

(参考資料)

集落連携促進協議会の運営に係る規約等は、以下の事項を含んだ内容とし、下記の事例様式を参考に作成するものとする。

- 1 集落連携促進協議会の構成員、事務局、代表者及び代表権の範囲
- 2 集落連携促進協議会の意思決定方法
- 3 集落連携促進協議会の事務処理及び会計処理の方法
- 4 その他、集落連携促進協議会の運営に必要な事項

記

- (1) 集落連携促進協議会規約（事例様式1）
- (2) 集落連携促進協議会事務処理規程（事例様式2）
- (3) 集落連携促進協議会会計処理規程（事例様式3）

(備考)

協議会規約・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、地域の実情を踏まえ、適宜変更を行うことができるものとする。

(事例様式1)

●●集落連携促進協議会規約

平成■年■月■日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この活動組織は、●●集落連携促進協議会（以下「協議会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 協議会の事務所は、●●(住所)に置く。

(目的)

第3条 協議会は、集落が有する多面的機能の確保を図る観点から、小規模・高齢化集落を数多く抱える中山間地域において、中山間地域等直接支払交付金実施要領（平成12年4月1日付け12構改B第38号農林水産事務次官依命通知）第6の2の（1）に定める集落協定を締結した集落と小規模・高齢化集落との間の連携を通じ、小規模・高齢化集落に存する水路、農道等の地域資源を保全管理するための活動に係るモデル的な取組を支援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、水路、道路等の泥上げ、草刈り、簡易補修等の保全管理活動を行う。

第2章 会員等

(協議会の会員)

第5条 協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- 一 ●●市町村
- 二 ●●集落
- 三 ●●集落
- 四 ●●●

(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。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 ■名

三 監 事 ■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、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。
 - 一 協議会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 任期は、平成■年■月■日までとする。

- 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 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■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 の 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 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、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■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。

- 一 事業実施計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- 二 事業実施状況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こと。
- 四 小規模・高齢化集落支援モデル事業の実施に関すること。
- 五 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。

- 一 協議会規約の変更
- 二 協議会の解散
- 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協議会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。
 - 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、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。
- 3 事務局長は、会長が任命する。
- 4 協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(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。

- 一 事務処理規程
- 二 会計処理規程
- 三 その他特に必要と認めた規程

(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。

- 一 協議会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6章 会計

(会計年度)

第23条 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24条 協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 小規模・高齢化集落支援モデル事業補助金
- 二 地方公共団体から交付される補助金
- 三 その他の収入

(資金の取扱い)

第25条 協議会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26条 協議会の事務に要する経費は、第24条第1項第一号の小規模・高齢化集落支援モデル事業補助金のうち支援活動推進事業費及び同条第三号のその他の収入をもって充てる。

2 協議会の事務に要する経費は、第24条第1項第一号の小規模・高齢化集落支援モデル事業補助金のうち水路、農道等保安全管理活動支援事業費及び同条第二号の資金から支弁してはならない。

(事業実施計画及び収支予算)

第27条 協議会の事業実施計画及び収支予算は、会長が作成し、総会の議決を得なければならない。

(監査等)

第28条 会長は、事業終了後、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 事業実施状況報告書
- 二 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29条 会長は、小規模・高齢化集落支援モデル事業実施要領（平成20年4月1日付け19農振第1959号農林水産事務次官依命通知。以下「要領」という。）及び小規模・高齢化集落支援モデル事業実施要領の運用（平成20年4月1日付け19農振第1960号農林水産省農村振興局長通知。以下「運用」という。）その他の規定の定めるところにより次の各号に掲

げる書類を九州農政局長に報告しなければならない。

- 一 事業実施状況報告書
- 二 収支計算書

第7章 解散及び残余財産の処分

(事業終了後及び地域協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第30条 第4条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、国費相当額を九州農政局長に返還するとともに、同条の事業に係る地方公共団体からの交付相当額にあつては、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、総会の議決を経て協議会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8章 雑則

(細則)

第31条 要領、運用その他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細則は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規約は、平成■年■月■日から施行する。
- 2 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する。
- 3 協議会の設立初年度の事業実施計画及び予算の議決については、第27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 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、この規約の施行日から平成■年3月31日までとする。

(事例様式2)

●●集落連携促進協議会事務処理規程

平成■年■月■日制定

(目的)

第1条 この規程は、●●集落連携促進協議会（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 協議会の事務処理においては、事務責任者を置くものとする。

事務責任者 ●● ●●

2 前項の事務責任者は、●●集落促進連携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)

策4条 小規模・高齢化集落支援モデル事業実施要領（平成20年4月1日付け19農振第1959号農林水産事務次官依命通知）、小規模・高齢化集落支援モデル事業実施要領の運用（平成20年4月1日付け19農振第1960号農林水産省農村振興局長通知）、●●集落連携促進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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成■年■月■日から施行する。

(事例様式3)

●●集落連携促進協議会会計処理規程

平成■年■月■日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、集落連携促進協議会（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、小規模・高齢化集落支援モデル事業実施要領（平成20年4月1日付け19農振第1959号農林水産事務次官依命通知。以下「要領」という。）、小規模・高齢化集落支援モデル事業実施要領の運用（平成20年4月1日付け19農振第1960号農林水産省農村振興局長通知。以下「運用」という。）及び●●集落連携促進協議会規約（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。

- 一 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。
- 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 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。

- 一 水路、農道等保全活動支援事業会計
 - 二 支援活動推進事業会計
- 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、●●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日までとする。ただし、地域協議会が設立された当初の会計年度については、設立總會の日から翌年の3月31日までとする。

- 2 協議会の出納は、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 協議会の会計においては、経理責任者を置くものとする。

経理責任者 ●●●●

2 前項の経理責任者は、●●集落促進連携協議会事務処理規程第3条第1項の事務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 ■年
- 二 会計帳簿及び会計伝票 ■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。）
■年
- 四 その他の書類 ■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 会計帳簿類

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿として、金銭出納簿を備えるものとする。

(会計伝票)

第11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12条 金銭出納簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

第3章 予算

(予算の目的)

第13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。

(事業実施計画及び収支予算の作成)

第14条 事業実施計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の事業実施計画及び収支予算は、九州農政局長に報告しなければならない。

(予算の実施)

第15条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第16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17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18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19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20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21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22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23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24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。

(物品の購入)

第25条 物品の購入については、消耗品のみとし、耐用年数1年以上の器具及び備品については、賃借とする。また、購入及び賃借に際しては、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件の購入及び賃借金額が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。

(規定の準用)

第26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25条の規定を準用する。

第5章 決算

(決算の目的)

第27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28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29条 第8条第1項の経理責任者は、事業終了後速やかに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30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、その承認を受けて決算を確定する。

(報告)

第31条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を九州農政局長に報告しなければならない。

第6章 雑則

第32条

要領、運用、●●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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成■年■月■日から施行する。