

千葉県耕作放棄地対策協議会 設立総会

期日 平成20年11月27日(木)

場所 千葉県議会棟3階第5会議室

千葉県耕作放棄地対策協議会（仮称）設立総会次第

1 開 会

2 あいさつ

3 議長選出

4 議事録署名人選任

5 議 事

（1）議事

第1号議案 千葉県耕作放棄地対策協議会の設立

第2号議案 千葉県耕作放棄地対策協議会の規約（案）

第3号議案 千葉県耕作放棄地対策協議会の諸規程（案）

- ・事務処理規程（案）
- ・会計処理規程（案）
- ・文書取扱規程（案）
- ・公印取扱規程（案）
- ・内部監査実施規程（案）

第4号議案 平成20年度事業計画（案）及び収支予算（案）

第5号議案 実施方針（案）、業務方法書（案）について

（2）その他

6 閉 会

第1号議案 千葉県耕作放棄地対策協議会の設立

1 設立目的（案）

地域の大切な資源である農地の有効活用を図るため、耕作放棄地の再生利用の着実な推進に資することを目的とする。

2 主な事業（案）

- (1) 耕作放棄地再生利用に関すること。
- (2) 地域耕作放棄地対策協議会に対する指導・助言に関すること。
- (3) 耕作放棄地再生利用のための検討会の開催、制度・施策等の啓発・普及に関すること。
- (4) 千葉県耕作放棄地再生利用推進計画の策定及び推進に関すること。

3 会 員（構成団体・機関）

千葉県、千葉県農業会議、財団法人千葉県水産振興公社、
千葉県農業協同組合中央会、千葉県土地改良事業団体連合会

4 役 員（案）

会 長 千葉県農林水産部農村振興課長
副会長 千葉県農業会議事務局長
監 事 千葉県土地改良事業団体連合会管理指導部長

5 幹事会

幹事は会員の推薦する者（事務レベルの担当者）をもって構成する。
幹事長 千葉県農林水産部農村振興課地域振興室長（事務局長兼務）。

6 事務局

千葉県農林水産部農村振興課地域振興室

第2号議案 千葉県耕作放棄地対策協議会の規約（案）

千葉県耕作放棄地対策協議会規約(案)

平成 20 年 11 月 27 日制定

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 この協議会は、千葉県耕作放棄地対策協議会（以下「県協議会」という。）という。

(事務所)

第 2 条 県協議会は、主たる事務所を千葉県農林水産部農村振興課内（千葉市中央区市場町 1 番 1 号）に置く。

(目的)

第 3 条 県協議会は、地域の大切な資源である農地の有効活用を図るため、耕作放棄地の再生利用の着実な推進等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) 耕作放棄地再生利用に関すること。
- (2) 地域耕作放棄地対策協議会に対する指導・助言に関すること。
- (3) 耕作放棄地再生利用のための検討会の開催、制度・施策等の啓発・普及に関すること。
- (4) 千葉県耕作放棄地再生利用推進計画の策定及び推進に関すること。

第 2 章 会員等

(県協議会の会員)

第 5 条 県協議会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 千葉県
- (2) 千葉県農業会議
- (3) 財団法人千葉県水産振興公社
- (4) 千葉県農業協同組合中央会
- (5) 千葉県土地改良事業団体連合会

(届出)

第 6 条 会員は、その氏名及び住所（会員が団体の場合については、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1名
- (3) 監事1名

2 第1項の役員は次の者とする。

- (1) 会長 千葉県農林水産部農村振興課長の職にある者
- (2) 副会長 千葉県農業会議事務局長の職にある者
- (3) 監事 千葉県土地改良事業団体連合会管理指導部長の職にある者

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) 前号において不正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、5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。

(役員変更の特例)

第10条 役員が所属する機関の組織改正等により、第7条第2項各号に掲げる職名に変更があった場合は、第17条の規定にかかわらず、当該職名を変更後の職名に改正するものとする。

(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7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、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5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。
- 5 総会は、県協議会の目的を達成する上で緊急を要する等会長が必要と認めたときは、書面により開催できるものとする。

(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、その請求があった日から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事。
- (2) 事業報告及び収支決算に関する事。
- (3) 諸規程の制定及び改廃に関する事。
- (4) 第 4 条の事業の実施に関する事。
- (5) 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22条第4項の事務局長及び第5条に掲げる会員が推薦する者をもって組織する。
- 3 幹事長は第22条第4項の事務局長が兼ねるものとする。
- 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。

- (1) 総会に付議すべき事項に関すること。
- (2) 総会の議決した事項の執行に関すること。
- (3) その他幹事会において必要と認めた事項に関すること。
- 2 幹事会において、前項第1号にあっては総会開催の前に、第2号及び第3号にあっては必要に応じて協議する。
- 3 幹事会のもとに専門委員会を置くことができる。
 - (1) 専門委員会の委員は、会長が委嘱する。
 - (2) 専門委員会は、幹事会において必要と認めた事項について検討する。

第6章 事務局等

(事務局)

第22条 総会の決定に基づき県協議会の業務を執行するため、千葉県農村振興課内に事務局を置き、事務局は千葉県農林水産部職員をもって組織する。

- 2 県協議会は業務の適正な執行のため、事務局長及び事務局長補佐を置く。
- 3 事務局長は、千葉県農林水産部農村振興課地域振興室長の職にある者とし、事務局長補佐は農村振興課副課長の職にあるものとする。
- 4 県協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。
- 5 事務局長補佐は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときはその職務を代理し、事務局長が欠けたときはその職務を行う。

(業務の執行)

第23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) 事務処理規程
- (2) 会計処理規程
- (3) 文書取扱規程
- (4) 公印取扱規程
- (5) 内部監査実施規程
- (6) その他幹事会において特に必要と認めた規程

(書類及び帳簿の備付け)

第 24 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) 県協議会規約及び前条各号に掲げる規程
- (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) 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 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。

(資金)

第 26 条 県協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 耕作放棄地再生利用に係る国からの交付金
- (2) その他の収入

(資金の取扱い)

第 27 条 県協議会の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第 28 条 県協議会の事務に要する経費は、第 26 条第 1 号、同条 2 号のその他収入をもって充てる。

(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。

(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
- (3) その他

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、耕作放棄地再生利用推進事業実施要綱（平成 20 年 10 月 16 日付け 20 農振第 1254 号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、耕作放棄地再生利用推進事業実施要領（平成 20 年 10 月 16 日付け 20 農振第 1255 号農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）その他規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を関東農政局長に提出しなければならない。

- (1) 前年度の事業報告書及びその年度の事業計画書
- (2) 前年度の収支計算書及びその年度の収支予算書

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 この規約を変更する場合は、関東農政局長の承認を受けなければならない。

(届出)

第 33 条 第 23 条各号に掲げる規程に変更があった場合には、県協議会は、遅滞なく関東農政局長に届出なければならない。

(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 34 条 第 4 条の事業が終了した場合及び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、国費相当額にあつては関東農政局長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、総会の議決を経て県協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄附するものとする。

第 9 章 雑則

(細則)

第 35 条 実施要綱、実施要領その他この規約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、幹事会の承認を得た後、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成 20 年 11 月 27 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 26 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 本都道府県協議会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 21 年 3 月 31 日までとする。

第3号議案 千葉県耕作放棄地対策協議会の諸規程（案）

千葉県耕作放棄地対策協議会事務処理規程(案)

平成20年11月27日制定

(目的)

第1条 この規程は、千葉県耕作放棄地対策協議会（以下「県協議会」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 県協議会の事務処理に当たっては、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、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、次の各号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。

(事務の区分)

(事務分担組織責任者)

(1) 耕作放棄地再生利用推進事業に係る事務 千葉県農林水産部農村振興課地域振興室長の職にある者

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る千葉県耕作放棄地対策協議会文書取扱規程第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千葉県耕作放棄地対策協議会会計処理規程第8条第1項の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

第4条 耕作放棄地再生利用推進事業実施要綱（平成20年10月16日付け20農振第1254号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用推進事業実施要領（平成20年10月16日付け20農振第1255号農村振興局長通知）、千葉県耕作放棄地対策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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年11月27日から施行する。

千葉県耕作放棄地対策協議会会計処理規程(案)

平成20年11月27日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、千葉県耕作放棄地対策協議会（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、耕作放棄地再生利用推進事業交付要綱（平成20年10月16日付け20農振第1256号農林水産事務次官依命通知）及び千葉県耕作放棄地対策協議会規約（以下「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。

- (1) 耕作放棄地再生利用推進事業会計
- 2 県協議会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、千葉銀行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、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、会長とする。

(経理責任者)

第8条 次の各号に掲げる千葉県耕作放棄地対策協議会事務処理規程（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)

(1) 耕作放棄地再生利用推進事業に係る事務 千葉県農林水産部農村振興課地域振興室長の職にある者

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千葉県耕作放棄地対策協議会文書取扱規程第5条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。

(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) その他の書類 5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。

第2章 収入・支出及び会計帳簿類

(収入・支出科目)

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科目を設ける。

2 各収入・支出科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(収入・支出処理の原則)

第11条 収入・支出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12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 収入・支出帳
 - (2) 科目別収入・支出帳
- 2 科目別収入・支出帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
 - 3 会計帳簿の様式は、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。
 - (1) 収入伝票
 - (2) 支出伝票
 - (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 収入・支出帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(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、各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。

(事業計画及び収支予算の作成)

第17条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度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 前項の事業計画及び収支予算は、関東農政局長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 23 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 8 条第 1 項の経理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 8 条第 1 項の経理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 24 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 25 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。

(預貯金証書等の保管)

第 26 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するものとする。

(金銭の過不足)

第 27 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 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 28 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 29 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 50 万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(物品の照合)

第 30 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、その移動及び滅失又は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、毎事業年度 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 31 条 協議会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32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33条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年3月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第34条 第8条第1項の経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、予算対比収支計算書を作成して翌月の15日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

(財務諸表の作成)

第35条 第8条第1項の経理責任者は、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、収支計算書を作成し、会長に報告しなければならない。

(年度決算の確定)

第36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37条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を関東農政局長に報告しなければならない。

第7章 雑則

第38条 耕作放棄地再生利用推進事業実施要綱（平成20年10月16日付け20農振第1254号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用推進事業実施要領（平成20年10月16日付け20農振第1255号農村振興局長通知）、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、会長が定める。

附 則

1 この規程は、平成20年11月27日から施行する。

千葉県耕作放棄地対策協議会文書取扱規程(案)

平成20年11月27日制定

(目的)

第1条 この規程は、千葉県耕作放棄地対策協議会（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 次の各号に掲げる千葉県耕作放棄地対策協議会事務処理規程（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)

(1) 耕作放棄地再生利用推進事業に係る事務

(文書管理責任者)

千葉県農林水産部農村振興課地域振興室長の職にある者

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千葉県耕作放棄地対策協議会会計処理規程（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。

(文書整理簿)

第6条 文書の管理を適正に行うため、文書整理簿を備え置くものとする。

(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条の文書整理簿に登録する。

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条の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、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 ○○千耕協第 号 【○○は年度を入れる】

(2) 事務局長 ○○千耕協事第 号 【○○は年度を入れる】

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、千葉県耕作放棄地対策協議会規約（以下「協議会規約」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 条の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。

2 千葉県耕作放棄地対策協議会公印取扱規程第 11 条の契印は、施行のための浄書文

書と起案文書とを照合し、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 条の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、5 年とする。

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

(文書の廃棄)

第 23 条 文書で保存期間を経過したものは、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 条の文書整理簿に記入し、保存しておくことができる。

(雑則)

第 24 条 耕作放棄地再生利用推進事業実施要綱（平成 20 年 10 月 16 日付け 20 農振第 1254 号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用推進事業実施要領（平成 20 年 10 月 16 日付け 20 農振第 1255 号農村振興局長通知）、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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 11 月 27 日から施行する。

千葉県耕作放棄地対策協議会公印取扱規程(案)

平成20年11月27日制定

第1条 千葉県耕作放棄地対策協議会（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「千葉県耕作放棄地対策協議会」の名称を彫刻

（2）職務印

イ 会長印「千葉県耕作放棄地対策協議会会長」の名称を彫刻

ロ 事務局長印「千葉県耕作放棄地対策協議会事務局長」の名称を彫刻

（公印の形状、寸法等）

第4条 公印の形状は、角型、その寸法は、一辺27ミリメートル、その材質は柘とする。

（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、国庫補助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 耕作放棄地再生利用推進事業実施要綱（平成20年10月16日付け20農振第1254号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用推進事業実施要領（平成20年10月16日付け20農振第1255号農村振興局長通知）、千葉県耕作放棄地対策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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年11月27日から施行する。

千葉県耕作放棄地対策協議会内部監査実施規程(案)

平成20年11月27日制定

(趣旨)

第1条 千葉県耕作放棄地対策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 耕作放棄地再生利用推進事業実施要綱(平成20年10月16日付け20農振第1254号農林水産事務次官依命通知)、耕作放棄地再生利用推進事業実施要領(平成20年10月16日付け20農振第1255号農村振興局長通知)、千葉県耕作放棄地対策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20年11月27日から施行する。

第4号議案 平成20年度事業計画（案）及び収支予算（案）

平成20年度事業計画（案）

1 基本方針

今後の耕作放棄地再生利用の取組のより円滑かつ迅速な実施を確保するため、千葉県耕作放棄地対策協議会の体制整備や再生利用推進計画の策定等を実施する。

2 事業の範囲

千葉県全域とする。

3 事業内容

- (1) 県協議会の体制整備
- (2) 地域協議会に対する指導・助言並びに耕作放棄地再生利用に係る国からの交付金の交付
- (3) 耕作放棄地再生利用のための検討会開催及び制度・施策の啓発・普及
- (4) 県協議会の今後の活動方針、会員の役割分担、(2)及び(3)の実行計画等内容を再生利用推進計画の策定
- (5) その他耕作放棄地再生利用の推進に必要な事項

4. 主な業務計画

時期	業務	内容
12月～2月	県協議会の体制整備	県協議会の体制整備を図るために必要な各種打合せ、連絡調整、備品の調達等を行う。
1月～3月	地域協議会に対する指導・助言	・ブロック別に地域協議会を対象とした説明会を実施する。 ・各地域協議会を訪問し、事業の実施状況を確認する。
2月～3月	耕作放棄地再生利用のための検討会開催	・放牧等による耕作放棄地の再生などの現地検討会を開催する。
1月～3月	制度・施策の啓発・普及	・耕作放棄地対策に関するマニュアルを作成し、地域協議会へ配布する。 ・ホームページを開設し、制度の啓発を行う。
2月～3月	再生利用推進計画の策定	再生利用推進計画を策定する。

平成20年度収支予算（案）

1 期間：平成20年11月27日から平成21年3月31日

2 会計別収支予算

（1）耕作放棄地再生利用推進事業会計

（単位：円）

科目	本年度予算額	前年度予算額	増減	備考
収入の部				
1 国庫交付金	24,000,000	0	24,000,000	耕作放棄地再生利用推進交付金
2 雑収入	0	0	0	
収入計	24,000,000	0	24,000,000	
支出の部				
1 地域協議会推進交付金	22,500,000	0	22,500,000	15地域協議会
2 県協議会推進事務費	1,500,000	0	1,500,000	
支出計	24,000,000	0	24,000,000	

(参考)

県協議会推進事務費の予定

区 分	予算額
(1) 県協議会の体制整備	100,000
(2) 地域協議会に対する指導・助言	100,000
(3) 検討会開催及び制度施策等の啓発・普及	1,250,000
(4) 再生利用推進計画の策定	50,000
(5) その他推進事務	0
計	1,500,000

第5号議案 実施方針（案）、業務方法書（案）について

実施方針（案）

千葉県耕作放棄地対策協議会

1. 県協議会推進事業の実施に関する基本的な考え方

耕作放棄地の発生要因や荒廃状況、権利関係、周辺農業者、受け手となり得る者の態様等は地域によって様々であり、耕作放棄地の解消を図るためには、地域の実情に精通した多様な主体の参画・協働とその発意や創意工夫によるきめ細かな取組が重要である。

このことを踏まえ、耕作放棄地再生利用の取組のより円滑かつ迅速な実施を確保するため、多様な主体の参画による体制整備等、以下を内容とする耕作放棄地再生利用推進事業を実施する。

- (1) 県協議会の体制整備
- (2) 地域協議会に対する指導・助言
- (3) 耕作放棄地再生利用のための検討会開催及び制度・施策の啓発・普及
- (4) 再生利用推進計画の策定
- (5) その他耕作放棄地再生利用の推進に必要な事項

2. 地域耕作放棄地対策協議会への推進交付金の交付に係る配分方針

- (1) 地域協議会（地域協議会が設立されていない場合には、市町村又は地域協議会の会員となる予定の者）と連絡調整を行い、地域協議会推進事業の実施に必要な経費を把握するとともに、県協議会推進事業の実施に必要な経費とともに、国に対して交付申請を行うものとする。
- (2) 国から交付された推進交付金の範囲内において、地域協議会からの交付申請に応じて、推進交付金を交付する。
- (3) (1) 及び (2) については、必要かつ可能である場合、随時行うものとする。

3. その他必要な事項

シンポジウムの開催や耕作放棄地再生の取り組みのPRなどにより本施策の県民理解に努める。

業務方法書（案）

千葉県耕作放棄地対策協議会

第1章 総 則

（目的）

第1条 本業務方法書は、耕作放棄地再生利用推進事業実施要綱（平成20年10月16日付け20農振第1254号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、耕作放棄地再生利用推進事業交付要綱（平成20年10月16日付け20農振第1256号農林水産省事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び耕作放棄地再生利用推進事業実施要領（平成20年10月16日付け20農振第1255号農林水産省農村振興局長依命通知。以下「実施要領」という。）に基づき、千葉県耕作放棄地対策協議会（以下「県協議会」という。）が行う耕作放棄地再生利用推進事業に係る業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営に資することを目的とする。

（業務運営の基本方針）

第2条 県協議会は、その行う業務の重要性にかんがみ、実施要綱、交付要綱、実施要領、耕作放棄地再生利用推進事業の交付決定に当たって関東農政局長から付された条件、本業務方法書その他の法令等を遵守し、資金を安全に管理しつつ、実施要綱第4の1の都道府県協議会推進事業及び実施要綱第4の2の地域協議会推進事業を実施する地域耕作放棄地対策協議会（以下「地域協議会」という。）に対する推進交付金の交付その他の業務を適正かつ効率的に運営しなければならない。

2 県協議会は、実施要綱、実施要領その他法令等を遵守する地域協議会が、本業務方法書に定めた手続きに従って地域協議会推進事業を実施する場合、推進交付金を交付するものとする。

第2章 事業の実施

（推進交付金の管理方法）

第3条 県協議会は、国から交付された推進交付金について、耕作放棄地再生利用推進事業会計を設けて管理するものとする。この際、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科目を設けることとする。

2 県協議会は、地域協議会に交付する推進交付金にあつては耕作放棄地再生利用推進事業会計から交付するものとする。また、耕作放棄地再生利用推進事業会計の資金を当該用途以外の用途に使用してはならない。

3 県協議会は、第1項の資金を金融機関への預金又は貯金により管理するものとする。

4 県協議会は、前項の資金の運用により生じた運用益を資金に繰り入れるものとする。

5 県協議会は、平成20年度末に残額が生じたときは、当該残額を国に返還するものとする。

（地域協議会への交付に係る地域協議会から県協議会への交付申請に関する事項）

第4条 地域協議会長は、地域協議会推進事業の実施に係る経費について、参考様式第

1号により県協議会長に申請するものとする。

(地域協議会への交付に係る県協議会から地域協議会への交付に関する事項)

第5条 県協議会長は、地域協議会長から前項の申請があり、その内容が適正であると認めた場合には、第3条第1項の耕作放棄地再生利用推進事業会計の資金から、速やかに推進交付金を当該地域協議会に交付するとともに、参考様式第2号により通知するものとする。

第3章 報 告 (事業実績の報告)

第6条 地域協議会長は、実施要綱第6により地域耕作放棄地対策協議会推進事業実績報告書を作成し、3月末日までに県協議会長に提出するものとする。

第4章 雑 則 (事業期間)

第7条 本事業の事業期間は、平成20年度とする。

附 則

この業務方法書は、関東農政局長の承認のあった日から施行する。

(様式第1号)

番 年 月 日 号

千葉県耕作放棄地対策協議会
会長 鈴木 大作 様

〇〇地域耕作放棄地対策協議会長
氏 名 印

平成20年度地域協議会推進事業に係る 交付申請について (第〇回)

業務方法書第4条に基づき、下記のとおり推進交付金の交付を申請する。

記

1 交付申請額③
〇〇, 〇〇〇円

2 交付申請額内訳

項 目	金 額
既交付額 ①	円
今回申請額 ②	円
合計額 ③=①+②	円

3 振込先

金融機関名及び店舗名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇
預貯金別口座番号 : 〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義人 : 〇〇〇〇
口座名義人の住所 : 〇〇〇〇〇〇〇〇

【記載例の留意点】

(交付申請額)

- ・ 「1 交付申請額」には、円単位で記入を行うものとする。
- ・ 「1 交付申請額」に記載される金額は、次項目の「2 申請額内訳」の「今回申請額③」額を記入するものとする。

(交付申請額内訳)

- ・ 円単位で記入する。
- ・ 「項目」の「既交付額①」には、第1回目の交付申請時には「0円」と記入し、第2回目以降の交付申請時には、その前までに交付された交付額の合計の金額を記入する。
- ・ 「項目」の「今回申請額②」には、今回申請を行う金額を記入する。
- ・ 「合計額③」には、「既交付額①」と「今回申請額②」の合計金額を記入する。

(振込先)

- ・ 「3 振込先」には、金融機関名及び店舗名、預貯金種別口座番号、口座名義人、口座名義人の住所等振込に必

要となる事項を記入する。

(様式第2号)

番 年 月 号
日

〇〇地域耕作放棄地対策協議会長
氏 名 様

千葉県耕作放棄地対策協議会
会 長 鈴 木 大 作 印

平成20年度地域協議会推進事業に係る 推進交付金の交付について (第〇回)

平成〇年〇月〇日付け〇第〇号で交付申請のあった地域協議会推進事業に係る交付申請については、業務方法書第5に基づき、下記のとおり交付したので通知する。

記

1 第〇回交付額 (③)
〇〇, 〇〇〇円

2 交付額内訳

項 目	金 額
既交付額 ①	円
今回交付額 ②	円
合計額 ③=①+②	円

【記載例の留意点】

(第〇回交付額)

- ・ 「1 第〇回交付額」には、円単位で記入を行うものとする。
- ・ 「1 第〇回交付額」に記載される金額は、次項目の「2 交付額内訳」の「今回申請交付額③」を記入するものとする。

(交付額内訳)

- ・ 円単位で記入する。
- ・ 「項目」の「既交付額①」には、第1回目の交付申請時には「0円」と記入し、第2回目以降の交付申請時には、その前までに交付した交付額の合計の金額を記入する。
- ・ 「項目」の「今回交付額②」には、今回交付した金額を記入する。
- ・ 「合計額③」には、「既交付額①」と「今回交付額②」の合計金額を記入する。