

白川村鳥獣被害防止対策協議会規約

平成23年 2月25日制定

- (名称)
 第1条 この会は、白川村鳥獣被害防止対策協議会（以下「協議会」という。） という。
- (目的)
 第2条 協議会は、白川村における野生鳥獣による農林産物に対する総合的な被害対策を円滑に実施するため、協力体制を強固にし、関係団体等の連絡調整を行うことを目的とする。
- (協議事項)
 第3条 協議会の協議事項は、次のとおりとする。
 (1) 被害状況の把握と被害防止対策に関する事項
 (2) 被害対策に関する関係機関・団体等との連絡調整に関する事項
 (3) 農林業者等への防除技術等の普及啓発に関する事項
 (4) その他目的達成のため必要な事項
- (組織)
 第4条 協議会は、別表に掲げる団体等の代表者をもって組織し、委員の数はそれぞれ別表に定めるところによる。
- (役員)
 第5条 協議会には、次の役員を置く。
 (1) 会長1名
 (2) 副会長1名
 (3) 監事2名
 2 役員は、委員の互選により選出する。
 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6条 役員の仕事は次のとおりとする。
 (1) 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、会長に事故あるときはその職務を代理する。
 (3) 監事は、協議会の業務執行及び会計の状況を監査し、総会に報告する。
- (委員の任期)
 第7条 委員の任期は2年とするが、再任を妨げない。
 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。
- (会議)
 第8条 協議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。
 2 会長は、開催する会議の協議内容に応じて、招集する委員をその都度決定するものとする。
- (事務局)
 第9条 協議会の事務局は、白川村産業課農林係内に置く。
- (事業年度)
 第10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。
- (細則)
 第11条 この規約に定めるもののほか、協議会の運営上必要な細則は、会長が別に定める。

附 則
 この規約は、平成23年 2月25日から施行する。

別表 1
 委員

団 体 名	人数	備 考
白川村農業委員会	1名	
白川村区長会	1名	
白川村農業改良組合長会	1名	
飛驒農林事務所	1名	
飛驒農業協同組合 白川支店	1名	
飛驒農業共済事務組合	1名	
飛驒高山森林組合 白川出張所	1名	
飛驒猟友会 白川支部	1名	
白川村	1名	

オブザーバー

団 体 名	人数	備 考
飛驒振興局	1名	
中山間農業研究所	1名	

事 務 局	備 考
白川村 産業課 農林係	

白川村鳥獣被害防止対策協議会事務処理規程

- (目的)
第1条 この規程は、白川村鳥獣被害防止対策協議会（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 協議会の事務責任者は、事務局長とする。
第2条前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る白川村鳥獣被害防止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白川村鳥獣被害防止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 鳥獣害防止総合対策事業実施要綱（平成20年3月31日付け19生産第9423号農林水産事務次官依命通知）、鳥獣害防止総合対策事業実施要領（平成20年3月31日付け19生産第9424号生産局長依命通知）、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、会長が定める。
- 附 則
この規程は、平成23年 2月25日から施行する。

白川村鳥獣被害防止対策協議会文書取扱規程

- (目的)
第1条 この規程は、白川村鳥獣被害防止対策協議会（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。
第2条第4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。
第3条 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ばならない。関係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 協議会に文書管理責任者を置く。
第2条文書管理責任者は、白川村鳥獣被害防止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文書登録簿を備え置くものとする。
- (文書の受け取り及び配布)
第7条 会長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。
第2条前項を除くほか、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 文書の受け取り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条の文書登録簿に登録する。
第2条前項の登録は、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。
- (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ない。
第2条前項の文書については、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、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) 協議会会長 白鳥協第号
(2) 事務局長 白鳥協事第号
- (文書の施行)
第18条 起案文書の施行に当たっては、第6条の文書登録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。ただし、第17条第1項第2号の発行名義人については、この限りではない。
- (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、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条の文書登録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 10年
第2類 5年
第3類 3年
第4類 1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。
- (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条の文書登録簿から削除し、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条の文書登録簿に記入し、保存しておくことができる。
- (雑則)
第24条 鳥獣害防止総合対策事業実施要綱（平成20年3月31日付け19生産第9423号農林水産事務次官依命通知）、鳥獣害防止総合対策事業実施要領（平成20年3月31日付け19生産第9424号生産局長依命通知）、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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成23年 2月25日から施行する。

白川村鳥獣被害防止対策協議会会計処理規程

- 第1章 総則
- (目的)
第1条 この規程は、白川村鳥獣被害防止対策協議会（以下「協議会」という。）の会計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、鳥獣害防止総合対策事業実施要綱（平成20年3月31日付け19生産第9423号農林水産事務次官依命通知）、鳥獣害防止総合対策事業実施要領（平成20年3月31日付け19生産第9424号生産局長依命通知）及び白川村鳥獣被害防止対策協議会規約（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 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 協議会は、協議会規約第3条の事業を執行するため事業会計を設ける。
第2条 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とする。
- (口座の開設)
第5条 前年度に関する口座は、飛騨農業協同組合白川支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日までとする。
第3条 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 協議会の経理責任者は、事務局長とする。
第2条 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項事務責任者及び当該事務に係る白川村鳥獣被害防止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) 証票(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) その他書類 5年
- 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。
第2条 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 歳入簿
② 歳出簿
2 主要簿の様式は、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。
第2条 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) 支出伝票
3 会計伝票は、証票に基づいて作成し、証票とともに保存する。
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 主要簿は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
(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、総会の議決を得てこれを定める。
(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。
(金銭の出納の明確化)
第21条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。
2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。
(金銭の収納)
第22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

- 2 入金先は、要求の第8条第1項の振り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の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。ただし、小口払その他これにより支払は、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 金融機関への振り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。
- (預金証書等の保管)
第26条 預金証書又は預金通帳については、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、滞りなく第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。
- (物品の照合)
第30条 納入の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破損があった場合は、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、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) 収支決算書
(2) 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、当該決算書類に監事の見解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
第36条 鳥獣害防止総合対策事業実施要綱(平成20年3月31日付け19生産第94号農林水産事務次官依命通知)、鳥獣害防止総合対策事業実施要領(平成20年3月31日付け19生産第9424号生産局長依命通知)、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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成23年 2月25日から施行する。

白川村鳥獣被害防止対策協議会公印取扱規程

(趣旨)

第1条 白川村鳥獣被害防止対策協議会(以下「協議会」という。)における公印の取扱いについては、この規程に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、次の各号に掲げるものとする。

(1) 会長印「白川村鳥獣被害防止対策協議会長之印」

(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 公印が不要となり、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、会長の指名するものを行うものとする。

(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、当該文書とその原義にわたって、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 鳥獣害防止総合対策事業実施要綱（平成20年3月31日付け19生産第9423号農林水産事務次官依命通知）、鳥獣害防止総合対策事業実施要領（平成20年3月31日付け19生産第9424号生産局長依命通知）、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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成23年 2月25日から施行する。

別 表

(21ミリメートル四方) 白川村鳥獣被害防止対策協議会長之印
(材質：ゴム)

白川村鳥獣被害防止対策協議会内部監査実施規程

(趣旨)

第1条 白川村鳥獣被害防止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6月末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取りまとめた内部監査報告書を作成し、会長に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた会長は、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

3 前項の報告を受けた会長は、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条の不適合の是正の指示は、内部監査の結果、不適合が認められた場合は、是正のため第4条の指示を作成し、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた被内部監査部門の責任者は、指摘された不適合事項について速やかに是正措置を講ずるものとする。

3 被内部監査部門の責任者は、前項の是正措置が終了した場合には、速やかにその結果について報告書を作成し、第4条の内部監査責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。

5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後5年間保管するものとする。
(雑則)

第7条 鳥獣害防止総合対策事業実施要綱(平成20年3月31日付け19生産第942号農林水産事務次官依命通知)、鳥獣害防止総合対策事業実施要領(平成20年3月31日付け19生産第9424号生産局長依命通知)、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、会長が定める。

附 則

この規程は、平成23年 2月25日から施行する。