

大分県担い手育成総合支援協議会規約

平成17年4月28日制定
平成21年8月3日最終改正

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、大分県担い手育成総合支援協議会（以下「県協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 県協議会は、主たる事務所を大分市舞鶴町1-4-15に置く。

(目的)

第3条 県協議会は、効率的かつ安定的な農業経営及びこれを目指して経営改善に取り組む農業経営（以下「担い手」という。）の経営改善支援・農地の確保と有効利用に取り組むとともに、担い手の確保・育成に向けた地域段階の取組に対する支援を強化し、望ましい農業構造の確立に資することを目的とする。

(事業)

第4条 県協議会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 担い手育成支援に関すること。
- (2) 集落営農の組織化・法人化推進に関すること。
- (3) 農業サービス事業体支援に関すること。
- (4) 担い手に対する経営資源の円滑な承継の支援に関すること。
- (5) 地域担い手育成総合支援協議会が実施する担い手確保・育成のための支援を達成するために必要なこと。
- (6) 農地の確保とその有効利用を推進するために必要な国等からの資金を造成し、それを管理すること
- (7) 水田経営所得安定対策のうち収入減少影響緩和交付金に係る積立金の管理に関すること

2 県協議会は、前項に関する業務の一部を第5条に掲げる会員に委託して実施することができるものとする。

第2章 会員等

(県協議会の会員)

第5条 県協議会は、次の各号に掲げるもの及び会員の推薦に基づき、幹事会の承認を得たものをもって組織する。

- (1) 大分県
- (2) 大分県農業会議
- (3) 大分県農業協同組合中央会
- (4) 大分県内市長代表
- (5) 大分県酪農業協同組合
- (6) 大分県農業共済組合連合会
- (7) 社団法人大分県農業農村振興公社
- (8) 社団法人大分県畜産協会
- (9) 大分県食料・農業・農村振興協議会
- (10) 大分県土地改良事業団体連合会

(届出)

第6条 会員は、その名称、所在地及び代表者の氏名に変更があったときは、遅滞なく県協議会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 県協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 監事 2名

2 前項の役員は、第5条第1項の会員の中から総会において選任する。

3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員職務)

第8条 会長は、会務を総理し、県協議会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

3 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 県協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
- (2) 前号において不整な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (3) 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

(役員任期)

第9条 役員任期は、2年とする。

2 補欠又は増員による任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(任期満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行うものとする。

(役員解任)

第11条 県協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、県協議会は、その総会の開催の日の14日前までに、その役員に対し、その旨を書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員報酬)

第12条 役員は、無報酬とする。

2 役員には、費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第4章 総会

(総会の種別等)

第13条 県協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、会長とする。

3 通常総会は、毎年1回以上開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 会員現在数の4分の1以上から会議の目的たる事項を示した書面により請求があったとき。
- (2) 第8条第3項第3号の規定により監事が招集したとき。
- (3) その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第14条 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

2 総会の招集は、少なくともその開催の7日前までに、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって会員に通知しなければならない。

(総会の議決方法等)

第15条 総会は、会員現在数の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 会員は、総会において、各1個の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第2項によりあらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、緊急を要する事項については、この限りでない。
- 4 総会の議事は、第17条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第16条 総会は、この規約において別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) その他県協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第17条 次の各号に掲げる事項は、総会において、出席者の議決権の3分の2以上の多数による議決を必要とする。

- (1) 県協議会規約の変更
- (2) 県協議会の解散
- (3) 会員の除名
- (4) 役員解任

(書面又は代理人による表決)

第18条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに県協議会に到着しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を県協議会に提出しなければならない。
- 4 第15条第1項及び第4項並びに第17条の規定の適用については、第1項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第19条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。
 - (1) 日時及び場所
 - (2) 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第18条第4項により当該総会に出席したと見なされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
 - (3) 議案
 - (4) 議事の経過の概要及びその結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちからその総会において選任された議事録署名人2名以上が記名押印しなければならない。
- 4 議事録は、第2条の事務所に備え付けておかなければならない。

第5章 幹事会

(幹事会の構成等)

第20条 県協議会の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。

- 2 幹事会は、第23条第4項の事務局長及び第5条第1項に掲げる会員が推薦するものを

もって組織する。

- 3 幹事の中から幹事長を互選する。
- 4 幹事会は、必要に応じ幹事長が招集する。

(幹事会の議決及び協議事項)

第21条 次の各号に掲げる事項は、幹事会においてこれを決する。

- (1) 総会に付議すべき事項に関する事。
 - (2) 会員の加入に関する事。
- 2 次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。
 - (1) 総会の議決した事項の執行に関する事。
 - (2) その他幹事会において必要と認めた事項に関する事。

(幹事会の議決方法)

第22条 幹事会の議事は、幹事の過半数が出席しなければ、決することができない。

- 2 幹事は、幹事会において、各1個の議決権を有する。
- 3 幹事会の議長は、幹事長とする。
- 4 幹事会の議事は、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、幹事長の決するところによる。

第6章 事務局等

(事務局)

第23条 総会の決定に基づき県協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

- 2 事務局は大分県農業会議に置く。
- 3 県協議会は業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
- 4 事務局長は、大分県農業会議事務局長とする。
- 5 県協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(業務の執行)

第24条 県協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- (1) 会計処理規程
- (2) 事務処理規程
- (3) 文書取扱規程
- (4) 公印取扱規程
- (5) 内部監査実施規程
- (6) その他事務局長が特に必要と認めた事項に関するもの

(書類及び帳簿の備付け)

第25条 県協議会は、第2条の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。

- (1) 県協議会規約
- (2) 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- (3) 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- (4) 農地の確保とその有効利用を推進するための資金を管理するための帳簿
- (5) その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第7章 会計

(事業年度)

第26条 県協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経費)

第27条 県協議会の経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 担い手育成・確保対策整備費補助金、担い手育成・確保対策事業費補助金（担い手

育成・確保対策事業費等補助金交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知。））

- (2) 大分県農業経営総合対策事業費補助金（大分県農業経営総合対策事業費補助金交付要綱（平成18年3月31日付け担手第738号大分県農林水産部長通知。））
- (3) 担い手経営革新促進交付金（担い手経営革新促進交付金交付要綱（平成19年3月30日付け18経営第7680号農林水産事務次官依命通知。））
- (4) 大分県農地保有合理化促進対策費補助金
- (5) その他の収入

（経費の取扱い）

第28条 県協議会の経費の取扱方法は、会計処理規程で定める。

（事業計画及び収支予算）

第29条 県協議会の事業計画及び収支予算は、幹事会の承認を得た後、事業開始前に総会の議決を得なければならない。

2 農地の確保とその有効利用を推進するための資金は単独で会計する。その資金の運用により生じた運用益を当該資金に繰り入れるものとする。

（監査等）

第30条 会長は、毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の7日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書

2 監事は、前項の書類を受領したときは、これを監査し、監査報告書を作成して会長に報告するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第1項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第2条の事務所に備え付けておかななければならない。

（報告）

第31条 会長は、担い手アクションサポート事業実施要領（平成19年3月30日付け18経営第7886号農林水産事務次官依命通知。）、大分県農業経営総合対策実施要領（平成18年3月31日付け担手第736号大分県農林水産部長通知。）、担い手経営革新促進事業実施要綱（平成19年3月30日付け18経営第7678号農林水産事務次官依命通知。）、担い手経営革新促進事業実施要領（平成19年3月30日付け18経営第7679号農林水産省経営局長通知。）知。）、第27条に定める補助金等交付要綱及び担い手育成総合支援協議会設置要領（平成17年4月1日付け16経営第8837号農林水産省経営局長通知。）、農地確保・利用支援事業実施要領（平成21年4月6日付け20経営第7160号農林水産事務次官依命通知）、集落営農法人化等緊急整備推進事業実施要綱（平成21年5月29日付け21経営第980号農林水産事務次官依命通知）、集落営農法人化等緊急整備推進事業実施要領（平成21年5月29日付け21経営第981号農林水産省経営局長通知）等の規程の定める書類を大分県知事に提出しなければならない。

第8章 県協議会規約の変更、解散及び残余財産の処分

（規約の変更）

第32条 この規約のうち事業内容、会員及び経費に係る事項以外の事項を変更する場合は、大分県知事の承認を受けなければならない。

（事業終了後及び県協議会が解散した場合の残余財産の処分）

第33条 県協議会が解散した場合において、その債務を弁済してなお残余財産があるときは、補助金・交付金相当額を大分県知事に返還するものとする。

第9章 雑則

（細則）

第34条 実施要綱、実施要領その他この規約等に定めるもののほか、県協議会の事務の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成17年4月28日から施行する。
- 2 県協議会の設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規定にかかわらず、平成19年3月31日までとする。
- 3 県協議会の設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第29条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 本県協議会の設立初年度の会計年度については、第26条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成18年3月31日までとする。
- 5 この規約は、平成18年度予算から適用する。
- 6 この規約は、平成19年度予算から適用する。
- 7 第4条第1項の(6)については、平成19年6月26日から適用する。
- 8 この規約は、平成20年度予算から適用する。
- 9 この規約は、平成21年度予算から適用する。
- 10 この規約は、平成21年8月3日から適用する。

大分県担い手育成総合支援協議会事務処理規程

平成19年4月16日制定

平成21年8月3日最終改正

(目的)

第1条 この規程は、大分県担い手育成総合支援協議会（以下「県協議会」という。）における事務の取扱について必要な事項を定め、事務処理を適正、かつ、能率的に行うことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 県協議会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。

(事務処理体制)

第3条 県協議会の事務処理は、別表に掲げる事務の区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

なお、大分県担い手育成総合支援協議会規約（以下「県協議会規約」という。）第4条第2項に基づく場合は、委託先の事務処理規程等に準じて処理するものとする。

(雑則)

第4条 担い手育成総合支援協議会設置要領（平成17年4月1日付け16経営第8837号農林水産省経営局長通知）、県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必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月16日から施行する。
- 2 この規程は、平成19年6月26日から施行する。
- 3 この規程は、平成21年3月25日から施行する。
- 4 この規程は、平成21年6月12日から施行する。
- 5 この規程は、平成21年8月3日から施行する。

別表 1

	事務の区分	事務分担組織	決裁者
1	県協議会の体制整備に係る事務	県農山漁村・担い手支援課	課長
2-1	担い手アクションサポート事業のうち 集落営農・再スタート支援活動以外に 係る事務	県農業会議	事務局長
-2	担い手アクションサポート事業のうち 集落営農に係る事務	県集落・水田対策室	室長
-3	担い手アクションサポート事業のうち 再スタート支援活動に係る事務	県農山漁村・担い手支援課	課長
3-1	担い手経営革新促進事業のうち担い手 経営革新モデルの実践事業に係る事務	県集落・水田対策室	室長
-2	担い手経営革新促進事業のうち特定対 象農産物の生産支援事業に係る事務	県集落・水田対策室	室長
-3	担い手経営革新促進事業のうち助成金 の交付に係る事務	県農業会議	事務局長
4-1	農地確保・利用支援事業を推進するた めの事務	県農地農振室	室長
-2	農地確保・利用支援事業を推進するた めの資金管理等に関する事務	県農業会議	事務局長
5-1	集落営農法人化等緊急整備推進事業に 係る事務	県集落・水田対策室	室長
-2	集落営農法人化等緊急整備推進事業の うち補助金の交付に係る事務	県農業会議	事務局長
6	収入減少影響緩和対策交付金の積立金 管理に係る事務	県農業会議	事務局長

別表 2

	事務の区分	事務分担組織	決裁者
1	担い手アクションサポート事業のうち地域協議会に係る事務	県農山漁村・担い手支援課	課長
2	地域担い手経営基盤強化総合対策実験事業のうち地域協議会に係る事務	県農山漁村・担い手支援課	課長
3	農地確保・利用支援事業を推進するための地域協議会に係る事務	県農地農振室	室長
4	農地情報共有化支援事業のうち地域協議会に係る事務	県農地農振室	室長
5	担い手経営展開支援リース事業のうち地域協議会に係る事務	県農山漁村・担い手支援課	課長
6	集落営農法人化等緊急整備推進事業のうち地域協議会に係る事務	県集落・水田対策室	室長

大分県担い手育成総合支援協議会会計処理規程

平成17年4月28日制定
平成21年8月3日最終改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、大分県担い手育成総合支援協議会（以下「県協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、県協議会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 県協議会の会計業務に関しては、担い手育成・確保対策事業費等補助金交付要綱（平成12年4月1日付け12構改B第350号農林水産事務次官依命通知）、大分県農業経営総合対策事業費補助金交付要綱（平成18年3月31日付け担手第738号大分県農林水産部長通知）、担い手経営革新促進交付金交付要綱（平成19年3月30日付け18経営第7680号農林水産事務次官依命通知）、大分県農地保有合理化促進対策費補助金交付要綱及び大分県担い手育成総合支援協議会規約（以下「県協議会規約」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ものとする。

(会計原則)

第3条 県協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 県協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 県協議会は、県協議会規約第4条第1項の事業を執行するための事業会計を設ける。

2 県協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の事業会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、大分銀行県庁内支店に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 県協議会の会計年度は、県協議会規約に定める事業年度に従い毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、事務局長とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第8条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 予算及び決算書類 5年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 5年
- (3) 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。）
5年
- (4) その他書類 3年

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ第7条第1項の出納責任者の指示又は承認を受けるものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第9条 第4条の事業会計に次の勘定科目を設ける。

- (1) 協議会体制整備勘定
- (2) アクションサポート活動勘定
- (3) 担い手育成・確保活動勘定
- (4) 担い手経営革新促進事業勘定
- (5) 収入減少影響緩和対策積立金管理勘定
- (6) 農地確保・利用支援事業勘定
- (7) 集落営農法人化等緊急整備推進事業勘定

2 第1項の各勘定科目の下に必要な応じて中科目、小科目、補助科目を設ける。

(勘定処理の原則)

第10条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- (1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- (2) 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- (3) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 主要簿
 - ① 仕訳帳
 - ② 総勘定元帳
- (2) 補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第7条第1項の出納責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な係数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(事業計画及び収支予算の作成)

第16条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の事業計画及び収支予算は、大分県知事に報告しなければならない。

(予算の実施)

第17条 予算の執行者は、会長とする。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

(金銭出納の明確化)

第19条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にいき、日々出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

(金銭の収納)

第20条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

2 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

(支払方法)

第21条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第7条第1項の出納責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第7条第1項の出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

(支払期日)

第22条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

(領収証の徴収)

第23条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(預貯金通帳の保管)

第24条 預貯金通帳については、所定の金庫に保管するものとする。

(金銭の過不足)

第25条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高の証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第7条第1項の出納責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 決算

(決算の目的)

第26条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第27条 決算は、毎年3月末の年度決算とする。

(財務諸表の作成)

第28条 第7条第1項の出納責任者は、毎事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

(1) 収支計算書

(年度決算の確定)

第29条 会長は、前条の収支決算書に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報告)

第30条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を大分県知事に報告しなければならない。

第6章 雑則

第31条 担い手アクションサポート事業実施要領（平成19年3月30日付け18経営第7886号農林水産事務次官依命通知。）、大分県農業経営総合対策実施要領（平成18年3月31日付け担手第736号大分県農林水産部長通知。）、担い手経営革新促進事業実施要綱（平成19年3月30日付け18経営第7678号農林水産事務次官依命通知。）、担い手経営革新促進事業実施要領（平成19年3月30日付け18経営第7679号農林水産省経営局長通知。）、集落営農法人化等緊急整備推進事業実施要綱（平成21年5月29日付け21経営第980号農林水産事務次官依命通知）、集落営農法人化等緊急整備推進事業実施要領（平成21年5月29日付け21経営第981号農林水産省経営局長通知）、集落営農法人化等緊急整備推進事業のうち集落営農法人化等緊急整備事業の円滑な実施のためのガイドラインの制定について（平成21年5月29日付け21経営大982号農林水産省経営局長通知）、県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必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月28日から施行する。
- 2 この規程は、平成18年度予算から適用する。
- 3 この規程は、平成19年度予算から適用する。
- 4 この規程は、平成21年度予算から適用する。
- 5 この規程は、平成21年8月3日から適用する。

大分県担い手育成総合支援協議会文書取扱規程

平成19年4月16日制定

(目的)

第1条 この規程は、大分県担い手育成総合支援協議会（以下「県協議会」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 県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 ファクシミリ、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、第3項、第16条、第22条又は第23条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 文書管理責任者は、事務局長とする。

2 大分県担い手育成総合支援協議会規約（以下「県協議会規約」という。）第4条第2項に基づく場合は、委託先の文書取扱規程等に準じて管理するものとする。

(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。

- (1) 文書登録簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 文書保存簿

(文書の接受及び配布)

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、第6条第1号の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してするものとする。

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、第6条第2号の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の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。

(決裁の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、起案者、事務局長会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。なお、県協議会規約第4条第2項に基づく場合は、委託先の文書取扱規程等に準ずるものとする。

(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。

- (1) 県協議会会長 ○大担手協第 号
- (2) 県協議会事務局長 ○大担手協事第 号

(備考)

○は年度とする。

2 文書番号は、県協議会規約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、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号簡易文書整理簿に所要事項を記入し、当該文書の発行名義人の公印を押印するものとする。ただし、大分県担い手育成総合支援協議会公印取扱規程第8条の公印管理責任者が公印の押印を必要としないものと認めた場合は、当該文書に公印省略の表示をし、公印の押印を省略することができるものとする。

2 大分県担い手育成総合支援協議会公印取扱規程第11条の契印は、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

(発送)

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、県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、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号の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	8年
第2類	5年
第3類	3年
第4類	1年

- 2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。
- 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、第6条第3号の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、保存の必要のあるものについては、この旨を第6条第3号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第24条 県協議会規約第27条に定める補助金等交付要綱、県協議会規約第32条に定める事業実施要綱・要領、担い手育成総合支援協議会設置要領（平成17年4月1日付け16経営第8837号農林水産省経営局長通知）、県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必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月16日から施行する。

大分県担い手育成総合支援協議会公印取扱規程

平成19年4月16日制定

(趣旨)

第1条 大分県担い手育成総合支援協議会（以下「県協議会」という。）における公印の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公印」とは、県協議会の業務遂行上作成された文書に使用する印章で、それを押印することにより、当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものをいう。

(種類)

第3条 公印の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 協議会印 「大分県担い手育成総合支援協議会」の名称を彫刻

(2) 職務印

イ 会長印 「大分県担い手育成総合支援協議会会長」の名称を彫刻

ロ 事務局長印 「大分県担い手育成総合支援協議会事務局長」の名称を彫刻

(公印の形状、寸法等)

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が別に定める。

(登録)

第5条 会長は、公印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を公印登録簿に登録しなければならない。

(交付)

第6条 会長は、前条の規定により公印の登録を終えたときは、直ちにその公印を第8条第1項の公印管理責任者に交付しなければならない。

(返納)

第7条 公印が不用となり、又は破損若しくは減耗して使用ができなくなったときは、次条の公印管理責任者は、直ちに会長に返納しなければならない。

2 会長は、前項の公印の返納を受けたときは、1年間保管し、その期間が満了した後、廃棄する。

3 公印が廃棄されたときは、遅滞なく、第5条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第8条 公印の適切な使用及び管理を図るため、公印管理責任者を置く。

2 前項の公印管理責任者は、事務局長とする。

(管守)

第9条 前条第1項の公印管理責任者は、公印が適切に使用されるよう管理するとともに、公印が使用されないときは、金庫その他の確実な保管設備のあるものに格納し、これに施錠の上、厳重に保管しなければならない。

2 前条第1項の公印管理責任者は、第5条の公印登録簿を厳重に保管しなければならない。

(押印)

第10条 公印の押印は、原則として、会長又はその委任を受けた者の指示により第8条第1項の公印管理責任者が行うものとする。

- 2 第8条第1項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他により不在の場合又は秘密を要する文書に押印する必要がある場合等特別の事情がある場合に限り、前項の規定にかかわらず、会長の指名する者が行うものとする。

(使用範囲)

第11条 公印は、決裁が終了した文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、補助金・交付金の請求又は交付に関する文書、契約又は証明に関する文書その他特に必要と認める文書については、当該文書とその原議にわたって、会長が別に定める契印を押印した上で使用するものとする。

(雑則)

第12条 大分県担い手育成総合支援協議会規約（以下「県協議会規約」という。）第27条に定める補助金等交付要綱、県協議会規約第32条に定める事業実施要綱・要領、担い手育成総合支援協議会設置要領（平成17年4月1日付け16経営第8837号農林水産省経営局長通知）、県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必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月16日から施行する。

大分県担い手育成総合支援協議会内部監査実施規程

平成21年3月25日制定

(趣旨)

第1条 大分県担い手育成総合支援協議会の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は、半期ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(内部監査実施計画の作成等)

第4条 監査員は、毎事業年度5月末日までに内部監査責任者を1名定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果をとりまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

- 2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。
- 3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後5年間保管するものとする。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のための指示書を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

- 2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。
- 3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果についての報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。
- 4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。
- 5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後5年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 担い手育成総合支援協議会設置要領（平成17年4月1日付け16経営第8837号農林水産経営局長通知）、大分県担い手育成総合支援協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成21年3月25日から施行する。