

洲本低炭素むらづくり協議会規約

事務処理規程

会計処理規程

文書取扱規程

公印取扱規程

内部監査実施規程

補助金等交付規則

洲本低炭素むらづくり協議会

平成24年4月17日

洲本低炭素むらづくり協議会規約

平成21年12月25日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、洲本低炭素むらづくり協議会（以下「協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 協議会の事務所は、構成員である淡路日の出農業協同組合（淡路市志筑 3112 - 14 番地）に置く。

(目的)

第3条 協議会は、低炭素むらづくりの推進に資することを目的とする。

(事業)

第4条 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. 低炭素むらづくりの推進に関すること
 2. その他協議会の目的を達成するために必要なこと
- ② 前号の事業を進めるにあたり、構成員および協議会と十分に協議しなければならない。
- 第4条の2 第4条の目的を達成するため、構成員に事業運営および財産を受け継ぐことができる。

第2章 会員等

(協議会の会員)

第5条 協議会の役員は、別表に掲げる名簿に記載された者をもって構成する。

(届出)

第6条 会員は、その氏名又は住所（団体の名称、所在地又は氏名の変更を含む。）に変更があったときは、遅滞なく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 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出来ない。

(役員職務)

第8条 会長は、会務を総理し、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. 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1年とし、再任を妨げないものとする。

- 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 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、協議会は、その総会の開催の日
の30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. 心身の障害のため、職務の執行に耐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、会長が別に定める。

第4章 総会

(総会の種別等)

第13条 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2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. 事業計画及び収支計画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. 規約の制定及び改廃に関すること。ただし、その他規程については制定・廃止は総会で議決し、変更は会長が行い総会で報告するものとする。
- 4. 第4条の事業の実施に関すること。
- 5. その他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. 協議会の解散
2. 会員の除名
3. 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. 開催日時及び開催場所
 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み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. 書記及び議事録署名人の選任に関する事項
- ③ 議事録は、会長、副会長及び議長並びに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ければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第20条 総会の決定に基づき協議会の業務を執行するため、淡路日の出農業協同組合に事務局を置く。

- ② 協議会は、業務の適正な執行のため事務局長を置く。なお、事務局長は淡路日の出農業協同組合の職員があたる。
- ③ 事務局長は、会長が任命する。
- ④ 協議会の庶務は、事務局長が総括する。
- ⑤ 事務局長は、低炭素むらづくり協議会会計処理規程第8条の経理責任者及び文書取扱規程第5条の文書管理責任者を兼務することができる。

(業務の執行)

第21条 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

(書類及び帳簿の備付け)

第22条 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. 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

(資金)

第23条 協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

1. 低炭素むらづくりモデル支援事業に係る国からの助成金
2. その他の収入

(資金の取扱い)

第24条 協議会の資金の取扱方法は、会計処理規程で定める。

(事業計画及び収支予算)

第25条 協議会の事業計画及び収支予算は、会長が作成し、事業開始前に総会の議決を得なければならない。なお、会計年度は、4月1日から翌年3月31日とする。

(監査等)

第26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10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. 収支決算書
3. 事業計画及び収支計画書

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ければならない。

第6章 協議会規約等の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第27条 この規約を変更する場合には、総会の承認を経るものとする。

(債務の弁済)

第28条 第4条第1項の事業が終了した場合及び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、地方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、総会の議決を経て協議会の目的と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

第7章 雑則

(細則)

第29条 この規約に定めるもののほか、協議会の事務の運営上必要な規程及び細則は、会長が別に定める。なお、規程の取り扱いは第16条第1項第3号により行う。

附則

1. この規約は、平成21年12月25日から施行する。
2. 協議会の設立当初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」に読み替えるものとし、その任期については、第9条第1項の規程にかかわらず平成22年3月31日までとする。
3. この規約の変更は、平成22年4月5日から効力を生ずる。
4. この規約の変更は、平成24年4月17日から効力を生ずる。

(別 表)

第5条に定める協議会役員は次の表のとおり。

洲本低炭素むらづくり協議会名簿

	氏名	所属	備考
1	磯崎 博隆	洲本農林水産振興事務所	
2	永岡 治	南淡路農業改良普及センター	
3	飯塚 康太	洲本市農林水産部	副会長
4	前川 恭治	(財)淡路島くにうみ協会	
5	坂口 操	洲本玉葱部会	
6	川口 喜代明	洲本ライスセンター部会	
7	相坂 有俊	淡路日の出農業協同組合	
8	方城 芳昭	淡路日の出農業協同組合	会長
9	安田 豊太郎	淡路日の出農業協同組合	監事
10	田中 久夫	淡路日の出農業協同組合	監事
11	下森 啓司	淡路日の出農業協同組合	
12	藤井 亘	淡路日の出農業協同組合	
13			
14			

洲本低炭素むらづくり協議会 事務局員

	氏名	所属	備考
1	古井 秀和	淡路日の出農業協同組合	
2	奥田 数善	淡路日の出農業協同組合	
3	福本 正則	淡路日の出農業協同組合	
4			
5			

洲本低炭素むらづくり協議会 顧問

	氏名	所属	備考
1	石田 正	淡路日の出農業協同組合	
2			
3			
4			
5			
6			

洲本低炭素むらづくり協議会事務処理規程

平成21年12月25日制定

(目的)

第1条 この規程は、洲本低炭素むらづくり協議会（以下「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 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 協議会の事務処理は、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。

② 事務の区分及び事務分担組織責任者は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------|------|
| 1. 低炭素むらづくりモデル事業のハード事業 | 奥田数善 |
| 2. 低炭素むらづくりモデル事業のソフト事業 | 古井秀和 |
| 3. その他協議会の目的を達成するために必要な事務 | 奥田数善 |

③ 前各号の責任者は、当該事務の区分に係る洲本低炭素むらづくり協議会文書取扱規程第5条の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る協議会会計処理規程第8条の経理責任者を兼務することができる。

(雑則)

策4条 低炭素むらづくりモデル支援事業実施要綱（平成21年4月1日20農振第2141号農林水産事務次官依命通知。）、低炭素むらづくりモデル支援事業実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2142号農林水産省農村振興局長。）、洲本低炭素むらづくり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細則は、会長が定める。

附則

1. この規程は、平成21年12月25日から施行する。

洲本低炭素むらづくり協議会会計処理規程

平成21年12月25日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、洲本低炭素むらづくり協議会（以下「協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、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 協議会の会計業務に関しては、低炭素むらづくりモデル支援事業実施要綱（平成21年4月1日20農振第2141号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）、低炭素むらづくりモデル支援事業実施要領（平成21年4月1日20農振第2142号農林水産省農村振興局長。以下「要領」という。）、農地等整備・保全推進事業費補助金等交付要綱（平成21年4月1日付け20農振第2334号。以下「交付要綱」という。）及び洲本低炭素むらづくり協議会規約（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 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. 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 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. 低炭素むらづくりモデル事業会計（ハード事業関係）
 2. 低炭素むらづくりモデル事業会計（ソフト事業関係）
- ② 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、淡路日の出農業協同組合本店に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 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 次の各号に掲げる洲本低炭素むらづくり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。

② 事務の区分及び経理責任者は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------|------|
| 1. 低炭素むらづくりモデル事業のハード事業に係る事務 | 奥田数善 |
| 2. 低炭素むらづくりモデル事業のソフト事業に係る事務 | 古井秀和 |
| 3. その他協議会の目的を達成するために必要な事務 | 奥田数善 |

③ 前各号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条の事務責任者及び当該事務に係る洲本低炭素むらづくり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. 予算及び決算書類並びに会計帳簿・永久保存
2. 会計伝票及び証ひょう（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。）、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 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

い。

1. すべての収入及び支出は、収支計画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. 主要簿
 - ・仕訳帳
 - ・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。
 - 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。
 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8条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。

第3章 収支計画

(収支計画の目的)

第15条 収支計画は、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。

(事業計画及び収支計画の作成)

第16条 事業計画及び収支計画は、毎事業年度会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(会計の実施)

第17条 会計の執行者は、会長とする。

(会計の流用)

第18条 会計は、定められた目的以外に使用してはならない。

- ② 会計は、第4条の会計区分間では流用できない。
- ③ 会計は、勘定科目間で流用することができる。ただし、流用に当たっては、事前又は事後に総会の承認を得なければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第19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20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21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22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23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24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条の経理責任者に通知しなければならない。

② 第8条の経理責任者は、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、前項の備品台帳の更新を行わなければならない。

(規定の準用)

第30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28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、第6条第1項の会計年度内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、当該期末の収支状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第32条 決算は、9月末の半期決算と3月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第33条 第8条の経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の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。

1. 合計残高試算表
2. 計画対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第34条 第8条の経理責任者は、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。

1. 事業報告書及び収支決算書
2. 事業計画及び収支計画書

(年度決算の確定)

第35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。

第7章 雑則

(雑則)

第36条 低炭素むらづくりモデル支援事業実施事業実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2141号）、低炭素むらづくりモデル支援事業実施事業実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2142号）、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細則は、会長が定める。

附則

1. この規程は、平成21年12月25日から施行する。
2. 協議会の設立当初の会計年度は、第6条第1項の規定にかかわらず、設立総会の日から平成22年3月31日までとする。

洲本低炭素むらづくり協議会文書取扱規程

平成21年12月25日制定

(目的)

第1条 この規程は、洲本低炭素むらづくり協議会（以下「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 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、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 次の各号に掲げる洲本低炭素むらづくり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。

- ② 事務の区分及び文書管理責任者は次のとおりとする。

1. 低炭素むらづくりモデル事業のハード事業	奥田数善
2. 低炭素むらづくりモデル事業のソフト事業	古井秀和
3. その他協議会の目的を達成するために必要な事務	奥田数善
- ③ 文書管理責任者は、協議会会計処理規程（以下「会計処理規程」という。）第8条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。

1. 文書登録簿
2. 簡易文書整理簿
3. 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条の経理責任者、事務処理規程第3条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。

1. 協議会会長文書 ・ (年度) 洲低炭第 号
 2. 事務局長文書 ・ (年度) 洲低炭第 号
- ② 文書番号は、事務処理規程第3条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、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。

- ② 洲本低炭素むらづくり協議会公印取扱規程第10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、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)

1. 第1類 永久保存
 2. 第2類 5年
 3. 第3類 3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。
1. 第1類 協議会規約、諸規程及び協議会規約変更の承認文書、総会に関する文書、予算、決算に関する文書、役員に関する名簿及び文書、会員に関する名簿及び文書、協議会が行う事業に関する文書（農地等整備・保全推進事業費補助金等に係る収入及び支出に係る帳簿並びに証拠書類を除く）、その他協議会が定める文書
 2. 第2類 協議会の業務に関する文書、文書の収受・発送に関する文書、その他協議会が第2類に準ずる文書として定める文書
 3. 第3類 第1類、第2類以外の軽微な内容の文書

(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、なお保存の必要があるものについては、保存しておくことができる。

(雑則)

第24条 低炭素むらづくりモデル支援事業実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2141号）、低炭素むらづくりモデル支援事業実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2142号）、洲本低炭素むらづくり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細則は、会長が定める。

附則

1. この規程は、平成21年12月25日から施行する。

洲本低炭素むらづくり協議会公印取扱規程

平成21年12月25日制定

(趣旨)

第1条 洲本低炭素むらづくり協議会（以下「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、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、次に掲げるものとする。

1. 協議会会長印「洲本低炭素むらづくり協議会会長之印」の名称を彫刻

(登録)

第4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5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7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6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4条の登録を抹消するものとする。

(公印管理責任者)

第7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8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4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9条 公印の押印は、原則として、会長又は第7条第1項の公印管理責任者が行うものとする。

② 第7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10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。

(雑則)

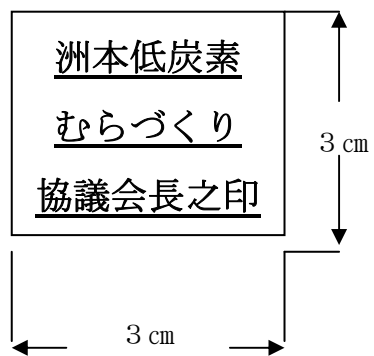
第11条 低炭素むらづくりモデル支援事業実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2141号）低炭素むらづくりモデル支援事業実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2142号）、洲本低炭素むらづくり協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な細則は、会長が定める。

附則

1. この規程は、平成21年12月25日から施行する。

(別 表)

第4条に基づく公印の名称及び寸法は、次のとおりとする。



洲本低炭素むらづくり協議会内部監査実施規程

平成21年12月25日制定

(趣旨)

第1条 洲本低炭素むらづくり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3月末日までに翌事業年度の内部監査責任者1名を定め、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 前項の内部監査報告書は、当該事業年度終了後5年間保管するものとする。

(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する。

⑤ 第1項の指示書及び第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 低炭素むらづくりモデル支援事業実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2141号）低炭素むらづくりモデル支援事業実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2142号）、洲本低炭素むらづくり協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、内部監査に必要な細則は、会長が定める。

附則

1. この規程は、平成21年12月25日から施行する。

洲本低炭素むらづくり協議会 補助金等交付規則

平成23年4月5日制定

第1章

(趣旨)

第1条 この規則は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため、法令及び条例並びにこれらに基づく規則に特別の定めのあるもののほか、補助金等の交付に関し基本的な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 協議会が交付する補助金、交付金、利子補給金及び助成金をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者等 補助金等の交付を受けて補助事業等を実施する者をいう。

第2章 補助金等の交付の申請及び決定

(交付の申請)

第3条 補助金等の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を協議会に提出しなければならない。

- (1) 補助金等交付申請書
- (2) 収支予算書
- (3) その他協議会が必要と認める書類

(交付の決定)

第4条 協議会は、前条に規定する申請書の提出を受けたときは、速やかに、その内容の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、補助金等の交付の適否を決定するものとする。

(補助金等の交付の条件)

第5条 協議会は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業者等に対し、次に掲げる事項につき条件を付

するものとする。

- (1) 補助事業等を行うため締結する契約に関すること。
 - (2) 補助事業等に要する経費の使用方法に関すること。
 - (3) 補助事業等により取得した財産又は効用の増加した財産の管理に関すること。
 - (4) 補助事業等に要する経費の配分又は補助事業等の内容の変更（協議会が認める軽微な変更を除く。）をしようとするときは、速やかに協議会に報告してその承認を受けなければならないこと。
 - (5) 補助事業等を中止し、若しくは廃止しようとするとき、又は補助事業等が予定の期間内に完了しないとき（遂行が困難となったときも含む。）は、速やかに協議会に報告してその承認を受けなければならないこと。
 - (6) 前各号のほか、補助事業等の遂行につき特に必要と認められる事項
- 2 協議会は、補助事業等の完了により当該補助事業等に相当の収益が生じると認められるときは、期日を限り、補助金等の交付の目的に反しない限度において、補助事業者等に対し、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を市に納付すべき旨の条件を付することがある。

（決定の通知）

第6条 協議会は、第4条の規定により補助金等の交付を決定したときは、補助金等交付決定通知書により、その決定の内容及びこれに付する条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第7条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、補助金等交付申請取下書により当該補助金等の交付の決定を受けた日から10日以内に、協議会に申請の取下げをすることができる。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかつたものとみなす。

（事情変更による決定の取消し等）

第8条 協議会は、補助金等の交付の決定をした者について、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- (1) 天災その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
- (2) 補助事業者等が補助事業等を遂行するための必要な土地その他の手段を使用する

ことができなくなったとき。

(3) 補助事業者等が補助事業等に要する経費のうち、補助金等によって賄われる部分以外の部分を負担することができなくなったとき。

(4) 前3号以外の理由により補助事業等を遂行することができなくなったとき。

2 補助事業者等は、前項の規定による取消し、又は条件の変更により損害を生じても、協議会に対して損害の賠償を請求することができない。ただし、協議会が特に必要と認めた事項については、補助金等を交付することができる。

3 第6条の規定は、第1項の場合について準用する。

第3章 補助事業等の遂行

(補助事業等の遂行)

第9条 補助事業者等は、補助金等交付決定の内容及びこれに付された条件に基づき、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。

2 補助事業者等は、協議会が必要と認めるときは、補助事業等着手・完了届を協議会に提出しなければならない。

(補助事業等の内容の変更等)

第10条 補助事業者等は、補助事業等を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、直ちに次に定める手続をしなければならない。

(1) 第3条に規定する書類の内容又は記載した事項に変更があるときは、補助事業等変更申請書により協議会の承認を受けること（協議会が認める軽微な変更の場合を除く。）。

(2) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするときは、補助事業等中止（廃止）申請書により協議会の承認を受けること。

(3) 補助事業等が予定の期間内に完了しないとき、又はその遂行が困難となったときは、協議会に報告してその指示を受けること。

2 前項第1号及び第2号の場合においては、第4条の規定を準用する。

(状況報告)

第11条 協議会は、特に必要と認めるときは、補助事業者等に対し、協議会の定める日現在における補助事業等の遂行状況について補助事業等実施状況報告書により、報告を求めることができる。

(補助事業等の遂行の指示)

第12条 協議会は、補助事業者等が提出する報告等によりその者の補助事業等が補助金等

の交付の決定内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを指示することができる。

(実績報告)

第13条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき（中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等実績報告書に収支決算書その他協議会が必要と認める書類を添えて、速やかに協議会に提出しなければならない。

2 前項の書類の提出期限は、事務又は事業完了の日から30日を経過した日又は補助金等交付決定の通知を受けた日の属する年度の翌年度の4月15日のいずれか早い日とする。

(補助金等の額の確定等)

第14条 協議会は、前条の規定により実績報告書が提出された場合において、当該補助事業等の成果が補助金等交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付する補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に補助金等交付確定通知書により通知するものとする。

(補助金等の交付)

第15条 協議会は、前条の規定により補助金等の額を確定した後、補助金等を交付するものとし、補助事業者等は、補助金等の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書を協議会に提出しなければならない。

2 協議会は、特に必要があると認めるときは、第6条に規定する補助金等の交付の決定通知をした後において補助金等の全部又は一部を概算により交付することができる。この場合において、補助事業者等は、補助金等の交付を受けようとするときは、補助金等概算交付請求書を協議会に提出しなければならない。

3 前項の規定による補助金等の概算交付を受けた補助事業者等は、第13条に規定する書類を提出した日から10日以内に、補助金等の精算をしなければならない。

(書類の整備)

第16条 補助事業者等は、補助事業等の施行及び収支の状況に関する書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

第4章 補助金等の返還等

(交付決定の取消し)

第17条 協議会は、補助事業者等が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金等の交付を受けたとき。
- (2) 第9条の規定に違反して補助金等を他の用途に使用したとき。
- (3) 第21条の承認を受けないで、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、又は担保に供したとき。
- (4) 前3号のほか、補助事業に関し、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき又は協議会の指示に従わなかったとき。

(補助金の返還)

第18条 協議会は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、その取消しに係る部分に関し、既に補助金等を交付しているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

(延滞金)

第19条 補助事業者等は、補助金等の返還を命じられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額）につき年14.6パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。

- 2 協議会は、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者等の申請により、前項に規定する延滞金の全部又は一部を免除することができる。
- 3 前項の申請は、補助金等返還請求に係る延滞金免除申請書によるものとする。

(他の補助金等の一時停止等)

第20条 協議会は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して他に交付すべき補助金等があるときは、その相当する限度において交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

第5章 雑則

(財産の処分制限)

第21条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産で次の各号のいずれかに該当するものを補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、又は担保に供するときは、補助事業等による取得等に係る財産処分承認申請書により、協議会の承認を受けなければならない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) 機械及び重要な器具で、協議会が指定するもの

(3) その他補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて協議会が指定する財産

2 前項の規定は、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して定めた期間を経過したときは、適用しない。

(立入検査等)

第22条 協議会は、補助金等に関し、必要があると認めるときは、補助事業者等に対して報告を求め、当該職員に書類等の検査をさせ、又は当該職員に補助事業者等の事務所、事業所等に立ち入らせ、帳簿その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その職務を行う場合は、補助金等調査職員の証を携行するものとする。

(審査会の設置)

第23条 補助金等の交付に関し審査が必要な場合は、補助金等交付適正化審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

(審査会の庶務)

第24条 審査会の庶務は、財務部財政課において処理する。

(運営)

第25条 前2条に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(補則)

第26条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付に関し必要な事項は、協議会が定める。

附則

1. この規程は、平成23年4月5日から施行する。