

(別記5-1)

近江八幡市農村まると広域協議会協定

(目的)

第1条 この協定は、多面的機能支払交付金実施要綱（平成26年4月1日付け25農振第2254号農林水産事務次官依命通知）に基づき、農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全活動並びに水路・農道等の施設の長寿命化のための活動に関する事項を協定することにより、地域資源の保全管理と環境の保全を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 この協定は、近江八幡市農村まると広域協議会協定と称する。

(協定の対象となる区域、農用地及び施設)

第3条 この協定の対象となる区域、農用地及び施設は、別紙図面及び別表に定めるとおりとする。

(協定の締結)

第4条 この協定は、前条に定める協定区域内の農用地、施設及び地域環境の保全管理活動を行う集落及びその他の団体の合意により締結する。

(協定の有効期間)

第5条 この協定の有効期間は、近江八幡市長の認定のあった日から2024年3月31日までとする。

(活動及び事業)

第6条 協定に参加する集落及びその他の団体（以下「協定参加団体」という。）は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる活動及び事業を行うものとする。

- (1) 農用地、水路、農道等の地域資源の基礎的な保全管理活動（農地維持支払交付金に係る活動）
 - (2) 地域資源の適切な保全管理のための推進活動（農地維持支払交付金に係る活動）
 - (3) 施設の軽微な補修のための活動（資源向上支払交付金に係る活動）
 - (4) 農村環境の保全のための活動（資源向上支払交付金に係る活動）
 - (5) 多面的機能の増進を図る活動（資源向上支払交付金に係る活動）
 - (6) 水路・農道等の施設の長寿命化のための活動（資源向上支払交付金に係る活動）
 - (7) その他の事業 農地の区画拡大・汎用化等を図る事業等
- 2 前項の活動及び事業の実施に際しては、それぞれ計画を策定する。

(協定参加団体の役割)

第7条 協定参加団体と役割分担は別紙のとおりとする。

- 2 協定参加団体は、その分担業務の実施に関し、常に事故や災害の発生防止に努めるものとし、当該業務が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのあるときは、当該団体の負担において必要な措置を講ずるものとする。

(施設のリスク管理と機能保全のための全体構想の策定)

第8条 第10条に定める運営委員会は、本協定の対象とする施設のリスク管理と機能保全のための全体構想を協定参加団体と協議の上、策定するものとする。

(協定参加団体間の協力)

第9条 協定参加団体は、第1条の目的を達成するために、相互に協力するものとする。

- 2 協定参加団体は、その分担業務に関し、協定の履行に影響を及ぼす事態が発生する恐れのあるときは、直ちにその旨を第10条に定める運営委員会に報告するものとする。
- 3 前項の場合、運営委員会は協定参加団体間の業務分担の変更など適切な措置を講じるものとする。
- 4 活動の実施に伴い、協定参加団体間で施設の管理区分の変更を行う場合は、所要の手続きに沿って処理するものとする。

(運営委員会)

第10条 この協定の運営に関する事項を処理するために、近江八幡市農村まるごと広域協議会運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、協定参加団体の代表及び近江八幡市土地改良団体協議会の代表（会長が認める団体の代表）をもって構成する。
- 3 委員会に次の役員を置く。
 - 会長 1名
 - 副会長 1名
 - 会計 1名
 - 監査役 2名
- 4 役員は、委員の互選により選出する。
- 5 会長は委員会を代表し、協定運営の事務を総括する。
- 6 副会長は会長に事故があるときにこれを代理する。
- 7 会計は委員会の経理に関する業務を処理する。
- 8 監査役は委員会の会計の監査を行う。
- 9 この協定に規定するもののほか、本協定の運営について必要な事項は、委員会規則において、これを定めるものとする。

(工事の施行に関する条件)

第11条 協定参加団体は、工事の施行に当たって、常に災害等の防止に努めるものとし、当該工事が原因で、第三者に損害を与え、若しくは与える恐れのあるときは、協定参加集落及びその他の協定参加団体の負担において必要な措置を講ずるものとする。

- 2 市又は土地改良区が管理する施設に関し、協定参加団体が実施する工事によって生じた工作物等は、市又は土地改良区に無償で譲渡するものとする。その際には、あらかじめ市又は土地改良区と協議し、工作物等の譲渡に必要な工作物等の所在、構造、規模、数量等が明示された図面等の書類（例：設計書、平面図、構造図等）の作成、譲渡の時期及びその他必要となる手続きについて、市又は土地改良区の指示を受けるものとする。
- 3 協定参加団体は、工事に当たって詳細な工事内容について市又は土地改良区に提出し、工事内容に変更が生じた場合には、あらかじめ、市又は土地改良区に協議し、その指示を受けるとともに、工事が完了したときには、市又は土地改良区にその旨を報告するものとする。

(協定内容の変更及び廃止)

第12条 この協定の内容を変更または廃止しようとする場合は、全協定参加団体の合意をもってその旨を定め、これを市長に申請して認定を受けるものとする。

附則

上記協定の締結を証するため、本書2通を作成し、その1通を近江八幡市長に提出し、他の1通を運営委員会会長が保管し、その写しを協定参加集落及びその他の協定参加団体の代表が保管する。

別紙（近江八幡市農村まるごと広域協議会参加団体と役割）

| 番号 | 個別組織・団体等 | 役割 |
|----|-----------------|--|
| 1 | チーム多賀なたねの郷 | <ul style="list-style-type: none"> ・個別組織内の農用地、水路、農道等の基礎的な保全管理活動の実施 ・地域資源の適切な保全管理のための推進活動の実施 ・施設の軽微な補修のための活動の実施 ・農村環境の保全活動の実施。 ・多面的機能の増進を図る活動の実施。 ・水路等施設の長寿命化のための活動の実施。 |
| 2 | 北之庄農村環境を守る会 | |
| 3 | グリーン円山 | |
| 4 | 白王町鳩の会 | |
| 5 | 箱庭の里 奥嶋の集い | |
| 6 | 北津田むべの郷保全会 | |
| 7 | 小船木の資源・環境を守る会 | |
| 8 | 加茂町水土里の郷づくり会 | |
| 9 | 大房町・農と環境を守る会 | |
| 10 | 南津田環境保全協議会 | |
| 11 | 竹町のしぜんを守る会 | |
| 12 | 六四喜の郷 | |
| 13 | 古川郷環境こたわり会 | |
| 14 | 豊かな町を作ろう会 | |
| 15 | 千軒の郷赤尾 | |
| 16 | 日吉野町環境みはり隊 | |
| 17 | 湧水の郷金剛寺 | |
| 18 | おさだ蛸の里 | |
| 19 | 湧水の里あさごい保全協議会 | |
| 20 | 千僧供まるごと環境保全会 | |
| 21 | 倉橋部町環境保全の会 | |
| 22 | 浄土寺いきいき倶楽部 | |
| 23 | 上畑町まちづくり委員会 | |
| 24 | 東川里づくりの会 | |
| 25 | エコクラブ江頭 | |
| 26 | ハマヒルガオの里ー佐波江ー | |
| 27 | 西宿町環境まちづくり委員会 | |
| 28 | 野田湧上の郷 | |
| 29 | 御所内出雲の郷づくり | |
| 30 | 西生来ふるさと景観守る会 | |
| 31 | 岩倉町農地・水・環境保全委員会 | |
| 32 | 西庄町まちおこしの会 | |
| 33 | 常楽寺環境保全の会 | |
| 34 | 香庄地域環境保全の会 | |
| 35 | 慈恩寺環境保全会 | |
| 36 | 中屋環境保全の会 | |
| 37 | 上豊CBE倶楽部 | |
| 38 | 下豊浦環境保全協議会 | |
| 39 | 東老蘇エコ村保全会 | |
| 40 | 西老蘇環境保全の会 | |
| 41 | 石寺環境保全の会 | |
| 42 | 内野環境保全会 | |
| 43 | 牧町農地水環境委員会 | |
| 44 | 水土里の郷中小森 | |
| 45 | 津田天郷の里保全会 | |
| 46 | 安養寺町環境保全会 | |
| 47 | 野村町農村保全の会 | |
| 48 | 夢Town東 | |
| 49 | 上田の郷 | |
| 50 | 船木町農地保全管理協議会 | |
| 51 | 杉森町環境保全会 | |
| 52 | 小田町の農地と環境を守る会 | |
| 53 | 友定町農地保全協議会 | |
| 54 | 土田農地保全組合 | |
| 55 | 田中江水環境保全の会 | |
| 56 | 新巻町農地保全会 | |
| 57 | 環境保全仁保の里 | |
| 58 | 中之庄緑の会 | |
| 59 | 近江八幡市土地改良団体協議会 | <ul style="list-style-type: none"> ・参加集落等と連携したリスク管理と機能保全構想に基づく、補修・更新等の実施。 ・個別組織が取組む農地周りの水路等の長寿命化対策への技術指導。 |

近江八幡市農村まるごと広域協議会運営委員会規則

平成31年4月10日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、「近江八幡市農村まるごと広域協議会協定（以下「協定」という。）」の第10条の規定に基づき、近江八幡市農村まるごと広域協議会運営委員会について必要な事項を定めることにより、協定の適切な運営を図り、地域の農用地、水路、農道等の地域資源及び農村環境の保全並びに水路・農道等の施設の長寿命化を図ることを目的とする。

(名称)

第2条 本委員会は、「近江八幡市農村まるごと広域協議会運営委員会」（以下「委員会」という。）という。

(事務所)

第3条 本委員会は、主たる事務所を近江八幡市安土町小中1番地8に置く。

第2章 委員会の構成及び運営

(委員会の構成)

第4条 本委員会の委員は、協定に参加する集落及びその他団体（以下「協定参加団体」という。）の代表者をもって構成する。

- 2 委員を交代するときは、協定に届け出なければならない。なお、前任者の任期の残任期間を後任者が引き継ぐものとする。

(役員の定数及び選任)

第5条 本委員会に次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 1名
- 三 会計 1名
- 四 監査役 2名

- 2 役員は委員会において委員の互選により選出する。
- 3 会長は本委員会を代表し、協定運営の事務を総括する。
- 4 副会長は会長に事故等があるときにこれを代理する。
- 5 会計は本委員会の経理に関する業務を処理する。
- 6 監査役は本委員会の会計の監査を行う。

(役員の任期)

第6条 役員の任期は、2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。

(委員会の開催)

第7条 委員会は、毎年度1回以上開催するとともに、次に掲げる場合に開催する。

- 一 委員現在数の3分の1以上の要求があったとき
 - 二 監査役が不正な事実を発見し、報告するために招集したとき
 - 三 その他会長が必要と認めたとき
- 2 前項第一号の規定により要求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に委員会を招集しなければならない。
- 3 委員会の招集は、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委員に通知しなければならない。

(委員会の権能)

第8条 委員会は、この規則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 農地維持活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること
- 二 資源向上活動に関する活動計画の設定又は変更及び実施に関すること
- 三 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）の収支決算に関すること
- 四 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）の収支決算に関すること
- 五 その他の事業に係る計画の設定又は変更、収支決算、年度実績報告及び実施に関すること
- 六 規則の制定及び改廃に関すること
- 七 その他協議会の運営に関する重要な事項

(委員会の議決方法等)

第9条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。なお、出席は委任状をもって代えることができる。

- 2 委員会の議長は、会長がこれを務める。
- 3 委員会においては、第7条第3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 委員会の議事は、第10条に規定するものを除き、出席した委員の過半数で決する。なお、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを協定に参加する集落の構成員に配布等により確実に周知するものとする。

(特別議決事項)

第10条 次の各号に掲げる事項は、委員会において、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。ただし、第三号及び第四号については、全員一致による議決を必要とする。なお、第三号の協議会参加団体の除名は、当該参加団体の代表を除く委員の一致による議決とする。

- 一 規則の変更
- 二 役員解任
- 三 協定参加団体の除名
- 四 協定の変更又は廃止

第3章 協定参加団体における保全管理活動等の実施

(実施計画)

第11条 協定参加団体は、毎年それぞれが行おうとする活動の実施計画を作成し、各団体における決定を経て、委員会に提出する。

2 委員会は、各団体から提出された実施計画をとりまとめ、その議決を得てこれを定める。

(保全管理活動等の実施)

第12条 協定参加団体は、実施計画に基づき、保全管理活動等を実施するものとする。

(活動の資金とその経理)

第13条 委員会は、各団体の実施計画の実施に必要となる資金について、本委員会の資金から各団体に適正に配分するものとする。

2 委員会から配分された資金について、協定参加団体は適正に経理を行うものとする。

(活動の報告)

第14条 協定参加団体は、保全管理活動の活動報告についてとりまとめ、毎年、委員会に報告を行うものとする。

(活動報告の確認)

第15条 協議会参加団体における農地維持支払交付金に係る活動報告については、毎年、委員会が確認を行うものとする。

2 委員会は、協議会参加団体における活動報告の確認結果について、当該団体に通知するものとする。

3 委員会は、協議会参加団体における農地維持支払交付金に係る活動報告の確認結果を踏まえて実施状況報告書等の関係書類を作成し、近江八幡市長に報告を行うものとする。

第4章 幹事会

(幹事会の設置)

第16条 委員会に提案する事項又は会長が必要と認めた事項について、協議又は調整するため、委員会に幹事会をおく。

(幹事会の構成)

第17条 幹事会の幹事は、役員を含め、次項に示す定数の範囲内で協定参加団体の中から会長が任命する。

2 幹事の定数は、役員を含め12名程度とする。

3 幹事を交代するときは、協議会に届け出なければならない。なお、前任者の残任期間を同組織の後任者が引き継ぐものとする。

(幹事の任期)

第18条 幹事の任期は、2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。

(幹事会の開催)

第 19 条 幹事会は、必要に応じて会長が招集する。

2 会長が必要と認める場合は、事業運営、実施に関係する協定参加団体を招集することができる。

第 5 章 事務、会計及び監査

(書類及び帳簿の備付け)

第 20 条 本委員会は、第 3 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 近江八幡市農村まるごと広域協議会協定
- 二 運営委員会規則
- 三 運営委員の氏名及び住所を記載した書面
- 四 収入及び支出に関する証拠書類、帳簿及び財産管理台帳
- 五 その他会長が必要と認めた書類

(書類の保存)

第 21 条 本委員会は、前条各号に掲げる書類を事業終了年度の翌年度から 5 年間保存するものとする。

(事業及び会計年度)

第 22 条 本委員会の事業及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(資金)

第 23 条 本委員会の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たってはそれぞれ区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）
- 二 資源向上支払交付金のうち、施設の長寿命化のための活動
- 三 その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第 24 条 本委員会の事務に要する経費は、第 23 条の資金をもって充てる。

(活動計画の作成)

第 25 条 活動計画は、会計区分ごとに作成し、委員会の議決を得てこれを定める。

(資金の支出)

第 26 条 本委員会の資金の支出者は、会長とする。

(資金の流用)

第 27 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第 28 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。

(金銭の収納)

第 29 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

- 2 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。

(領収証の徴収)

第 30 条 金銭の支払については、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、レシート等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。

(財産の管理)

第 31 条 活動の実施により、新たに取得した施設等については、財産管理台帳に記録し、協定に基づき、適正に管理するものとする。

(物品の管理)

第 32 条 本委員会が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 33 条 本委員会の決算については、会長が事業年度終了後、金銭出納簿、事業報告書及び財産管理台帳を、委員会の開催の日の 30 日前までに監査役に提出しなければならない。

- 2 監査役は、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し、会長は監査について、毎会計年度終了後 60 日以内に委員会の承認を受けなければならない。

第 6 章 雑則

(規則の変更)

第 34 条 この規則を変更した場合は、近江八幡市長に報告をしなければならない。

(細則)

第 35 条 多面的機能支払交付金実施要綱、多面的機能支払交付金実施要領、その他この規則に定めるもののほか、本委員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 この規則は、平成 31 (2019 年) 年 4 月 10 日から施行する。
- 2 設立初年度の役員の選任については、第 5 条第 2 項中「委員会」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 6 条の規定にかかわらず、2021 年 3 月 31 日までとする。
- 3 設立初年度の会計年度については、第 22 条の規定にかかわらず、この規則の施行の日から設立初年度の 3 月 31 日までとする。

近江八幡市農村まるごと広域協議会運営細則

第1章 目的

(目的)

第1条 近江八幡市農村まるごと広域協議会運営委員会規則（以下「規則」という。）の第35条の規定に基づき、近江八幡市農村まるごと広域協議会協定（以下「協定」という。）の運用並びに近江八幡市農村まるごと広域協議会運営委員会（以下「委員会」という。）の組織運営、事務の運営に必要な事項を定める。

第2章 事務局

(事務局)

第2条 委員会の円滑な組織運営のため、近江八幡市農村まるごと広域協議会事務局（以下「事務局」という。）を設けることとし、事務局の運営に関する取り決めは、「近江八幡市農村まるごと広域協議会事務局運営規定」に定める。

第3章 予算

(農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化のための活動を除く）の配分)

第3条 協定に参加する集落（以下「個別組織」という。）に配分する活動費は、組織が保全管理活動を行う区域の農地面積に、県基本方針で定められた単価を乗じた額から事務局経費を差し引いた額とする。

(農地維持支払及び資源向上支払（施設の長寿命化のための活動を除く）の積立金の取扱)

第4条 個別組織は、毎年度3月31日で年度決算を行い、翌年度への積立金がある場合は、積立資金計画書に必要事項を記載の上、事務局に報告し市長の承認を得るものとする。

(資源向上支払（施設の長寿命化のための活動）の予算)

第5条 採択を受けた個別組織の活動の実施については、個別組織の意見を聴取し、予算の範囲内で活動計画に則って計画的に活動を実施する。予算については、個別組織の意見を聴取し、個別組織直営活動の場合は県基本方針で定められた額から事務局経費を差し引いた額とし、事務局直営活動の場合は事務局で管理を行う。

(事務局予算)

第6条 事務局予算は、委員会の承認を得て設定する。

事務局予算に残額が生じた場合は、必要に応じて委員会または会長協議の上、市長の承認を得て翌年度への積立金または個別組織の予算として割り振ることができるものとする。

第4章 個別組織

(名称)

第7条 個別組織の名称は、協定に提出された別記5-1別紙「参加同意書」の名称とする。

(構成員)

第8条 構成員は協定に提出された参加同意書のとおりとする。

2 個別組織の構成員に変更が生じたときは、変更した参加同意書を協定に提出するもの

とする。

(役員等)

第9条 個別組織の役員は、個別組織の総会にて決定する。ただし、代表1名、監査役1名は必ず設けるものとする。

2 代表は、個別組織の総会において、構成員の互選により選任する。

3 代表は、個別組織を代表し、集落等の業務を統括する。

4 近江八幡市農村まると広域協議会運営委員会委員は、個別組織の総会において、構成員の互選により選任し、個別組織を代表して運営委員会に参画する。

5 監査役は、毎年度会計の監査を行う。

(役員任期)

第10条 個別組織の役員任期は、1年間以上とし個別組織の総会にて決定する。

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。

(総会)

第11条 個別組織の通常総会は、毎年度1回以上開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

一 構成員現在数の3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 監査役が不正な事実を発見し、報告するために召集したとき

三 その他代表が必要と認めたとき

3 前項第一号の規定により請求があったときは、代表は、その請求があった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

4 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構成員に通知しなければならない。

(総会の権能)

第12条 個別組織の総会はこの細則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 活動計画の設定又は変更、収支決算、実績報告及び実施に関すること

二 その他個別組織の運営に関する重要な事項

(総会の議決方法等)

第13条 個別組織の総会は、構成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。ただし、出席は委任状をもって代えることができる。

2 総会においては、第11条第4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。

3 総会の議事は、第14条に規定するものを除き、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 議長は、構成員として総会の議決に加わることができない。

5 総会により決定した事項については、決定事項を記載した書面を作成するとともに、その写しを委員会及び構成員に配布するものとする。

(特別議決事項)

第14条 次の各号に掲げる事項は、個別組織の総会において、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 個別組織の解散

- 二 構成員の除名
- 三 役員の解任

(資金)

第 15 条 個別組織の資金は、次の各号に掲げるものとし、その会計に当たっては他の会計と区分して経理する。

- 一 配分された農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）
- 二 配分された資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）
- 三 その他の収入

(個別組織の事務経費支弁の方法等)

第 16 条 個別組織の事務に要する経費は、第 15 条の資金をもって充てる。

(資金の支出)

第 17 条 資金の支出者は、代表とする。

(資金の流用)

第 18 条 資金は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

(金銭出納の明確化)

第 19 条 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。

(金銭の出納)

第 20 条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

- 2 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。

(領収書の徴収)

第 21 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、レシート等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。

(物品の管理)

第 22 条 個別組織が購入又は借り入れした器具、備品及び資材については、滅失及びき損のないよう、適正に管理するものとする。

(決算及び監査)

第 23 条 個別組織の決算については、代表が事業年度終了後、金銭出納簿、領収証、日当整理帳及び財産管理台帳を、総会開催の日の 7 日前までに監査役に提出しなければならない。

- 2 監査役は、前項の書類を受領した時は、これを監査し、監査報告書を作成して代表に報告するとともに、代表は監査について、毎会計年度終了後すみやかに総会の承認を受けなければならない。

第5章 作業単価等

(作業単価等)

第24条 作業単価等については、別表2に基づき、地域の実情に応じ、個別組織の総会にて決定する。

2 決定した作業単価等は書面にて作成し、写しを事務局に提出するものとする。

第6章 報告

(年度活動計画)

第25条 個別組織は、年度活動計画書を毎年度指定のあった日までに事務局に提出する。

(作業報告)

第26条 活動を実施した後、速やかに所定の作業日報及び金銭出納簿を作成し、事業終了後指定の提出日までに事務局に提出するものとする。

2 領収証や請求書、納品書、見積書、契約書等(以下「領収証等」という。)がある場合は、作業日報と併せて提出する。この場合、領収証等のあて名は、個別組織の名称とし、購入したものの内容がわかるようにしておくものとする。

3 日当を支払う場合は、日当整理帳(個人)及び日当整理帳(代表受領)において、受領者の押印後、事務局に作業日報と併せて提出するものとする。

4 作業写真等については、写真撮影は行うものとするが、事務局及び市に対しての提出は不要とする。なお、資源向上支払(施設の長寿命化のための活動)については、活動の写真撮影を行い、作業報告と併せて市に提出するものとする。

(提出書類の保管)

第27条 事務局は、個別組織から提出のあった第24条から第26条の書類について確認し、第24条以外の書類については原本を事務局にて保管する。

第7章 物品の購入・外注等

(物品の購入・外注等)

第28条 活動の実施に必要となる材料や備品、機器類、消耗品等(以下「物品」という。)の購入及びリースについては、個別組織の判断のもと行い、領収証等を事務局へ提出する。この場合、領収証等のあて名は、個別組織の名称とし、購入したものの内容がわかるようにしておくものとする。

2 物品購入又は外注作業を行う場合、その金額が金10万円を超える場合は、3者以上から見積もりを徴収し、一番安価な者より購入するものとする。なお、その金額が金30万円以上となる場合は、売買契約又は請書を必要とする。

(管理と運用)

第29条 個別組織で購入又は処分した備品については、個別組織が様式第1-11号による財産管理台帳を作成し、第26条の書類と併せて事務局に提出するものとする。なお、当該備品については、個別組織が責任をもって管理する。

第8章 活動

(活動)

第30条 県が定める基本方針を踏まえ、別表1の活動を実施するものとする。

第9章 施設の長寿命化のための活動

(外注により実施する場合)

第31条 事務局により実施する場合は、各年度の実施箇所は、採択を受けた個別組織と調整を行い、事務局にて設計、発注・契約事務、監督、検査を行う。

採択を受けた個別組織が実施する場合は、当該個別組織が設計、発注・契約事務、監督、検査を行うものとする。

2 外注は、3者以上による指名競争入札とする。

3 指名業者の選定については、実施箇所の近隣地域からの選定を原則とし、事務局が実施する場合は、委員会又は幹事会において決定するものとし、その場合、近江八幡市においてその工種で登録されている業者を優先するものとする。

採択を受けた個別組織が実施する場合は、個別組織が信用のおける業者を選定するものとする。

4 入札者は、事務局が実施する場合は、会長とするが、会長が不在の場合は副会長が代理する。

採択を受けた個別組織が実施する場合は、個別組織の代表者とする。

5 事務局が実施する場合の事務局は、必要に応じて個別組織に立会い等を求めることができる。

(自主施工により実施する場合)

第32条 採択を受けた個別組織が自主施工により行う場合は、個別組織の請求に応じて、個別組織における当該活動の年度予算の範囲内で交付金を支出する。その時、残額が生じた場合は、事務局へ返還するものとする。

2 報告は、第26条等に定める書類を併せて提出するものとする。

3 事務局は、提出書類の内容を確認し、現地の出来形を確認する。その際は、必要に応じて個別組織の立会いを求めるものとする。

第10章 活動費等の支払い

(活動費の支払い)

第33条 個別組織の会計事務についても事務局に依頼している場合は、活動及び事務に関する活動費の支払いは、活動日報と併せて第26条2及び3で作成した書類を事務局に提出し、確認後個別組織に支出する。ただし、領収証以外により支払いを行う場合(日当、借上費は除く)は、個別組織の申し出により、事務局が直接債権者へ支払うことができる。

(物品、外注費等の支払い)

第34条 個別組織の会計事務についても事務局に依頼している場合は、個別組織が支出した物品、外注費等の支払いは、領収証等の内容を事務局が確認した上で、事務局から個別組織へ支出する。ただし、領収証以外により支払いを行う場合は、個別組織の申し出により、事務局が直接債権者へ支払うことができる。

(支払期日)

第35条 金銭の支払いは、事務局が支払う場合は、毎月10日、20日、30日等(日曜日、土曜日、休祝日の場合は、その日後においてその日に最も近い平日)とする。ただし、随時払の必要が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。

第10章 細則の改正等

(改正)

第36条 本細則は、委員会において、出席者の3分の2以上の賛成により改正することができる。

2 個別組織は、地域の実情に応じて、個別組織の総会の決定により、本細則に定めのない規定を別途設けることができる。

(疑義等)

第37条 本細則の運用に当たって疑義等が生じた場合の取扱いは、会長の判断により決定する。

附則

本細則は、平成31(2019年)年4月 日から施行する。

別表1

近江八幡市農村まるごと広域協議会での個別組織として活動する内容は次のとおりとする。

| | 主な活動項目 | 必須活動 | 備考 |
|----|-------------------------|------|-----------------------|
| 1 | 点検・機能診断 | ○ | |
| 2 | 年度活動計画の策定 | ○ | |
| 3 | 研修(事務・運営/技術) | | 個別組織は、必要に応じて参加 |
| 4 | 遊休農地発生防止のための保全活動 | ○ | |
| 5 | 各施設(農用地、水路、農道、ため池)の適正管理 | ○ | 点検の結果、個別組織は必要に応じて実施 |
| 6 | 異常気象時の対応 | ○ | |
| 7 | 地域資源の適切な保全管理のための推進活動 | ○ | |
| 8 | 各施設の補修等 | | 機能診断の結果、個別組織は必要に応じて実施 |
| 9 | 生態系保全活動 | △ | 広域事務局による補完実施も可能 |
| 10 | 水質保全活動 水質モニタリングの実施・記録管理 | △ | 広域事務局による補完実施も可能 |
| 11 | 水質保全活動 水田からの排水(濁水)管理 | ○ | |
| 12 | 景観形成・生活環境保全活動 | | 個別組織は、必要に応じて実施 |
| 13 | 水田貯留機能増進・地下水かん養 | | 個別組織は、必要に応じて実施 |
| 14 | 資源循環 | | 個別組織は、必要に応じて実施 |
| 15 | 啓発・普及 | ○ | |
| 16 | 総会及び監査 | ○ | |
| 17 | 多面的機能の増進を図る活動 | | 個別組織は、必要に応じて実施 |
| 18 | 農村環境保全活動の幅広い展開 | | 個別組織は、必要に応じて実施 |

(別表2) 近江八幡市農村まるごと広域協議会 統一単価規定

1. 広域協議会 運営委員会 役員等報酬

| 項 目 | 備 考 |
|-------|-------|
| 役員報酬 | 支給しない |
| 運営委員会 | 支給しない |

2. 広域協議会幹事会 報酬・日当等単価

| 項 目 | 単 位 | 単 価 | 備 考 |
|-----|------|-----------|-----|
| 日当 | 1 時間 | 1,000 円以下 | |

3. 参加集落・各活動組織 日当等単価 (下表に示す上限額を基に、協定参加集落等で設定する。)

| 項 目 | 1 時間あたり単価 | | 1 日あたり単価 | |
|--------------|---------------|-----------|----------|------------|
| | 単 位 | 上 限 額 | 単 位 | 上 限 額 |
| A 日当 | 1 時間 | 1,300 円以下 | 1 日 | 10,000 円以下 |
| B 日当 (高度作業等) | 1 時間 | 1,500 円以下 | 1 日 | 15,000 円以下 |
| 役員報酬 | 年 100,000 円以下 | | | |
| 事務報酬 | 年 120,000 円以下 | | | |

4. 機械等借上代 (個人所有の機械等を借上げる場合の単価。)

| 項 目 | 単 位 | 上 限 額 | 単 位 | 上 限 額 | 備 考 |
|--|-------------------------|-----------|-----|------------|-----|
| 草刈機 | 1 時間 | 1,000 円以下 | 1 日 | 5,000 円以下 | |
| 自走式草刈機 | 1 時間 | 1,500 円以下 | 1 日 | 8,000 円以下 | |
| 軽トラック | 1 時間 | 1,000 円以下 | 1 日 | 5,000 円以下 | |
| トラック | 1 時間 | 2,000 円以下 | 1 日 | 10,000 円以下 | |
| 散布器・噴霧器 | 1 時間 | 500 円以下 | 1 日 | 3,000 円以下 | |
| チェーンソー | 1 時間 | 500 円以下 | 1 日 | 3,000 円以下 | |
| トラクター | 1 時間 | 3,000 円以下 | 1 日 | 10,000 円以下 | |
| 畦塗り機 | 1 時間 | 1,000 円以下 | 1 日 | 5,000 円以下 | |
| 重機類 | 1 時間 | 2,000 円以下 | 1 日 | 30,000 円以下 | |
| 上記以外の機械類 | 上記類似機械を参考にして常識の範囲で設定する。 | | | | |
| ※各組織の予算等に応じ、時間あたり単価または日当たり単価を設定する。 | | | | | |
| ※リース会社・農事組合等から借上げる場合は、それぞれが定める規定料金とする。 | | | | | |

| 項 目 | 単 位 | 上 限 額 | 単 位 | 上 限 額 | 単 位 | 上 限 額 |
|---------------|---|-----------|-----|-----------|-----|------------|
| 会議室 | 1 時間 | 1,000 円以下 | 1 日 | 4,000 円以下 | 1 年 | 88,000 円以下 |
| 事務室 | 1 時間 | 100 円以下 | 1 日 | 1,000 円以下 | 1 年 | 70,000 円以下 |
| パソコン | 1 時間 | 100 円以下 | 1 日 | 1,000 円以下 | 1 年 | 10,000 円以下 |
| 上記及び上記以外の機械類等 | 自治会等に規定がある場合は規定額とし、規定がない場合は上記類似額を参考にして常識の範囲で設定する。 | | | | | |

5. 旅費

| 項 目 | 区 分 | 単 位 | 単 価 | 備 考 |
|---|--------|-----|------------|-----------|
| 交 通 費 | | | 実 費 | |
| 宿 泊 費 | 政令指定都市 | 1 泊 | 10,900 円以下 | 県外研修の場合のみ |
| | その他の地域 | 1 泊 | 9,800 円以下 | 県外研修の場合のみ |
| ※政令指定都市とは、東京都 23 区及び札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市、熊本市をいう。 | | | | |

6. その他

| 項 目 | 内 容 |
|---------------------|---|
| 茶菓子代等 | 飲物は参加人数相当数、菓子類は一般常識の範囲内で支出可能とする。 |
| 弁 当 代 (先進地研修等含む) | 終日作業の場合のみ、活動効率を考慮し活動場所を離れずに作業を続けられるようにするため、1 食あたり 1,000 円 (税込) 以内で支出できるものとする。 |

近江八幡市農村まるごと広域協議会事務局運営規定

1. 事務局

事務局は、近江八幡市安土町小中1番地8に置く。
事務局の勤務時間及び定例休日は次のとおりとする。

| 項目 | 内容 | 備考 |
|------|--|----|
| 勤務時間 | 午前8時30分～午後5時15分までとし、正午より1時間は休憩時間とする。 | |
| 定例休日 | 土曜日・日曜日及び国民の休日に関する法律第3条に定める休日の他、12月29日～翌年1月3日までの期間とする。 | |

2. 事務局員の配置

組織及び事務局運営のため、事務局員を配置することとし、事務局長1名、事務局員2名以内とし、原則として週3～4日勤務とする。ただし、緊急を要する場合は、会長の判断により決定する。

3. 事務局員

事務局員は、多面的機能支払交付金に関する事務及び会計等を行う。

4. 事務局運営費

事務局運営費は、運営委員会で決定した額の範囲で支出するものとする。

5. 会計区分

資金は、一般会計（農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く））と特別会計（資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動））に区分し、会計管理を行うこととする。

6. 物品の購入等

組織及び事務局運営に必要となる物品購入及びリース等については、会長判断のもと行う。

ただし、1件の購入金額が10万円未満の物品購入及びリースについては、事務局長の専決処理が行えることとする。

物品購入等に当たっては、その他の取扱いは運営細則第28条を準用する。

7. 管理と運用

事務局で購入した備品類について、「財産管理台帳」を作成し管理し、必要に応じ会長による現物との照合検査を実施する。

事務局で購入した備品類を、協定参加集落等に譲渡又は貸与する場合は、「物品管理簿」に記録し管理する。

8. 文書の決裁

予算を支出する場合は、案件毎に起案し、会長の決裁を受けることとする。ただし、事務局長の専決処理が可能なものについては、この限りではない。

9. 印鑑及び通帳の管理

会長印及び通帳の管理責任者は事務局長とし、それぞれ別の場所に保管しなければならない。