

耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領

平成21年4月1日付け20農振第2208号
最終改正 平成29年3月31日付け28農振第2201号
農林水産省農村振興局長通知

第1 耕作放棄地対策協議会の設置手続

- 1 耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）第5の1の規定に基づく都道府県耕作放棄地対策協議会（以下「都道府県協議会」という。）又は地域耕作放棄地対策協議会（以下「地域協議会」という。）の設置に当たっては、当該協議会を設置しようとする者は、当該協議会の運営等に係る規約その他の規程及び事業計画を策定し、会員となる予定の者で構成する設立総会を招集し、その議決を得るものとする。

また、協議会の運営等に係る規約その他の規程は、別紙1から別紙12までに示した規程例等を参考に、次に掲げるものを策定するものとする。

(1) 都道府県協議会に係る規約及び規程

- ア 協議会規約（別紙1）
- イ 事務処理規程（別紙2）
- ウ 会計処理規程（別紙3）
- エ 文書取扱規程（別紙4）
- オ 公印取扱規程（別紙5）
- カ 内部監査実施規程（別紙6）

(2) 地域協議会に係る規約及び規程

- ア 協議会規約（別紙7）
- イ 事務処理規程（別紙8）
- ウ 会計処理規程（別紙9）
- エ 文書取扱規程（別紙10）
- オ 公印取扱規程（別紙11）
- カ 内部監査実施規程（別紙12）

なお、当該協議会の機能を経営所得安定対策等推進事業実施要綱（平成27年4月9日付け26経営第3569号農林水産事務次官依命通知）別紙1の第1あるいは第2の都道府県農業再生協議会あるいは地域農業再生協議会に統合した場合は、この限りではない。

- 2 要綱第5の3の規定に基づく手続は、次に定めるとおりに行うものとする。

- (1) 都道府県協議会の代表者（以下「都道府県協議会長」という。）は、本対策を実施しようとするときは、都道府県協議会が事務所を置く都道府県を管轄する地方農政局長等（北海道にあっては農林水産省農村振興局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長、その他の都府県にあっては地方農政局長をいう。以下同じ。）に会員名簿、協議会の運営等に係る規約その他の規程及び事業計画を添えて、参考様

式第1号により承認を申請しなければならない。

- (2) 地方農政局長等は、(1)の申請の内容を審査し、要綱第5の2の要件を満たすものであると認められる場合には、申請を受けた日から10日以内にこれを承認し、その旨を都道府県協議会長に通知しなければならない。
- (3) 都道府県協議会長は、1(1)の規約その他の規程を変更したときは、速やかに地方農政局長等に参考様式第2号により届け出なければならない。
- (4) 地方農政局長等は、都道府県協議会が要綱第5の2の要件を欠いたと認められる場合又は本対策の実施に当たって不正を行い、これを是正する措置を執らなかったと認められる場合は、(2)の承認を取り消すことができるものとする。また、(2)の承認を取り消したときは、承認を取り消した理由を書面により都道府県協議会長に通知しなければならない。

3 要綱第5の4の規定に基づく手続は、次に定めるとおりに行うものとする。

- (1) 地域協議会の代表者（以下「地域協議会長」という。）は、本対策を実施しようとするときは、都道府県協議会長に会員名簿、規約その他の規程及び事業計画を添えて、参考様式第3号により承認を申請しなければならない。
- (2) 都道府県協議会長は、(1)の申請の内容を審査し、要綱第5の2の要件を満たすものであると認められる場合には、申請を受けた日から10日以内にこれを承認し、参考様式第4号により地域協議会長に通知しなければならない。この場合、都道府県協議会長は、参考様式第5号により地方農政局長等に報告するものとする。
- (3) 地域協議会長は、1(2)の規約その他の規程を変更したときは、速やかに都道府県協議会長に参考様式第6号により届け出なければならない。
- (4) 都道府県協議会長は、地域協議会が要綱第5の2の要件を欠いたと認めた場合又は本対策の実施に当たって不正を行い、これを是正する措置を執らなかったと認めた場合であって、(2)の承認を取り消そうとするときは、あらかじめ地方農政局長等から、執るべき措置について指示を受けるとともに、その指示の内容について総会の議決を得なければならない。また、(2)の承認を取り消したときは、承認を取り消した理由を書面により地域協議会長に通知しなければならない。

第2 実施の手続

1 都道府県協議会関係

- (1) 要綱第6の1(1)の規定に基づく手続は、次に定めるとおりに行うものとする。
 - ア 都道府県協議会長は、次に掲げる項目を内容とする再生利用推進計画を作成し、参考様式第7号により、地方農政局長等に承認を申請しなければならない。なお、添付する添付様式7の事業計画は、平成28年度及び平成29年度のそれぞれ決算確定後速やかに実施状況を点検し、実態に見合った合理的な理由を有する基金規模となるよう計画の見直しを行わなければならない。
 - a 都道府県の地域区分別の農業・荒廃農地の現状、課題等を踏まえた荒廃農地再生利用の方向性
 - b 協議会の会員の役割分担

- c 地域協議会に対する指導・助言、荒廃農地再生利用のための検討会開催、制度・施策の啓発・普及等の計画
 - d 再生見込み面積、概算事業費、取組推進体制
 - e その他必要な事項
- イ 都道府県協議会長は、次に掲げる項目を内容とする業務方法書を作成し、参考様式第7号により、地方農政局長等に承認を申請しなければならない。
- a 都道府県協議会の業務運営の基本方針
 - b 要綱第2の2の耕作放棄地再生利用交付金（以下「再生利用交付金」という。）の管理方法
 - c 再生利用交付金の地域協議会への交付に係る地域協議会から都道府県協議会への交付申請に関する事項
 - d 再生利用交付金の地域協議会への交付に係る都道府県協議会から地域協議会への交付に関する事項
 - e その他業務運営に必要な事項
- ウ 地方農政局長等は、ア及びイにより申請があった再生利用推進計画及び業務方法書について、その内容が適切であると認められる場合には、申請を受けた日から10日以内にこれを承認し、都道府県協議会長に通知しなければならない。
- エ ウにより地方農政局長等から再生利用推進計画及び業務方法書の承認の通知を受けた都道府県協議会長は、速やかに地域協議会長（地域協議会長が定まっていない場合については、市町村長又は地域協議会の会員となる予定の者）に再生利用推進計画及び業務方法書の内容を通知するものとする。
- オ 再生利用推進計画及び業務方法書を変更しようとするときの手続は、アからエに準ずるものとする。
- (2) 都道府県協議会長は、2の(1)により提出された再生利用実施計画に係る審査に当たっては、都道府県協議会の構成員である都道府県等の補助事業に精通した者が実施するなど審査精度を高めるように努めるものとする。
- (3) 要綱第6の1(2)の再生利用活動附帯事業の実施計画の提出は、別記によるものとする。

2 地域協議会関係

要綱第6の2の規定に基づく手続は、次に定めるとおりに行うものとする。

- (1) 地域協議会長は、地域協議会の構成員である市町村等の補助事業に精通した者が主体となって、次に掲げる項目を内容とする再生利用実施計画を作成し、参考様式第9号により、都道府県協議会長に提出するものとする。
- ア 当該農地を耕作する農業者又は農業者等の組織する団体等の予定又は見通し
 - イ 導入作物の候補及び販路の計画
 - ウ 要綱別紙1第1の1及び要綱別紙2第1の1の取組の主体及び費用・労力の負担区分
 - エ 要綱別紙1第1の2及び要綱別紙2第1の2の施設等補完整備を行う場合は、その目的、概要、取組主体、事業費、負担区分、管理主体等
- なお、再生利用実施計画に新たな取組及び追加する取組がある場合には、平成29年

度末までとし、平成30年度にあつては、以下の場合に限るものとする。

ア 再生利用可能な荒廃農地の農地中間管理機構への利用権設定を進めることにより、荒廃農地の解消に資すると認められるものであること。

イ 被災農業者等が避難先等で荒廃農地を活用する際の荒廃農地の再生作業や再生農地における営農活動への支援と認められるものであること。

ウ その他、地域協議会長が特に必要と認め、都道府県協議会長の同意を得たものであること。

(2) 要綱第6の2(2)の地域協議会が行う再生利用活動附帯事業の実施計画の提出は、別記によるものとする。

3 事務の委託

都道府県協議会及び地域協議会は、本対策に係る事務の一部を当該協議会の運営等に係る規約その他の規程等の定めるところにより、当該協議会の会員その他の者に委託することができるものとする。

4 関係書類の閲覧

地方農政局長等は、必要に応じて、都道府県協議会及び地域協議会の経理内容を調査し、本対策に係る交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。

また、都道府県協議会長は、必要に応じて、地域協議会の経理内容を調査し、本対策に係る交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。

5 経理事務指導

地方農政局長等は、必要に応じて、都道府県協議会及び地域協議会に対し、本対策に係る経理が適切に行われるよう必要な指導を行うものとする。

また、都道府県協議会長は、必要に応じて、地域協議会に対し、本対策に係る経理が適切に行われるよう必要な指導を行うものとする。

6 証拠書類の保管

都道府県協議会及び地域協議会は、再生利用交付金の交付申請の基礎となった証拠書類又は証拠物及び交付に関する証拠書類又は証拠物を、事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備・保管しなければならない。

7 都道府県協議会及び地域協議会の業務運営の透明性の確保

都道府県協議会及び地域協議会は、会員名簿、協議会の運営等に係る規約その他の規程、事業計画、実績報告その他本対策を実施する上で定めた計画等について、インターネット、広報誌等により公開に努めるものとする。

8 基金管理状況報告

都道府県協議会は、平成28年度から毎年度の決算確定後速やかに、要綱第7により造成された基金の収支について、基金事業実施状況報告書（耕作放棄地再生利用緊急対策

交付金交付要綱（平成21年4月1日付け20農振第2209号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）において定める基金事業実施状況報告書（別記様式第8号）をいう。）を作成し、その内容を公表しなければならない。

第3 報告

要綱第9の各年度の実績の報告は、第4の6及び別記により行うものとする。

また、地方農政局長等は都道府県協議会長に、都道府県協議会長は地域協議会長に対し、必要に応じて、本対策の実施状況について報告を求めることができるものとする。

この場合において、地方農政局長等は、報告を受けた実施状況について検討し、必要があると判断したときは、関係する資料の提出の要求や現地調査を実施することができるものとする。この際、都道府県協議会長及び地域協議会長は、地方農政局長等の求めに応じ、当該資料の提出の要求や現地調査に協力するものとする。

第4 再生利用交付金

1 事業の内容

- (1) 要綱別紙1第1の1(1)の「貸借等により当該農地を長期間にわたって耕作する者」とは、賃借権・使用貸借権の設定・移転、所有権の移転、農作業受委託等によって、再生作業後当該農地において5年間以上耕作する農業者又は農業者等の組織する団体等とする。農地中間管理機構が事業を実施する場合は、「貸借等により当該農地を長期間にわたって耕作する者」を確保しているものとみなす。

ただし、当該農地において、経営所得安定対策等実施要綱（平成23年4月1日付け22経営第7133号農林水産事務次官依命通知）別紙14の1の戦略作物助成及び二毛作助成の要件を満たす戦略作物又は同別紙16の2の産地交付金による助成内容の設定により当該地域において産地交付金の対象と設定された作物のいずれかを再生作業後当該農地において5年間以上生産する場合に限り、当該農地の所有者もこれに該当するものとする。

また、要綱別紙2第1の1の(1)の「貸借や農地所有適格法人による雇用、農業体験施設での農作業等により東日本大震災の被災農業者等が当該農地を長期間にわたって耕作する環境」とは、被災農業者等又は被災農業者等を雇用し若しくは被災農業者等に栽培管理等を委託する農地所有適格法人等が、自ら有する所有権、賃借権・使用貸借権の設定・移転、所有権の移転、農作業受委託等によって、再生作業後当該農地において5年間以上耕作する環境を整えている場合等とする。

- (2) 要綱別紙1第1の1(3)及び要綱別紙2第1の1(3)の「営農定着」については、当該農地に作付けする作物が主食用米、麦、大豆、てん菜、でん粉原料用ばれいしょ、そば、なたねである場合、当該農地が経営所得安定対策等実施要綱別紙2の米及び水田活用の直接支払交付金の交付対象農地に該当する場合及び当該農地を要綱別紙1第1の2の「農業体験施設」として活用する場合は、支援の対象とならない。

- (3) 要綱別紙1第1の1(4)の「実証ほ場の設置・運営」に取り組む場合には、実証により得られた知見を活用するため、実証ほ場の成果を確実に取りまとめ、イン

ターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

- (4) 要綱別紙1第1の2の「農業体験施設」は、要綱別紙1第2の1(1)と同様の状態にあった農地について自助努力等によって再生作業がなされたことを地域協議会長が確認した上で、当該農地を要綱別紙1第1の1又は要綱別紙2第1の1の取組に附帯せず単独で整備する場合も支援の対象とすることができるものとする。
- (5) 要綱別紙1第1の2の「農業体験施設」のうち「市民農園」は、特定農地貸付けに関する農地法等の特例に関する法律(平成元年法律第58号)第3条第3項の規定に基づく特定農地貸付けの承認又は市民農園整備促進法(平成2年法律第44号)第7条第3項の規定に基づく市民農園の開設の認定を受けているものに限るものとする。
- (6) 要綱別紙1第1の2の「農業用機械・施設」は、農業用機械施設補助の整理合理化について(昭和57年4月5日付け57予第401号農林水産事務次官依命通知)の基準を適用しないものとする。
- (7) 要綱別紙1第1の2の「農業用機械・施設」は、既存の機械、施設及び資材の有効利用、事業費の低減等の観点から、地区の実情に即し必要があると認められる場合は、古品古材の利用による整備を支援対象とすることができるものとする。

なお、残存耐用年数が、原則として、5年以上(本対策により補修及び改修を行う施設については、補修及び改修後の耐用年数が5年以上)、中古農業用機械にあつては2年以上(本対策により修繕を行う機械については、修繕後の耐用年数が2年以上)のものであることとする。
- (8) 要綱別紙1第1の2の「農業用機械・施設」の支援対象とする農業用機械・施設は、原則として、農業経営の用途のみに使用することができるものとし、倉庫、運搬用トラック、パソコン、フォークリフト、ショベルローダー(ホイールローダー及びフロントローダーを含む。)、トレーラー等農業経営の用途以外の用途に容易に供することが可能な汎用性の高いものは支援対象としないこととする。
- (9) 要綱別紙1第1の3及び要綱別紙2第1の3の再生利用活動附帯事業の事業の内容については、別記のとおりとする。

2 対象農地

- (1) 要綱別紙1第2の1(1)の「一定以上の労力と費用を必要とする」とは、再生作業に要する標準的な労力と費用が10アール当たり100,000円以上、要綱別紙2第2の1の対象農地にあつては10アール当たり50,000円以上に相当する程度となるものとする。
- (2) 要綱別紙1第2の1(2)の「再生作業がなされたことの確認」は、当該再生作業に要する標準的な労力と費用が10アール当たり100,000円以上、要綱別紙2第2の1の対象農地にあつては10アール当たり50,000円以上に相当する程度となることを、文書その他の記録により、地域協議会長が確認するものとする。
- (3) 要綱別紙1第1の1及び要綱別紙2第1の1の取組に附帯して行う施設等補完整備の取組の対象が要綱別紙1第1の2の「農業用施設・機械」である場合には、要綱別紙1第2の2及び要綱別紙2第2の2の「その周辺の農地」は、状況調査要領

7の①の区分に該当する状態から自助努力等によって再生作業がなされたことを地域協議会長が確認した農地に限る。

- (4) 要綱別紙1第1の1(2)及び要綱別紙2第1の1(2)の「土壌改良」の取組は、取組に要する標準的な労力と費用が10アール当たり50,000円以上に相当する程度となるものとする。
- (5) 要綱別紙1第1の1(3)及び要綱別紙2第1の1(3)の「営農定着」の取組は、取組に要する標準的な労力と費用が10アール当たり50,000円以上に相当する程度となるものとする。
- (6) 要綱別紙1第1の2及び要綱別紙2第1の2「小規模基盤整備」の取組は、取組に要する標準的な労力と費用が10アール当たり50,000円以上に相当する程度となるものとする。

3 事業の仕組み

(1) 再生利用交付金の交付の方法

都道府県協議会は、第2の2により提出され、交付対象として決定した再生利用実施計画及び再生利用活動附帯事業の実施計画に基づく事業の実施に要する経費に充てるため、地域協議会に対し、再生利用交付金を交付することができるものとする。

(2) 基金の管理・運用

ア 都道府県協議会

都道府県協議会は、要綱第7により造成された基金（以下「基金」という。）の取扱いについては、以下のとおりとする。

- a 都道府県協議会は、基金以外の資金（会員からの補助金等）の積立てを行う場合には、当該資金について別の勘定を設けなければならない。
- b 都道府県協議会は、基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。
- c 都道府県協議会は、基金の運用により生じた運用益を基金に繰り入れるものとする。
- d 都道府県協議会は、平成30年度末に基金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。

また、第2の1の(1)のアのなお書き以下の見直しを行い、地方農政局長等の承認を受けた場合において、平成30年度までの執行予定額を超える基金保有額がある場合には、別に定めることにより、これを返納するものとする。なお、国は、本対策が完了する前であっても、本対策に「補助金等の交付により造成した基金等に関する基準（平成18年8月15日閣議決定）」3の(4)アを準用し使用見込みの低い基金があるときは、当該残額を納付させることがある。

イ 地域協議会

地域協議会は、都道府県協議会から交付される再生利用交付金を要綱別紙1第1の1（再生利用活動）、同第1の2（施設等補完整備）及び同第1の3（再生利用活動附帯事業）とに区分した上で、他の事業と区分して経理しなければならない

ない。また、要綱別紙2による再生利用交付金もこれと同じ取扱いとする。

なお、都道府県協議会から交付される再生利用交付金によるものの取扱いについては、以下のとおりとする。

- a 地域協議会は、都道府県協議会から交付される再生利用交付金以外の資金（都道府県又は会員からの補助金、要綱別紙1第3の5の所有者から徴収する負担金等）を要綱別紙1第1又は要綱別紙2第1の取組に充てる場合には、当該資金について別の勘定を設けなければならない。
- b 地域協議会は、各年度末に、都道府県協議会から交付される再生利用交付金に残額が生じたときは、前年度から年度を越えて実施する取組を除き、これを都道府県協議会に返還するものとする。

4 施設等の管理

要綱別紙1第1の1（4）の「実証ほ場の設置・運営」並びに要綱別紙1第1の2及び要綱別紙2第1の2の施設等補完整備によって取得又は効用の増加した施設等については、常に良好な状態で管理し、その整備目的に即して最も効率的な運用を図るものとする。

（1）管理主体

ア 施設等の管理は、原則として、要綱別紙1第3の3、4又は6のそれぞれの場合において、その取組の主体がこれを行うものとする。

イ ただし、要綱別紙1第3の4又は6の場合において、都道府県協議会の会員又は地域協議会の会員若しくは当該施設等の受益地域の農業者又は農業者等の組織する団体等のうち、都道府県協議会又は地域協議会が直接管理する場合より、その施設等の整備目的の達成等の見地からより適切な管理を行うものと認められる場合、その団体等に管理させることができる。

ウ この場合、都道府県協議会長又は地域協議会長は、管理の委託を受ける者と、管理を委託する施設等の種類、設置場所、移管の年月日、管理方法、管理の委託を受ける者の権利、義務等必要な事項について協議し、委託契約を締結するものとする。

（2）管理方法

ア 都道府県協議会及び地域協議会は、施設等の管理状況を明確にするため、財産管理台帳を備えておくものとする（交付要綱の別記様式第7号参照）。

イ 管理主体は、その管理する施設等について、総会の議決等所要の手続を経て管理規程又は利用規程を定めることにより適正な管理運営を行うとともに、施設等の継続的活用を図り得るよう更新に必要な資金の積立に努めるものとする。

ウ 管理規程又は利用規程には、次に掲げる事項のうち施設等の種類に応じて必要な項目を明記するものとする。

- a 目的
- b 種類、名称、構造、規模、型式、数量
- c 設置場所
- d 管理責任者
- e 利用者の範囲

- f 利用方法に関する事項
- g 利用料に関する事項
- h 保全に関する事項
- i 償却に関する事項
- j その他必要な事項

エ 本対策により整備した施設等には、本対策の名称等を表示するものとする。

(3) その他

本対策によって取得又は効用の増加した施設等の処分等の詳細は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準（平成20年5月23日付け20経第385号農林水産省大臣官房経理課長通知）に準じるものとする。

5 助成措置

(1) 要綱別紙1第4の1及び要綱別紙2第4の1の「対象農地の面積」は、農地台帳又は実測によるものとする。

(2) 要綱別紙1第4の1(3)の「重機を用いて行う等の再生作業」及び同第4の2の施設等補完整備の「事業費」とは、次に該当するものとする。また、その施行及び積算については、農山漁村振興交付金実施要領（平成28年4月1日付け27農振第2326号農林水産省農村振興局長通知）別紙6に準じて行うものとするほか、重機を用いて行う等の再生作業（土壌改良を除く）及び施設等補完整備の実施に際しての労務提供に係る人件費相当額を、事業費の2分の1（沖縄県は3分の1）までを限度として算入することができるものとする。なお、1地区当たりの事業費が5千万円以上の場合、当該施設等補完整備によるすべての効用によってすべての費用を償うことが見込まれなければならない。

ア 重機を用いて行う等の再生作業及び施設等補完整備のうち基盤整備

- a 工事費
- b 測量及び試験費
- c 機械器具費
- d 営繕費
- e 用地費及び補償費
- f 全体実施設計費
- g 換地費
- h 工事雑費

イ その他

- a 工事費（建設工事費、製造請負工事費、機械器具費）
- b 実施設計費
- c 工事雑費

(3) 要綱別紙1第1の1(4)及び要綱別紙2第1の1(4)(経営展開)について、要綱別紙1第4の1(4)及び要綱別紙2第4の1(2)の助成措置の対象となる経費は、下表のとおりとする。

区 分	内 容
1 賃金	日々雇用者賃金
2 謝金	外部講師、指導員、協力者等への謝金
3 旅費	普通旅費、特別旅費（外部講師等旅費、研修旅費、日額旅費）
4 需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕料
5 役務費	通信運搬費、手数料、広告料等
6 委託料	事務の委託を行う場合の委託料
7 使用料及び賃借料	会議・研修用会場、物品等の使用料及び賃借料
8 備品購入費	物品・備品、資材等購入費
9 共済費	保険料
10 調査試験費	調査、測量及び試験に要する費用

(4) 要綱別紙1第1の1(4)及び要綱別紙2第1の1(4)の「経営展開」のうち「実証ほ場の設置・運営」、「加工品試作」及び「試験販売」の実施により販売収入が生ずる場合には、これらの取組の助成措置の対象となる経費から当該販売収入を控除した額をこれらの取組に係る交付額の上限とする。

(5) 要綱別紙1第1の3及び要綱別紙2第1の3の再生利用活動附帯事業の助成措置については、別記のとおりとする。

6 実績の確認と報告

(1) 要綱別紙1第5の1の報告の内容は次のとおりとし、参考様式第11号により、地域協議会長が定める日までに提出するものとする。

ア 要綱別紙1第1の1(1)及び要綱別紙2第1の1(1)の「再生作業」、要綱別紙1第1の1(2)及び要綱別紙2第1の1(2)の「土壌改良」及び要綱別紙1第1の1(3)及び要綱別紙2第1の1(3)の「営農定着」については、作業記録、写真等

イ 要綱別紙1第1の1(4)及び要綱別紙2第1の1(4)の「経営展開」については、実施内容の記録等

ウ 要綱別紙1第1の2及び要綱別紙2第1の2の「施設等補完整備」については、出来高設計書、写真、領収書等

(2) 要綱別紙1第5の2の報告は、参考様式第12号により、都道府県協議会長が定める日までに提出するものとする。

(3) 要綱別紙1第5の3(1)及び(2)の報告は、参考様式第13号により事業実施年度の翌年度の5月31日までに、同第5の3(3)の報告は、参考様式14号により事業実施年度の翌年度の4月10日までに提出するものとする。

第5 留意事項

1 本対策の実施主体である都道府県協議会及び地域協議会は、協議会としての活動を担保し、これを明確化するため、本対策の実施に当たっては、次の点に留意するもの

とする。

- (1) 本対策に係る各般の取組が、協議会総会で承認された事業計画に基づくものであること。
- (2) 本対策に係る各種の申請、報告等は、協議会長名で行うこと。
- (3) 本対策に係る検討会の会場、啓発・普及のために作成する各種広報資材、購入する事業用物品等には、協議会の名称を明記すること。

2 本対策により再生した農地及び自助努力等によって再生作業がなされ、本対策により土壌改良及び営農定着の支援の対象となった農地について、地域協議会は、再生作業後当該農地において5年間耕作するまで、毎年度の耕作状況の確認を確実に行わなければならない。また、地域協議会は、当該農地について再生作業が終了した日から自然災害その他やむを得ない理由により5年を経ずして再び耕作されなくなった場合には、別紙13のフロー図により、営農を再開するために必要な指導や支援、新たな耕作者の確保等について検討するものとする。さらに、再生作業後当該農地において5年間耕作した後も、地域協議会は引き続き貸借等が継続されるよう努めることとする。

なお、耕作状況の確認結果（耕作が行われていない場合の指導内容や今後の耕作再開の見通しを含む）については、参考様式第18号により第4の6（2）で都道府県協議会長が定める日までに都道府県協議会長に提出するものとする。

3 本対策の終了後、協議会を解散しようとする場合、都道府県協議会長及び地域協議会長は、協議会の役割を承継する会員を定め、総会の議決を得るとともに、地域協議会長は都道府県協議会長の、都道府県協議会長は地方農政局長等の承認を得なければならない。

4 本対策は、再生利用交付金の交付決定後に着手するものとする。

ただし、地域の実情に応じて本対策の効率的な実施を図る上で、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、都道府県協議会長の交付決定前に着手できるものとし、この場合、地域協議会長は都道府県協議会長の指導を受けた上で、交付決定前着手届を参考様式第15号により提出しなければならないものとする。

5 要綱別紙1第1の1（1）及び要綱別紙2第1の1（1）並びに要綱別紙1第1の2の「基盤整備」の⑤については、その整備の実施後8年を経過しない間に同一の主体による一連の行為により10アール以上の受益地について農地転用が行われた場合、要綱別紙1第1の2の「基盤整備」の①については、その整備の実施後8年を経過しない間に同一の主体による一連の行為により受益地の10分の1以上の農地転用が行われた場合並びに要綱別紙1第1の2の「農業体験施設」については、その整備の実施後8年を経過しない間に当該農地が転用され又は当該施設が廃止された場合には、以下の場合を除き、再生利用交付金の返還措置を講ずるものとする。

- (1) 土地収用法（昭和26年法律第219号）第26条第1項の規定による告示（他の法律の規定による告示又は公告で同項の規定による告示とみなされるものを含む。）に係る事業の用に供する場合
- (2) 受益地において農業を営む者の農業経営上必要な施設の用に供する場合であって、地方農政局長等が交付金を返還させないことを相当と認める場合
- (3) 上記のほか、地方農政局長等が農村振興局長と協議して（北海道にあっては農村

振興局長が) 特にやむを得ないと認める場合

- 6 本対策の取組の主体及び実施主体は、地域の実情にかんがみ、過剰と見られるような施設等の整備を排除する等、徹底した事業費の低減に努めるものとする。
- 7 要綱別紙1第4の1(1)及び要綱別紙2第4の1(1)に定める定額交付に当たっては、都道府県協議会及び地域協議会は、特にその交付金の使途について厳正に管理することとし、使途を証明する領収書等関係書類等を整備しておくものとする。
- 8 都道府県協議会は、地域協議会に再生利用交付金の交付の決定をするときは、補助金等に係る予算の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第22条の規定に準ずる条件を附するとともに、基金を取崩したときには、当該取崩額に係る補助金相当額を遅滞なく、地域協議会に交付するものとする。

別記(第2の1(3)及び2(3)、第3、第4の1(9)及び5(5)関係)

再生利用活動附帯事業について

第1 事業内容

1 交付金執行事務

都道府県協議会及び地域協議会が実施する再生利用交付金の執行のために必要な次の取組に対する助成を行うものとする。

- (1) 再生利用交付金の交付事務
- (2) 再生利用交付金の執行に係る指導・助言
- (3) 再生利用推進計画又は再生利用実施計画の策定・見直し
- (4) 実績報告書審査・現地確認
- (5) 地域における農地利用調整活動
- (6) 荒廃農地再生利用のための啓発・普及
- (7) その他再生利用交付金の執行に必要な事務

2 広域利用調整

都道府県協議会が荒廃農地の再生利用を目的として都道府県域を越えて行う農地利用調整活動への支援として次の取組に対する助成を行うものとする。

- (1) 引き受け候補者に対する説明会の開催及び情報ネットワークの構築
- (2) 引き受け候補者参入のためのワンストップ相談窓口の設置
- (3) 受入候補地の詳細調査・受入条件の整理
- (4) 市町村等が行う農家間の調整や農地の利用集積等に関する指導・助言
- (5) 都道府県域を越えて行う農地利用調整活動
- (6) その他本取組に必要な事務

第2 助成措置

再生利用活動附帯事業の助成措置は、各年度毎に以下のとおりとする。

- 1 交付金執行事務にあつては都道府県協議会ごとに次により算定される額を上限として助成する。

- (1) 地域協議会がその区域とする市町村等の区域において、都道府県協議会又は地域協議会が第1の1の(1)から(7)の活動を実施する場合には、1地域協議会当たり10万円を計上。
 - (2) 地域協議会において、当該年度に要綱別紙1第1の1、2及び要綱別紙2第1の1、2の取組に係る再生利用交付金として執行が見込まれる額が670万円を超える場合には、670万円を超える額の1%を(1)に加算。ただし、加算後の額の上限は1地域協議会あたり50万円。
 - (3) 管内の地域協議会毎に(1)及び(2)により算定される額を合計。なお、複数の市町村をその区域とする地域協議会においては、市町村毎に(1)及び(2)により算定される額を合算し、その額を当該地域協議会の算定額とする。
- 2 広域利用調整にあっては、1都道府県協議会あたり150万円を上限として助成することとし、各年度において助成対象とする都道府県協議会は全国で5協議会以内とする。
 - 3 交付金執行事務及び広域利用調整の助成対象となる経費は下表のとおりとする。

区 分	内 容
1 賃金	日々雇用者賃金
2 謝金	有識者、協力者等への謝金
3 旅費	普通旅費、特別旅費(委員等旅費、研修旅費、日額旅費)
4 需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕料
5 役務費	通信運搬費、手数料、広告料等
6 委託料	事務の委託を行う場合の委託料
7 使用料及び賃借料	会議用会場、物品等の使用料及び賃借料
8 備品購入費	事務の実施に必要な物品や事業用物品・備品等購入費
9 共済費	保険料
10 調査試験費	調査、測量及び試験に要する費用

第3 事業実施等の手続

1 交付金執行事務

(1) 交付金執行事務に係る実施計画の提出

ア 都道府県協議会長は、当該年度に執行する都道府県協議会及び管内の地域協議会における再生利用活動附帯事業(交付金執行事務)の実施計画(以下「交付金執行事務実施計画」という。)を、地域協議会からの要望等を踏まえつつ、各四半期(第4四半期を除く。)の末日現在において参考様式第8号により作成し、当該四半期の最終月の翌月末日までに、地方農政局長等に提出するものとする。

イ 地域協議会長は、随時、当該年度に執行する地域協議会における交付金執行事務実施計画を、都道府県協議会と調整を図った上で参考様式第10号により作成し、都

道府県協議会長に提出するものとする。また、年度途中においてこれを変更する場合も同様とする。

(2) 交付金執行事務に係る実績報告

再生利用活動附帯事業のうち交付金執行事務に係る要綱第9の各年度の実績の報告は、地域協議会にあっては参考様式第10号により都道府県協議会長の定める日までに、都道府県協議会長にあっては参考様式第8号により事業実施年度の翌年度の5月31日までに提出するものとする。

2 広域利用調整

(1) 広域利用調整に係る実施計画の提出

広域利用調整の助成を希望する都道府県協議会長は、再生利用活動附帯事業（広域利用調整）の実施計画（以下「広域利用調整実施計画」という。）を、参考様式第16号により作成し、事業実施年度の4月末日までに地方農政局長等に提出するものとする。

(2) 助成対象の選定

ア 地方農政局長等は（1）により都道府県協議会長から提出された広域利用調整実施計画について、次に掲げる項目を満たす場合に限り助成対象候補として選定し、事業実施年度の5月15日までに農林水産省農村振興局長（以下「農村振興局長」という。）へ報告するものとする。

- a. 取組の内容が荒廃農地の再生利用に資するものであること
- b. 都道府県域を越えた農地利用調整活動が確実に実践できる計画であること

イ 農村振興局長は、アにより地方農政局長等から報告のあった助成対象候補について、下表に基づき算定したポイントの合計値を当該助成対象候補の獲得ポイントとし、ポイントが上位のものから助成対象を決定するものとする。なお、順位付けの結果、同一ポイントを獲得した助成対象候補が複数ある場合には、状況調査要領7の①の区分に該当する状態となっている農地の面積が大きい都道府県をその区域とする都道府県協議会を優先することとする。

表 ポイント算定の考え方

審査項目及び取組内容の基準	ポイント
① 広域性に関する審査 a 複数市町村（5市町村以上）を受入候補地とし、そのことについて当該市町村と調整済である場合 b 複数市町村（5市町村未満）を受入候補地とし、そのことについて当該市町村と調整済である場合 c 一市町村を受入候補地とし、そのことについて当該市町村と調整済である場合	5 3 1

<p>② 受入体制に関する審査</p> <p>a 受入地域側に農地利用調整を担うコーディネーターと引き受け手候補者に対するアドバイザーの両方を設置する計画となっている場合</p> <p>b 受入地域側に農地利用調整を担うコーディネーター、または、引き受け手候補者に対するアドバイザーの何れかを設置、又は、コーディネーターとアドバイザーの両方を兼ねる者を設置する計画となっている場合</p>	<p>3</p> <p>1</p>
<p>③ 引き受け手確保の取り組みに対する審査</p> <p>a 引き受け手候補者を対象として、説明会開催、情報ネットワーク構築、ワンストップ相談窓口設置のすべての取組が行われる場合</p> <p>b 引き受け手候補者を対象として、説明会開催、情報ネットワーク構築、ワンストップ相談窓口設置のうち、いずれか2つの取組が行われる場合</p> <p>c 引き受け手候補者を対象として、説明会開催、情報ネットワーク構築、ワンストップ相談窓口設置のうち、いずれか1つの取組が行われる場合</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>1</p>
<p>④ 既往の活動実績に関する審査</p> <p>a 都道府県協議会又はその会員において、平成21年度以降に都道府県域を越えて荒廃農地の引き受け手を募集した実績がある場合</p> <p>b 都道府県協議会又はその会員において、平成21年度以降に市町村域を越えて荒廃農地の引き受け手を募集した実績がある場合</p>	<p>3</p> <p>1</p>
<p>⑤ 地域性に関する審査</p> <p>地方農政局等の管轄毎に、①～⑤のポイントの合計値が最も大きい都道府県協議会に右のポイントを付与</p>	<p>3</p>

ウ 農村振興局長は、イにより助成対象として決定した旨を、地方農政局長等を経由して該当の都道府県協議会長に対し速やかに通知することとする。また、助成対象とならなかった都道府県協議会長に対しても地方農政局長等を経由してその旨通知する。

(3) 事業の実施

ア (2)のウにより助成対象として決定した旨の通知を受けた都道府県協議会長は、助成対象として決定された広域利用調整実施計画に基づき事業を実施しなければな

らない。

イ 都道府県協議会長は、事業の実施に必要な経費を、再生利用交付金から第2の2及び3の定めるところにより支弁するものとする。

(4) 広域利用調整に係る実績報告

再生利用活動附帯事業のうち広域利用調整に係る要綱第9の各年度の実績の報告は、参考様式第17号により事業実施年度の翌年度の5月31日までに提出するものとする。

附 則（平成21年4月1日付け20農振第2208号）

1 ブロック協議会

要綱附則1のブロック協議会の設置、ブロック協議会による本対策の実施等については、この要領における都道府県協議会及び地域協議会に関する規定を準用するものとし、この場合、都道府県協議会と地域協議会との間の手続等は省略するものとする。

附 則（平成22年4月1日付け21農振第2377号）

1 この通知は、平成22年4月1日から施行する。

2 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）の規定にかかわらず、平成21年度中に着手した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附 則（平成23年4月1日付け22農振第2142号）

1 この通知は、平成23年4月1日から施行する。

2 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）の規定にかかわらず、平成22年度中に着手した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附 則（平成23年9月1日付け23農振第1446号）

（施行期日）

1 この通知は、平成23年9月1日から施行する。

（広域連携等バイオマス利活用推進事業実施要領の経過措置）

2 [略]

（耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領の読替規定）

3 農業者戸別所得補償制度推進事業実施要綱（平成23年4月1日付け22経営第7135号農林水産事務次官依命通知）別紙第1の都道府県農業再生協議会が、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱第5の2の要件を満たし、その区域とする都道府県の区域において本対策の実施主体となる場合には、第1の2（3）中「地方農政局長等」とあるのは、「都道府県協議会が事務所を置く都道府県の都道府県庁所在地を管轄する地域センター長等（北海道にあっては北海道農政事務局長、地方農政局の所在する府県に

あつては当該地方農政局長、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長。）」と読み替えるものとする。

附 則（平成25年1月7日付け24農振第1250号）
（施行期日）

- 1 この通知は、平成25年1月7日から施行する。
（従前の取扱い）
- 2 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）の規定にかかわらず、平成25年1月7日以前に申請した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附 則（平成25年5月16日付け25農振第241号）
（施行期日）

- 1 この通知は、平成25年5月16日から施行する。

附 則（平成25年6月20日付け25農振第608号）
（施行期日）

- 1 この通知は、平成25年6月20日から施行する。

附 則（平成26年2月6日付け25農振第1898号）
（施行期日）

- 1 この通知は、平成26年2月6日から施行する。
（従前の扱い）
- 2 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）の規定にかかわらず、平成26年2月6日以前に申請した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附 則（平成26年3月20日付け25農振第2245号）
（施行期日）

- 1 この通知は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月3日付け26農振第1696号）
（施行期日）

- 1 この通知は、平成27年2月3日から施行する。
- 2 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）の規定にかかわらず、平成27年2月3日より前に申請した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前

の例によるものとする。

附 則（平成27年4月9日付け26農振第1696号-2）

（施行期日）

- 1 この通知は、平成27年4月9日から施行する。
- 2 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）の規定にかかわらず、平成27年4月9日より前に申請した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附 則

（施行期日）

この通知は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この通知は、平成28年4月1日から施行する。

（被災者営農継続支援耕作放棄地活用事業等の廃止）

被災者営農継続支援耕作放棄地活用事業実施要領（平成23年11月21日付け23農振第1924号農村振興局長通知）及び耕作放棄地再生利用緊急対策の適切な実施について（平成27年9月16日付け27農振第1314号農林水産省農村振興局長通知）は廃止する。

（経過措置）

- 1 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農村振興局長通知）の規定にかかわらず、平成28年4月1日より前に申請した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。
- 2 この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領の規定にかかわらず、平成28年4月1日より前に申請した被災者営農継続支援耕作放棄地活用事業の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

附 則

（施行期日）

この通知は、平成29年4月1日から施行する。

（経過措置）

この通知による改正後の耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1

日付け20農振第2208号農村振興局長通知)の規定にかかわらず、平成29年4月1日より前に申請した耕作放棄地再生利用緊急対策の取扱いについては、なお従前の例によるものとする。

(別紙1)

〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会規約

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会（以下「都道府県協議会」という。）という。

(備考)

農業再生協議会の設置、整理・統合や、既存の組織の改編等により、当該組織を都道府県協議会とし、その名称を都道府県協議会の名称として使用する等の場合には、都道府県協議会の名称は、「〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会」としなくても構わない。

(事務所)

第2条 都道府県協議会は、主たる事務所を〇〇〇に置く。

(備考)

都道府県協議会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 都道府県協議会は、荒廃農地の再生利用、〇〇〇等に資することを目的とする。

(備考)

第3条中「荒廃農地の再生利用に資すること」の他に「〇〇〇等に資すること」等の目的を加える又は現に他の目的を有する場合には、第4条には、それに対応する事業を記載する。

(事業)

第4条 都道府県協議会は、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) 荒廃農地の再生利用に関すること。

(2) 〇〇〇〇を達成するために必要なこと。

2 都道府県協議会は、前項第〇号に関する業務の一部を〇〇〇に委託して実施する。

(備考)

第2項は、都道府県協議会が業務の一部を他に委託して実施しない場合には削る。

第2章 会員等

(都道府県協議会の会員)

第5条 都道府県協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) ○○○○
- (2) ○○○○
- (3) ○○○○
- (4) ○○○○

(備考)

都道府県協議会の会員の選定に当たっては、事業内容や都道府県の実情を踏まえ、行政や農業団体のみならず、荒廃農地の再生利用に係る地域の実情に精通した多様な主体の参画について留意すること。

(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、遅滞なく都道府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 都道府県協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長1名
 - (2) 副会長○名
 - (3) 監事○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。

(役員の仕事)

第8条 会長は、会務を総理し、都道府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) 都道府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。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は、○年とする。

- 2 補欠又は増員による仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(仕事満了または辞任の場合)

第10条 役員は、その仕事が満了し、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 都道府県協議会は、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、都道府県協議会は、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。

- (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 都道府県協議会の総会は、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○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) その他都道府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) 都道府県協議会規約の変更
- (2) 都道府県協議会の解散
- (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、総会の開催前までに都道府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都道府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なければならない。

第5章 幹事会

(備考)

幹事会を置かない都道府県協議会においては、本章を削る。

(幹事会の構成等)

第20条 都道府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項の事務局長及び次の各号に掲げるものをもって組織する。

(1) ○○○

(2) ○○○

(3) ○○○

(4) ○○○

(5) ○○○

(備考)

幹事会のメンバーの選定に当たっては、事業内容や都道府県の実情を踏まえ、行政や農業団体のみならず、荒廃農地の再生利用に係る地域の実情に精通した多様な主体の参画について留意すること。

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。

(1) 総会に付議すべき事項に関する事。

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事。

(3) その他幹事会において必要と認めた事項に関する事。

2 幹事会において、前項第1号にあっては総会開催の直前に、第2号及び第3号にあっては必要に応じて協議する。

第6章 事務局等

(事務局)

第22条 総会の決定に基づき都道府県協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

2 事務局は次の各号に掲げるものをもって組織する。

(1) ○○○

(2) ○○○

(3) ○○○

(備考)

第2項の事務局のメンバーの選定に当たっては、事業内容や都道府県の実情を踏まえ、関係者が十分協議する。

3 前項各号に掲げる事務局は、各事務の区分ごとに責任者を置く。

4 都道府県協議会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 都道府県協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

(業務の執行)

第23条 都道府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

(備考)

第6号は、幹事会を置かない場合には削る。

(書類及び帳簿の備付け)

第24条 都道府県協議会は、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) 都道府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 都道府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 都道府県協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 耕作放棄地再生利用緊急対策交付金
- (2) その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 都道府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 都道府県協議会の事務に要する経費は、第26条各号に掲げる資金からの収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第29条 都道府県協議会の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、事業開始前に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○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) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 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なければならない。

(報告)

第31条 会長は、第29条に掲げる書類及び前条第1項各号に掲げる書類について、総会の議決を得た後、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207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緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）その他規程の定めるところにより〇〇農政局長に提出しなければならない。

(備考)

「〇〇農政局長」を、北海道に主たる事務所を置く都道府県協議会にあつては「農林水産省農村振興局長」に、沖縄県に主たる事務所を置く都道府県協議会にあつては「内閣府沖縄総合事務局長」にそれぞれ改める。第33条について同じ。

第8章 都道府県協議会規約の変更、解散及び残余財産の処分

(届出)

第32条 この規約及び第23条各号に掲げる規程に変更があつた場合には、都道府県協議会は、遅滞なく〇〇農政局長に届け出なければならない。

(備考)

北海道に主たる事務所を置く都道府県協議会にあつては、「〇〇農政局長」を「農林水産省農村振興局長」に改める。ただし、経営所得安定対策等推進事業実施要綱（平成

27年4月9日付け26経営第3569号農林水産事務次官依命通知)別紙1第1の都道府県農業再生協議会が要綱第5の2の要件を満たし、本対策の実施主体となる場合には、「〇〇農政局長」を「北海道農政事務所長」に改めることができるものとする。

また、沖縄県に主たる事務所を置く都道府県協議会にあっては、「〇〇農政局長」を「内閣府沖縄総合事務局長」に改める。

(事業終了後及び都道府県協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第33条 第4条第〇項第〇号の事業が終了した場合及び都道府県協議会が自らの機能を経営所得安定対策等推進事業実施要綱(平成27年4月9日付け26経営第3569号農林水産事務次官依命通知)別紙1第1の都道府県農業再生協議会に統合する以外の目的で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、国費相当額にあっては〇〇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、総会の議決を経て都道府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34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、都道府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。

(備考)

幹事会を置かない場合には、第35条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

1 この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。

2 都道府県協議会が、自らの機能を経営所得安定対策等推進事業実施要綱(平成27年4月9日付け26経営第3569号農林水産事務次官依命通知)別紙1第1の都道府県農業再生協議会に統合する目的で解散した場合、都道府県農業再生協議会に対し、自らの権利及び義務を承継するとともに、国から交付された耕作放棄地再生利用交付金により積み立てている資金の全額を譲渡するものとする。

(備考)

新たに都道府県協議会を設立する場合には、以下を加える。

1 都道府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、平成〇年〇月〇日までとする。

2 都道府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。

3 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当該年度の3月31日までとする。

(別紙2)

〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会事務処理規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会（以下「都道府県協議会」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 都道府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 都道府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) 荒廃農地の再生利用に係る事務

〇〇〇 △△△

(2) 〇〇に係る事務

〇〇〇 △△△

(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都道府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〇〇都道府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緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）、〇〇都道府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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第4条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙3)

〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会会計処理規程

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会（以下「都道府県協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、都道府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 都道府県協議会の会計業務に関しては、耕作放棄地再生利用緊急対策交付金交付要綱（平成21年4月1日付け20農振第2209号農林水産事務次官依命通知）及び〇〇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 都道府県協議会の会計は、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) 都道府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 都道府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交付金会計
 - (2) 〇〇会計
- 2 都道府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、〇〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 都道府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。

- 2 都道府県協議会の出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(備考)

第6条2項は必要に応じて記載するものとする。

(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 次の各号に掲げる〇〇都道府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) 荒廃農地の再生利用に係る事務

〇〇〇

(2) 〇〇に係る事務

〇〇〇

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都道府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) 予算及び決算書類〇〇年

(2) 会計帳簿及び会計伝票〇〇年

(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。）

〇〇年

(4) その他の書類〇〇年

(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。

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 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。

- (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) 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。
 - 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、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、〇〇農政局長に報告しなければならない。

(備考)

1 幹事会を置かない場合は、第1項中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

2 第2項中「〇〇農政局長」を、北海道に主たる事務局を置く都道府県協議会にあつては「農林水産省農村振興局長」に、沖縄県に主たる事務局を置く都道府県協議会にあつては「沖縄総合事務局長」にそれぞれ読み替える。

(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20万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(備考)

必要に応じて第29条中に、「〇円未満の消耗品については見積書は省略できる。」を追記できる。なお、見積書を省略できる額については、協議会の会員である地方公共団体の規定に準じて定める。

(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、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) 予算対比収支計算書

(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、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
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(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、速やかにその旨を〇〇農政局長に報告しなければならない。

(備考)

「〇〇農政局長」は北海道に主たる事務局を置く都道府県協議会にあつては「農林水産省農村振興局長」に、沖縄県に主たる事務局を置く都道府県協議会にあつては「沖縄総合事務局長」にそれぞれ読み替える。

第7章 雑則

第38条 耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号

農林水産事務次官依命通知)、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領(平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知)、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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第38条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

- 1 この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙4)

〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会文書取扱規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会（以下「都道府県協議会」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 都道府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 次の各号に掲げる〇〇都道府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) (文書管理責任者)

(1) 荒廃農地の再生利用に係る事務

〇〇〇

(2) 〇〇に係る事務

〇〇〇

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都道府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、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）都道府県協議会会長〇〇△△協議会第号
- （2）事務局長〇〇△△協議会事第号

（備考）

〇〇は年度、△△は都道府県名とする。

- 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、〇〇都道府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。

- 2 〇〇都道府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、都道府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類〇年
- 第2類〇年
- 第3類〇年
- 第4類〇年

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。

(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 耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）、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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第24条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙5)

〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会公印取扱規程

平成〇〇年〇月〇日制定

第1条 〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会（以下「都道府県協議会」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、都道府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「〇〇都道府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「〇〇都道府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「〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会事務局長」の名称を彫刻

(備考)

第1号の協議会印及び第2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緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）、〇〇都道府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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第12条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙6)

〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会内部監査実施規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇都道府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、毎事業年度〇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〇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緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1

日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知)、〇〇都道府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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第7条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙7)

〇〇地域耕作放棄地対策協議会規約

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、〇〇地域耕作放棄地対策協議会（以下「地域協議会」という。）という。

(備考)

農業再生協議会の設置、整理・統合や、既存の組織の改編等により、当該組織を地域協議会とし、その名称を地域協議会の名称として使用する場合には、地域協議会の名称は「〇〇地域耕作放棄地対策協議会」としなくても構わない。

(区域)

第2条 地域協議会の区域は、〇〇市、〇〇町、〇〇村とする。

(備考)

地域協議会の区域の設定は、市町村区域、旧市町村区域、既存の組織の区域、JAの地区等を参考にする等、地域の実情に応じて行う。

(目的)

第3条 地域協議会は、地域における荒廃農地の再生利用、〇〇〇等に資することを目的とする。

(備考)

第3条中「荒廃農地の再生利用に資すること」の他に「〇〇〇等に資すること」等他の目的を加える又は現に他の目的を有する場合には、第4条には、それに対応する事業を記載する。

(事業)

第4条 地域協議会は、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) 荒廃農地の再生利用に関すること。

(2) 〇〇〇〇を達成するために必要なこと。

2 地域協議会は、前項第〇号に関する業務の一部を〇〇〇に委託して実施する。

(備考)

第2項は、地域協議会が業務の一部を他に委託して実施しない場合には削る。

第2章 会員等

(地域協議会の会員)

第5条 地域協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) ○○○○
- (2) ○○○○
- (3) ○○○○
- (4) ○○○○

(備考)

地域協議会の会員の選定に当たっては、事業内容や地域の実情を踏まえ、行政や農業団体のみならず、荒廃農地の再生利用に係る地域の実情に精通した多様な主体の参画について留意すること。

(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、遅滞なく地域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 地域協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長1名
 - (2) 副会長○名
 - (3) 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。

(役員の仕事)

第8条 会長は会務を総理し、地域協議会を代表する。

- 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) 地域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。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事は、○年とする。

- 2 補欠又は増員による仕事は、前任者又は現任者の残任期間とする。

(仕事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 地域協議会は、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。この場合においては、地域協議会は、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。

(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 地域協議会の総会は、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○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。

3 会議の開催に当たっては、公平性・透明性の確保のため、事前の告知、会議の公開及び議事録の公表に努めるものとする。

(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) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 第4条の事業の実施に関すること。
- (5) その他地域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) 地域協議会規約の変更
- (2) 地域協議会の解散
- (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地域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地域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名以上が署名押印しなければならない。

4 議事録は、第22条第1項の事務局に備え付けておかなければならない。

第5章 幹事会

(備考)

幹事会を置かない地域協議会においては、本章を削る。

(幹事会の構成等)

第20条 地域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2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。

(1) ○○○

(2) ○○○

(3) ○○○

(4) ○○○

(5) ○○○

(備考)

幹事会のメンバーの選定に当たっては、事業内容や地域の実情を踏まえ、行政や農業団体のみならず、荒廃農地の再生利用に係る地域の実情に精通した多様な主体の参画について留意すること。

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。

(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直前に、第2号及び第3号にあっては必要に応じて協議する。

第6章 事務局等

(事務局)

第22条 総会の決定に基づき地域協議会の業務を執行するため、○○○に事務局を置く。

2 地域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 地域協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。

5 事務局長は、○○地域耕作放棄地対策業協議会会計処理規程第8条第1項の経理責任者及び文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者を兼務することができる。

(備考)

第1項の〇〇〇には、事務局を置く組織の住所を記載する。

(業務の執行)

第23条 地域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24条 地域協議会は、第22条第1項の事務局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) 地域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) その他前条の各号の規程に基づく書類及び帳簿

第7章 会計

(事業年度)

第25条 地域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 地域協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 耕作放棄地再生利用緊急対策交付金に係る〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会からの助成金
- (2) その他の収入

(資金の取扱い)

第27条 地域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28条 地域協議会の事務に要する経費は、第26条各号の資金からの収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第29条 地域協議会の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、事業開始前に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○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) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 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22条第1項の事務局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、第29条に掲げる書類及び前条第1項各号に掲げる書類について、総会の議決を得た後、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207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緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知。以下「実施要領」という。）、その他規程の定めるところにより都道府県協議会長に提出しなければならない。

第8章 地域協議会規約の変更、解散及び残余財産の処分

(届出)

第32条 この規約及び第23条各号に掲げる規程に変更があった場合は、地域協議会は、遅滞なく都道府県協議会長に届出なければならない。

(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33条 第4条第○項第○号の事業が終了した場合及び地域協議会が自らの機能を経営所得安定対策等推進事業実施要綱（平成27年4月9日付け26経営第3569号農林水産事務次官依命通知）別紙1第2の地域農業再生協議会に統合する以外の目的で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〇〇都道府県協議会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、総会の議決を経て地域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34条 実施要綱、実施要領、及びこの規約に定めるもののほか、地域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。

(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、」を削る。

附 則

- 1 この規約は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 地域協議会が、自らの機能を経営所得安定対策等推進事業実施要綱（平成27年4月9日付け26経営第3569号農林水産事務次官依命通知）別紙1第2の地域農業再生協議会に統合する目的で解散した場合、地域農業再生協議会に対し、自らの権利及び義務を承継するとともに、〇〇都道府県協議会より交付された耕作放棄地再生利用交付金の未執行額の全額を譲渡するものとする。

(備考)

新たに地域協議会を設立する場合は、以下を加える。

- 1 地域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」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年〇月〇日までとする。
- 2 地域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。
- 3 地域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当該年度の3月31日までとする。

附 則

第4項において、「この規約の施行の日から」は、「平成〇年〇月〇日から」とする。

(別紙8)

〇〇地域耕作放棄地対策協議会事務処理規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域耕作放棄地対策協議会（以下「地域協議会」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 地域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 地域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) 荒廃農地の再生利用に係る事務

〇〇〇 △△△

(2) 〇〇に係る事務

〇〇〇 △△△

(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地域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〇〇地域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緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）、〇〇地域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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第4条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙9)

〇〇地域耕作放棄地対策協議会会計処理規程

平成〇〇年〇月〇日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域耕作放棄地対策協議会（以下「地域協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、地域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 地域協議会の会計業務に関しては、耕作放棄地再生利用緊急対策交付金交付要綱（平成21年4月1日付け20農振第2209号農林水産事務次官依命通知）及び〇〇地域耕作放棄地対策協議会規約（以下「地域協議会規約」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 地域協議会の会計は、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) 地域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 地域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交付金会計
 - (2) 〇〇会計
- 2 地域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、〇〇〇に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 地域協議会の会計年度は、地域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。

- 2 地域協議会の出納は、翌年度の4月30日をもって閉鎖する。

(備考)

第6条2項は、必要に応じて記載するものとする。

(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 次の各号に掲げる〇〇地域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) 荒廃農地の再生利用に係る事務

〇〇〇

(2) 〇〇に係る事務

〇〇〇

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地域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) 予算及び決算書類〇〇年

(2) 会計帳簿及び会計伝票〇〇年

(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。）
〇〇年

(4) その他の書類〇〇年

(備考)

第1項は、文書等の標準的な保存分類を参考に規定する。

2 前項の保存期間は、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 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況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。

- (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) 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。
- 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、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、〇〇都道府県耕作放棄地対策協議会（以下「都道府県協議会」という。）に報告しなければならない。

（備考）

幹事会を置かない場合は、第1項中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

（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言い、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20万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(備考)

必要に応じて第29条中に、「〇円未満の消耗品については見積書は省略できる。」を追記できる。なお、見積書を省略できる額については、協議会の会員である地方公共団体の規定に準じて定める。

(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 地域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、第6条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、毎年3月末の年度決算とする。

(財務諸表の作成)

第34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、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
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(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。

(報告)

第36条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を都道府県協議会に報告しなければならない。

第7章 雑則

第37条 耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）、地域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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、37条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙10)

〇〇地域耕作放棄地対策協議会文書取扱規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(目的)

第1条 この規程は、〇〇地域耕作放棄地対策協議会（以下「地域協議会」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 地域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、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がないように努め、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 地域協議会に文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、〇〇地域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何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、原則として第5条第1項の文書管理責任者、会計処理規程第8条第1項の経理責任者、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) 地域協議会会長〇〇△△協議会第号
- (2) 事務局長〇〇△△協議会事第号

(備考)

〇〇は年度、△△は地域名とする。

2 文書番号は、対策の種類ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、〇〇地域耕作放棄地対策協議会規約（以下「地域協議会規約」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 〇〇地域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、地域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類〇年

第2類〇年

第3類〇年

第4類〇年

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。

(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 耕作放棄地再生利用緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）、地域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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第24条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

(別紙11)

〇〇地域耕作放棄地対策協議会公印取扱規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇地域耕作放棄地対策協議会（以下「地域協議会」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、地域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「〇〇地域耕作放棄地対策協議会」の名称を彫刻

(2) 職務印

イ 会長印「〇〇地域耕作放棄地対策協議会会長」の名称を彫刻

ロ 事務局長印「〇〇地域耕作放棄地対策協議会事務局長」の名称を彫刻

(備考)

第1号の協議会印及び第2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緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知）、〇〇地域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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第12条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

(別紙12)

〇〇地域耕作放棄地対策協議会内部監査実施規程

平成〇〇年〇月〇日制定

(趣旨)

第1条 〇〇地域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、毎事業年度〇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〇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緊急対策実施要綱（平成21年4月1日付け20農振第2207号農林水産事務次官依命通知）、耕作放棄地再生利用緊急対策実施要領（平成21年4月1

日付け20農振第2208号農林水産省農村振興局長通知)、〇〇地域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。

(備考)

幹事会を置かない場合は、第7条中「幹事会の承認を得た後、」を削る。

附 則

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

地域協議会による指導、支援フロー図

