

(別記2-1)

〇〇規約 (例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この組織は、〇〇推進組織（以下「推進組織」という。）という。

(事務所)

第2条 推進組織は、主たる事務所を〇〇に置く。

(備考)

推進組織の事務を複数の組織が分担して行う場合は、第2条中「〇〇」には、主たる事務を分担する組織の住所を記載する。

(目的)

第3条 推進組織は、農業の多面的機能の維持・発揮を図るため、地域共同による農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全活動並びに農業用排水路等の施設の長寿命化のための活動の推進、〇〇等に資することを目的とする。

(備考)

第3条に、「〇〇等に資すること」等を新たな目的に加えた場合は、第4条には、それに対応する事業を記載する。

(事業)

第4条 推進組織は、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。

- 一 日本型直接支払推進交付金に関すること。
- 二 〇〇〇を達成するために必要なこと。

(備考)

第四号の下に「〇〇〇を達成するために必要なこと」等新たな事業を加えた場合は、第3条にはそれに対応する目的を記載する。

2 推進組織は、前項第〇号に関する事務の一部を〇〇に委託して実施する。

(備考)

第2項は、推進組織が事務の一部を他に委託して実施しない場合には削除する。

第2章 会員等

(推進組織の会員)

第5条 推進組織は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- 一 〇〇〇
- 二 〇〇〇

三 〇〇〇

四 〇〇〇

(備考)

推進組織の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

(届出)

第6条 会員は、その氏名又は住所（会員が団体の場合には、その名称、所在地又は代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく推進組織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 推進組織に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 〇名
- 三 監事 〇名

- 2 前項の役員は、第5条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。

(役員の職務)

第8条 会長は、会務を総理し、推進組織を代表する。

- 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。
 - 一 推進組織の業務執行及び会計の状況を監査すること。
 - 二 前号において不正な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
 - 三 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。

(役員の任期)

第9条 役員の前任期は、平成〇年〇月とする。

- 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。

(役員の前任)

第11条 推進組織は、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、推進組織は、その総会の開催の日の〇日前までに、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。

- 一 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。
- 二 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 推進組織の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、総会において出席会員のうちから選出する。
- 3 通常総会は、毎年度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。
 - 一 会員現在数の〇分の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。
 - 二 第8条第3項第三号の規定により監事が招集したとき。
 - 三 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項第一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票の議決権を有する。
- 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。

- 一 年度事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- 二 年度事業報告及び収支決算に関すること。

- 三 諸規程の制定及び改廃に関する事。
- 四 日本型直接支払推進交付金の実施に関する事。
- 五 その他推進組織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。

- 一 推進組織規約の変更
- 二 推進組織の解散
- 三 会員の除名
- 四 役員解任

(書面又は代理人による議決)

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推進組織に到達しないときは、無効とする。
- 3 第1項の代理人は、代理権を証する書面を推進組織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。
 - 一 開催日時及び開催場所
 - 二 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みなされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名
 - 三 議案
 - 四 議事の経過の概要及びその結果
 - 五 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名以上が署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なければならない。

第5章 幹事会

(備考)

幹事会を置かない推進組織においては、本章を削除する。

(幹事会の構成等)

第20条 推進組織の業務を円滑に行うため、幹事会を置く。

2 幹事会は、第22条第4項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。

一 〇〇〇

二 〇〇〇

三 〇〇〇

四 〇〇〇

(備考)

幹事会の会員の選定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

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。

(幹事会の権能)

第21条 次の各号に掲げる事項は、幹事会において協議する。

一 総会に付議すべき事項に関すること。

二 総会の議決した事項の執行に関すること。

三 その他幹事会において必要と認められた事項に関すること。

2 幹事会において、前項第一号にあっては総会開催の直前に、第二号及び第三号にあっては必要に応じて協議する。

第6章 事務局

(事務局)

第22条 総会の決定に基づき推進組織の業務を執行するため、事務局を置く。

2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。

一 〇〇〇

二 〇〇〇

三 〇〇〇

四 〇〇〇

(備考)

第2項の事務局の設定に当たっては、都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

3 前項の事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。

4 推進組織は、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。

5 事務局長は、第3項の責任者の中から会長が任命する。

6 推進組織の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(業務の執行)

第23条 推進組織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。

一 事務処理規程

二 会計処理規程

三 文書取扱規程

- 四 公印取扱規程
- 五 内部監査実施規程
- 六 その他幹事会において特に必要と認めた規程

(備考)

第五号は、幹事会を置かない場合には削除する。

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 推進組織は、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。

- 一 推進組織規約及び前条各号に掲げる規程
- 二 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- 三 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- 四 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25条 推進組織の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(資金)

第26条 推進組織の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 日本型直接支払推進交付金
- 二 その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 推進組織の資金の取扱方法は、会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第28条 推進組織の事務に要する経費は、第26条第一号の日本型直接支払推進交付金及び同条第二号のその他の収入をもって充てる。

(年度事業計画及び収支予算)

第29条 推進組織の年度事業計画及び収支予算は、会長が作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得なければならない。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第29条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

(監査等)

第30条 会長は、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○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。

- 一 年度事業報告書

- 二 収支計算書
- 三 正味財産増減計算書
- 四 貸借対照表
- 五 財産目録

- 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ければならない。

(報告)

第31条 会長は、日本型直接支払推進交付金実施要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号。以下「要綱」という。）その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を〇〇都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 当該年度の年度事業報告書及び次年度の年度事業計画書
- 二 当該年度の正味財産増減計算書及び財産目録及び貸借対照表
- 三 当該年度の収支計算書及び次年度の収支予算書

第8章 推進組織規約等の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第32条 この規約及び第23条各号に掲げる規定を変更した場合は、会長は、遅滞なく〇〇（都道府）県知事に届け出なければならない。

(事業終了後及び推進組織が解散した場合の残余財産の処分)

第33条 第4条第1項第一号の事業が終了した場合及び推進組織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、国費相当額及びその運用益にあつては〇〇農政局長に返還するとともに、同条第1項第一号の事業に係る地方公共団体からの交付相当額及びその運用益にあつては、当該地方公共団体に返還するものとする。

- 2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て推進組織の目的と類似の目的を有する他の団体に寄付するものとする。

第9章 雑則

(細則)

第34条 要綱その他この規約に定めるもののほか、推進組織の事務の運営上必要な細則は、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第34条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

- 1 この規約は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

- 2 推進組織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、平成〇〇年〇月〇日までとする。
- 3 推進組織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 本推進組織の設立初年度の会計年度については、第25条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成〇年3月31日までとする。

(備考)

附則第4項において、「この規約の施行の日から」は、「平成〇〇年〇月〇日から」とすることができる。

(備考)

推進組織規約の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記2-2)

〇〇推進組織事務処理規程 (例)

〇〇年〇〇月〇〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇推進組織（以下「推進組織」という。）における事務の取扱い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 推進組織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 推進組織の事務処理は、次の各号に掲げる区分ごとに、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。

(事務の区分)	(事務分担組織 責任者)
一 事業計画の認定支援に係る事務	〇〇〇
二 広域協定の指導・審査に係る事務	〇〇〇
三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務	〇〇〇
四 推進・指導に係る事務	〇〇〇
五 交付・申請事務支援に係る事務	〇〇〇
六 その他〇〇〇に係る事務	〇〇〇

(注) 都道府県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る〇〇推進組織文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る〇〇推進組織会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

策4条 日本型直接支払推進交付金実施要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号）、〇〇推進組織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、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第4条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(備考)

推進組織事務処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記2-3)

〇〇推進組織会計処理規程 (例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇推進組織（以下「推進組織」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、推進組織の業務の適正、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 推進組織の会計業務に関しては、日本型直接支払推進交付金交付要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号。以下「要綱」という。）、及び〇〇推進組織規約（以下「推進組織規約」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 推進組織の会計は、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。

- 一 推進組織の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 推進組織の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 日本型直接支払推進交付金会計
- 二 〇〇会計

2 推進組織の業務遂行上必要のある場合は、前項の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、〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 推進組織の会計年度は、推進組織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。ただし、推進組織が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の3月31日までとする。

2 推進組織の出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(出納責任者)

第7条 出納責任者は、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる〇〇推進組織事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）

第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

(事務の区分)

(経理責任者)

一 事業計画の認定支援に係る事務	〇〇〇
二 広域協定の指導・審査に係る事務	〇〇〇
三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務	〇〇〇
四 推進・指導に係る事務	〇〇〇
五 交付・申請事務支援に係る事務	〇〇〇
六 〇〇〇に係る事務	〇〇〇

(注) 都道府県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の各事務の区分の経理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る〇〇推進組織文書取扱規程第5条第1項による文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9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。

- | | |
|--|----|
| 一 予算及び決算書類 | 〇年 |
| 二 会計帳簿及び会計伝票 | 〇年 |
| 三 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。） | 〇年 |
| 四 その他の書類 | 〇年 |

(備考)

第1項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。ただし、5年を下回ることはできない。

2 前項各号の保存期間は、決算完了の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、あらかじめ、第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類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。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(勘定処理の原則)

第11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。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- 三 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12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

一 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

二 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。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

(会計伝票)

第13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し、その様式は、会長が別に定める。

- 一 入金伝票
- 二 出金伝票
- 三 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8条第1項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第14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15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16条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計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。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第17条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、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 前項の年度事業計画及び収支予算は、〇〇都道府県知事に報告しなければならない。

(予算の実施)

第18条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第19条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第20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21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を行い、日々の出納を記録し、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22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込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23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、第8条第1項の経理責任者の承認を得て行うものとする。

(領収証の徴収)

第24条 金銭の支払については、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。

(預貯金証書等の保管)

第25条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

(金銭の過不足)

第26条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高を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8条第1項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5章 物品

(物品の定義)

第27条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具及び備品をいう。

(物品の購入)

第28条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第8条第1項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1件の購入金額が20万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第29条 出納の事務を行う者は、耐用年数1年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、第8条第1項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第8条第1項の経理責任者は、事業年度中に1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第30条 推進組織の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第29条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第31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。

(財務諸表の作成)

第32条 第8条第1項の経理責任者は、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。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第33条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類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34条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を〇〇都道府県知事に報告しなければならない。

第7章 雑則

第35条 日本型直接支払推進交付金実施要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号）、推進組織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、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第38条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(備考)

推進組織会計処理規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記2-4)

〇〇推進組織文書取扱規程 (例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇推進組織（以下「推進組織」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 推進組織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、次項、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 次の各号に掲げる〇〇推進組織事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる文書管理責任者を置く。

(事務の区分)

(文書管理責任者)

(注) 都道府県が策定する要綱基本方針に定める役割分担に基づき記載すること。

(備考)

本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る〇〇推進組織会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条第1項の経理責任者を兼務すること

ができる。

(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。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

(文書接受及び配布)

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項第一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1項第二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。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第5条第1項の文書管理責任者、起案者が属する事務の区分の会計処理規程第8条第1項の経理責任者、事務処理規程第3条第1項各号に掲げるすべての事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

(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等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。

- | | | |
|----------|------------|---|
| 一 推進組織会長 | □□△△推進組織会第 | 号 |
| 二 事務局長 | □□△△推進組織事第 | 号 |

(備考)

□□は年度、△△は推進組織の名称とする。

- 2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項各号に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。
- 3 文書番号は、〇〇推進組織規約（以下「推進組織規約」という。）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項第一号の文書登録簿又は同条第1項第二号の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。

(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、推進組織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項第一号の文書登録簿又は同条第1項第二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	○年
第2類	○年
第3類	○年
第4類	○年

2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

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。

(備考)

第1項の保存期間及び第3項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

(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1項第三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、なお保存の必要があるものについては、その旨を第6条第1項第三号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報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。

(雑則)

第24条 日本型直接支払推進交付金実施要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号）、推進組織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、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第24条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(備考)

〇〇推進組織文書取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記2-5)

〇〇推進組織公印取扱規程 (例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇推進組織(以下「推進組織」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、推進組織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、次に掲げるものとする。

- 一 推進組織印 「〇〇推進組織」の名称を彫刻
- 二 職務印
 - イ 会長印 「〇〇推進組織会長」の名称を彫刻
 - ロ 事務局長印 「〇〇推進組織事務局長」の名称を彫刻

(備考)

第一号の推進組織印及び第二号ロの事務局長印を作成しない場合は、削除する。

(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、前条の規定による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、次条第1項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、その期限が満了した後、

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の事由により不在の場合、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、日本型直接支払推進交付金の交付等に関する文書、契約又は通知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 日本型直接支払推進交付金実施要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号）、〇〇推進組織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、会長が定める。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第12条中「、幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

(備考)

〇〇推進組織公印取扱規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある

場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

(別記2-6)

〇〇推進組織内部監査実施規程 (例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇推進組織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)

策3条 内部監査は、事業年度に1回以上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、毎事業年度〇月末日までに内部監査責任者1名を定めた上で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取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、当該年度終了後〇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〇年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 日本型直接支払推進交付金実施要綱（平成28年4月1日付け27農振第2218号）、日本型直接支払推進交付金実施要領（平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号）、〇〇推進組織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。

（備考）

幹事会を置かない場合には、第7条中、「幹事会の承認を得た後」を削除する。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

（備考）

〇〇推進組織内部監査実施規程の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。