

森林・山村多面的機能発揮対策に係る
地域協議会業務の運用について

福岡県森林組合連合会

森林・山村多面的機能発揮対策に係る地域協議会業務の運用について

第1章 総 則

(目 的)

第1条 福岡県森林組合連合会が実施する地域協議会（以下「地域協議会」という。）における業務の取扱いについては、福岡県森林組合連合会定款（平成25年2月6日最終変更）、福岡県森林組合連合会規約（平成18年5月29日最終改正）、福岡県森林組合連合会経理規程（平成22年4月19日最終改訂）、福岡県森林組合連合会文書処理規程（平成14年2月14日最終改訂）、印章管理規程（平成17年5月19日）及び、福岡県森林組合連合会監査細則（昭和63年6月1日）（以下「定款等」という。）によるもののほか、必要な事項をこの運用に定め、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執行を図ることを目的とする。

(体制)

第1条の2 地域協議会に係る体制は、福岡県森林組合連合会の役職員及び機構を充てる。

第2章 事務処理

(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、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 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務責任者として総務課長を充て、事務は総務課指導係にて行うものとする。

2 前項の事務責任者は、当該事務に係る第42条の文書管理責任者、又は当該事務に係る第10条の経理責任者を兼務することができる。

第3章 会計処理

第1節 総 則

(適用範囲)

第4条 地域協議会の会計業務に関しては、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知）及び定款等に定めるもののほか、この運用の定めるところによるものとする。

(会計原則)

第5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について、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第6条 地域協議会の会計は、森林・山村多面的機能発揮対策交付金とする。

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7条 前条に関する口座は、福岡銀行本店に開設するものとする。

(会計年度)

第8条 地域協議会の会計年度は、福岡県森林組合連合会経理規程第2条に従い毎年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、設立の日から翌年の3月31日までとする。

(出納責任者)

第9条 出納責任者は、専務とする。

(経理責任者)

第10条 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る経理責任者として総務課長を充てる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第11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 10年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 10年

(3) 証憑しょうひょう (領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以下同じ。)

5年

(4) その他の書類 5年

2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる書類を廃棄する場合には、あらかじめ、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節 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定処理の原則)

第12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13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14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、証憑に基づいて作成し、証憑とともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認印を受けるものとする。

(記帳)

第15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、会計伝票又は証憑に基づいて記帳しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第16条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3節 予算

(予算の目的)

第17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。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第18条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、理事会の議決を得てこれを定める。

2 前項の年度事業計画及び収支予算は、林野庁長官に報告しなければならない。

(予算の実施)

第19条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第20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節 出納

(金銭の範囲)

第21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22条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行之、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23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により、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、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24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、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25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、この限りでない。

(領収証の徴収)

第26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書に代えることができる。

(預貯金証書等の保管)

第27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28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、遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第5節 物 品

(物品の定義)

第29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30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、経理責任者を経て、専務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30万円以下のときは、参事の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第31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態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、経理責任者に通知しなければならない。

2 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、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第32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30条の規定を準用する。

第6節 決 算

(決算の目的)

第33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34条 決算は、毎年9月末の中間期決算と、3月末の年度決算に区分する。

(中間期決算)

第35条 経理責任者は、中間期決算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、専務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36条 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) 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37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理事会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

(報 告)

第38条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を林野庁長官に報告しなければならない。

第4章 文書取扱

(文書の処理及び取扱いの原則)

第39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、次項、第53条、福岡県森林組合連合会文書処理規程第11条又は同規程第20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40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なければならない。

(文書の発行名義人)

第41条 文書の発行名義人は、会長とする。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42条 森林・山村多面的機能発揮対策交付金に係る事務の文書管理責任者として総務課長を充てる。

(文書に関する帳簿)

第43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) 文書収発簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 文書保存簿

(文書の登録)

第44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、文書収発簿に登録する。

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総務課長に係る文書は、前2項の規定にかかわらず、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45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46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。

(後伺い)

第47条 決裁権者が不在であつて、かつ、緊急を要する場合には、最終決裁権者(会長又は第48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48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49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。

(文書番号)

第50条 文書番号は、福岡県森林組合連合会の文書と明確に区分するとともに、発信記号は「福地協」とし、事業年度ごとに起番するものとする。

(文書の施行)

第51条 起案文書の施行に当たっては、文書収発簿又は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。

(発 送)

第52条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第42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。

(文書の完結)

第53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、文書収発簿又は簡易文書整理簿に完結の旨を記入することとする。

(文書の廃棄)

第54条 文書で保存期間を経過したものは、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、なお保存の必要があるものについては、その旨を文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書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5章 審 査

(審査員の指名)

第55条 審査を行う審査員は、会長が指名するものとし、原則として、都道府県、市町村、学識経験者、非営利団体等の中から複数名を指名するものとする。なお、指名にあたっては女性を1名以上含めるものとする。

第6章 監 査

(趣 旨)

第56条 地域協議会の業務及び資金管理に関する監査は、この運用により実施するものとする。

(監査員の指名)

第57条 監査を行う監査員は、福岡県森林組合連合会の監事を充てる。

(監査の種類)

第58条 監査は、年度ごとの定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(監査実施計画の作成等)

第59条 監査責任者である代表監事は、毎事業年度7月末日までに監査実施計画を作成し、会長に通知するものとする。

(監査結果の報告)

第60条 前条の監査責任者は、監査の終了ごとにその結果を取りまとめた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理事会に報告するものとする。

3 第1項の監査報告書は、当該年度終了後10年間保管するものとする。

(監査結果の不適合の是正)

第61条 第59条の監査責任者は、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、会長に指示するものとする。

2 前項の指示を受けた会長は、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 会長は、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59条の監査責任者に報告するものとする。

4 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後10年間保管するものとする。

(雑 則)

第62条 森林・山村多面的機能発揮対策実施要綱（平成25年5月16日25林整森第59号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策交付金交付要綱（平成25年5月16日25林整森第60号農林水産事務次官依命通知）、森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（平成25年5月16日25林整森第74号林野庁長官通知）、定款等及びこの規程に定めるもののほか、地域協議会における業務の取扱いに必要な事項は、理事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この「福岡県森林組合連合会が実施する森林・山村多面的機能発揮対策に係る地域協議会業務の運用について」は、平成25年7月10日制定（林野庁に対する地域協議会承認申請日）、平成25年7月29日（林野庁承認日）から施行する。

この地域協議会業務の運用については、平成 26 年 5 月 29 日改正、同日から施行する。

この地域協議会業務の運用については、平成 28 年 2 月 1 日改正、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。