

上通農地水広域協定運営委員会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、協定区域内において締結された「上通農地水広域協定（以下「協定」という。）」の第9条の規定に基づき、協定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、「上通農地水広域協定運営委員会（以下「委員会」という。）」という。

(事務所)

第3条 本委員会は、主たる事務所を大口公会堂に置く。

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から選出された各委員をもって構成する。

2 協定に参加する集落及びその他団体の委員数は以下による。（令和6年度57名）

池之島集落	15名
大口集落	18名
坪根集落	3名
大曲戸集落	11名
押切思川集落	7名
中之島土地改良区	1名
福島江土地改良区	1名
刈谷田川土地改良区	1名

(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 5名
- 三 事務局 1名
- 四 事務会計 5名
- 五 監査役 2名

- 2 役員は、委員の互選により選出し、委員会の承認を受けるものとする。なお、交代などの場合も同様とする。
- 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があるときにこれを代理する。
- 5 事務局長は委員会の事務会計を代表し、参加集落の経理及び事務を総括する。
- 6 事務会計は委員会の経理及び事務の取りまとめに関する業務を処理する。
- 7 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。
- 3 任期満了後においても、新役員が委員会の承認を得るまでは、現役員が任に当たるものとする。

(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の収支決算に関すること。
- 四 規則の制定及び改廃に関すること。
- 五 その他協定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全員に配布するものとする。

(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、第三号の協定参加団体の除名は、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 役員の解任
- 三 協定参加団体の除名
- 四 協定の変更又は廃止

第3章 事務局の運営

(事務局)

第11条 本委員会の役員は、委員会の事務局として協定に参加する集落及びその他団体の活動に係る経理及び計画・実績をとりまとめ、協定の計画・実績を作成するとともに、協定の運営に係る経理及び事務を一元的に管理する。

第4章 協定に参加する集落及びその他団体における保全管理活動等の実施

(実施計画)

第12条 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。）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、各協定参加団体における決定を経て、事務局に提出する。

2 事務局は、各協定参加団体から提出された実施計画をとりまとめ、協定全体の実施計画を策定し、委員会の議決を得てこれを定める。

（保安全管理活動等の実施）

第13条 協定参加団体は、実施計画に基づき、保安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14条 事務局は、各協定参加団体が提出した実施計画に基づき実施した活動について、第2項による支出依頼があった場合は、適正に支出を行うものとする。

2 協定参加団体は、事務局に支出を依頼する際には、支出依頼書に請求書等を添付し、月の随時提出するものとする。

（活動の報告）

第15条 協定参加団体は、保安全管理活動の活動報告についてとりまとめ、毎年、事務局に報告を行うものとする。

2 事務局は、協定参加団体から提出された保安全管理活動の活動報告についてとりまとめ、協定全体の保安全管理活動の活動報告を、毎年、委員会に報告を行うものとする。

（活動報告の確認）

第16条 協定参加団体における農地維持支払交付金（地域資源の基礎的な保全活動）及び資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動（施設の軽微な補修））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、協定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、協定参加団体における農地維持支払交付金（地域資源の基礎的な保全活動）及び資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動（施設の軽微な補修））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、長岡市長に報告を行うものとする。

第5章 事務、会計及び監査

（書類及び帳簿の備付け）

第17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 上通農地水広域協定書
- 二 委員会規則
- 三 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18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年間保存することとする。

(事業及び会計年度)

第19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、翌年の3月31日に終わる。

(資金)

第20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。

- 2 協定参加団体は、事務局に支出を依頼する際には、支出依頼書に請求書等を添付し、月の随時提出するものとする。

(活動の報告)

第15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、事務局に報告を行うものとする。

- 2 事務局は、協定参加団体から提出された保全管理活動の活動報告についてとりまとめ、協定全体の保全管理活動の活動報告を、毎年、委員会に報告を行うものとする。

(活動報告の確認)

第16条 協定参加団体における農地維持支払交付金（地域資源の基礎的な保全活動）及び資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動（施設の軽微な補修））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、協定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、協定参加団体における農地維持支払交付金（地域資源の基礎的な保全活動）及び資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動（施設の軽微な補修））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、長岡市長に報告を行うものとする。

第5章 事務、会計及び監査

（書類及び帳簿の備付け）

第17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 上通農地水広域協定書
- 二 委員会規則
- 三 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18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年間保存することとする。

（事業及び会計年度）

第19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、翌年の3月31日に終わる。

（資金）

第20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
- 二 その他の収入

（事務経費支弁の方法等）

第21条 本委員会の事務に要する経費は、第20条の資金をもって充てる。

（活動計画の作成）

第22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23条 本委員会の資金の支出者は、会長とする。

（資金の流用）

第24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25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26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27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い先の領収証に代えることができる。

（財産の管理）

第28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29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30条 本委員会の決算については、会長が毎年度出納閉鎖後、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5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、会長は監査結果について、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31条 この規則を変更した場合は、長岡市長に報告しなければならない。

（細則）

第32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、令和4年4月1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、「設立委員会」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、令和9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19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。
- 4 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）に関する条項については、事業認定を受けた年度から適用するものとする。