、年度毎委託契約の変更を行うものとする。

（個別業務の変更）

第７条　組合員は、前条に規定する場合を除き、委託者の承認が必要な個別業務の内容の変更を行おうとするときは、個別業務変更承認申請書を業務執行組合員に提出するものとし、業務執行組合員は、委託者に申請して、その承認を受けなければならない。

（調査）

第８条　業務執行組合員は、組合員から個別業務実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該報告を受けた内容が個別業務の内容と適合するものであるかどうか調査を行うものとする。なお、必要に応じて、関係書類を提出させ、又は実地に検査を行うことができるものとする。

２　業務執行組合員は、毎年度委託事業の実施期間中であっても、組合員の実施する個別業務の内容が委託事業計画書の内容と適合するものであるかどうか調査することができるものとする。なお、必要に応じて、関係書類を提出させ、又は実地に調査することができる。

　　第３章　文書の取扱い

　（文書の処理及び取扱いの原則）

第９条　本組合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　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。

（文書の発行名義人）

第１０条　本組合の文書の発行名義人は、業務執行組合員とする。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。

　（文書に関する帳簿）

第１１条　業務執行組合員は、文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日、登録年月日その他の必要な事項を記載した帳簿を作成し、これを主たる事務所に備え付けておかなければならない。

　（文書の保存）

第１２条　文書は、契約が完結した日から保存し、本事業が終了した年度の翌年度の４月１日から起算して５年間保存するものとする。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又は法令の規定により保存年限が定められているものは、引き続き保存しなければならない。

２　業務執行組合員は、文書の保存に当たっては、常にその所在を明確にしておかなければならない。

　（文書の廃棄）

第１３条　文書で保存期間を経過したものは、廃棄するものとする。

２　前項において個人情報が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。

（組合員の文書の取扱い）

第１４条　組合員の文書の取扱いについては、組合員の内部規程等にかかわらず、第９条から前条までの規定に準じて、発出、管理、保存等を行うものとする。この場合において、第１０条及び第１１条中「業務執行組合員」とあるのは「組合員」と、第１１条中「主たる事務所」とあるのは「組合員の事務所」と読み替えるものとする。

　　第４章　雑則

（規程に定める各種様式）

第１５条　この規程に定める各種様式については、本委託契約書に定められているものを除き、業務執行組合員が別に定めるものとする。

　　附　則

　（施行期日）

１　この規程は、令和○年○月○日から施行する。