

(別記 4-2)

## 山口県日本型直接支払推進協議会 事務処理規程

平成 19 年 3 月 22 日制定

(目的)

第 1 条 この規程は、山口県日本型直接支払推進協議会(以下「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 県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 県協議会の事務処理は、次の各号に掲げるものとする。

なお、事務責任者は県協議会の参事とする。

- 一 事業計画認定支援に係る事務
- 二 広域協定の指導・審査に係る事務
- 三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務
- 四 推進・指導に係る事務
- 五 交付・申請事務支援に係る事務
- 六 日本型直接支払推進交付金に係る事務
- 七 その他県協議会の目的を達成するための事務

(雑則)

第 4 条 日本型直接支払推進交付金実施要綱(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 農振第 2218 号)、日本型直接支払推進交付金実施要領(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号)、県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。

- 附 則 この規程は、平成 19 年 4 月 3 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 23 年 6 月 8 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 24 年 7 月 25 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 25 年 7 月 24 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 26 年 4 月 24 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 28 年 7 月 13 日から施行する。

(別記 4-3)

## 山口県日本型直接支払推進協議会 会計処理規程

平成 19 年 3 月 22 日制定

### 第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、山口県日本型直接支払協議会(以下「県協議会」という。)の会計の処理に関する基準を確立して、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 県協議会の会計業務に関しては、日本型直接支払推進交付金交付要綱(平成 28 年 4 月 1 日付け平 28 農村整備第 182 号。以下「要綱」という。)、及び県協議会規約(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 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。

- 一 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。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 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 4 条 県協議会の一般会計は、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。

- 一 日本型直接支払推進交付金
- 二 その他

2 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、山口県信用農業協同組合連合会に開設するものとする。

(会計年度)

第 6 条 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。

(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 県協議会の事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第 3 条に定める事務の経理責任者を置く。なお、経理責任者は県協議会の事務局長とする。

- 一 事業計画認定支援に係る事務
- 二 広域協定の指導・審査に係る事務
- 三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務
- 四 推進・指導に係る事務
- 五 交付・申請事務支援に係る事務
- 六 日本型直接支払推進交付金に係る事務
- 七 その他県協議会の目的を達成するための事務

(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。

- 一 予算及び決算書類 5 年
- 二 会計帳簿及び会計伝票 5 年
- 三 証憑(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
- 四 その他の書類 5 年

2 前項各号の保存期間は、決算が完結した日の属する年度の終了の日の翌日から起算する。

3 第 1 項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の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。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。
- 三 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。

一 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

二 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。

- 一 収入伺
- 二 支出伺
- 三 振替伝票

3 会計伝票は、証憑証に基づいて作成し、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、会計年度の事業活動を明確な計数を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、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、山口県知事に報告しなければならない。

(予算の執行者)

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。やむを得ない場合は、会長の承認を得るものとする。

## 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 経理責任者は、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、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を除き、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。

### (領収証の徴収)

第24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証に代えることができる。

### (預貯金証書等の保管)

第25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26条 経理責任者は、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、遅滞なく事務局長に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 物品

### (物品の定義)

第27条 物品の区分等は、山口県物品規則を準用する。

### (物品の購入)

第28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、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、事務局長の専決処理とすることができる。

### (物品の照合)

第29条 経理責任者は、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、その移動又は滅失及びき損があった場合は、事務局長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30条 県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31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。

(財務諸表の作成)

第32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。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第33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34条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を山口県知事に報告しなければならない。

## 第7章 雑則

第35条 日本型直接支払推進交付金実施要綱(平成28年4月1日付け27農振第2218号)、日本型直接支払推進交付金実施要領(平成28年4月1日付け27生産第2855号・27農振第2219号)、県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。

附 則 この規程は、平成19年4月3日から施行する。

附 則 この規程は、平成20年4月23日から施行する。

附 則 この規程は、平成23年6月8日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年7月25日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年4月24日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年7月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年7月13日から施行する。

(別記 4-4)

山口県日本型直接支払推進協議会 文書取扱規程

平成 19 年 3 月 22 日制定

(目的)

第 1 条 この規程は、山口県日本型直接支払推進協議会(以下「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)

第 2 条 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、次項、第 16 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。

(文書の取扱い)

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 県協議会の事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)第 3 条に定める事務の文書管理責任者を置く。なお、文書管理責任者は県協議会の事務局長とする。

- 一 事業計画認定支援に係る事務
- 二 広域協定の指導・審査に係る事務
- 三 対象組織の活動実施状況確認に係る事務
- 四 推進・指導に係る事務
- 五 交付・申請事務支援に係る事務
- 六 日本型直接支払推進交付金に係る事務
- 七 その他県協議会の目的を達成するための事務

(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。

- 一 文書整理簿
- 二 簡易文書整理簿

(文書接受及び配布)

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、文書管理責任者に配布する。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、文書管理責任者に配布する。

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 文書の受付又は発議により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、文書整理簿に登録する。

2 前項の整理は、当該文書の件名、差出人、文書番号、受付年月日、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、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、一の起案により処理することができる。

2 受付した文書については、特別の事情のあるものを除き、受付の日から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。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、原則として起案者より第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項各号に掲げる事務責任者、事務局長、参事、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、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、受付した文書の余白にゴム印等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、「平 山推協第 号」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、県協議会規約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号の文書整理簿又は同条第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 県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、誤りが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、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、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、文書整理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。

(保存期間)

第 22 条 文書の保存期間は、5 年とする。

2 文書の保存期間は、文書が完結した日の属する年度の終了の日の翌日から起算する。

(文書の廃棄)

第 23 条 文書で保存期間を経過したものは、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。

(雑則)

第 24 条 日本型直接支払推進交付金実施要綱(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 農振第 2218 号)、日本型直接支払推進交付金実施要領(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号)、県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。

附 則 この規程は、平成 19 年 4 月 3 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 19 年 4 月 20 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 23 年 6 月 8 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 24 年 7 月 25 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 26 年 4 月 24 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 28 年 7 月 13 日から施行する。

(別記 4-5)

## 山口県日本型直接支払推進協議会 公印取扱規程

平成 19 年 3 月 22 日制定

(趣旨)

第 1 条 山口県日本型直接支払推進協議会(以下「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、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、次に掲げるものとする。

- 一 公文書印 「山口県日本型直接支払推進協議会会長の印」の名称を彫刻
- 二 金融機関印 「山口県日本型直接支払推進協議会」の名称を彫刻

(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、その期限が満了した後、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、県協議会の参事があたる。

(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公印管理責任者が行うものとする。

- 2 公印管理責任者が出張若しくは休暇その他の事由により不在の場合、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、多面的機能支払推進交付金の交付等に関する文書、契約又は通知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 日本型直接支払推進交付金実施要綱(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 農振第 2218 号)、日本型直接支払推進交付金実施要領(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号)、県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。

- 附 則 この規程は、平成 19 年 4 月 3 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 20 年 4 月 23 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 23 年 6 月 8 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 24 年 7 月 25 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 26 年 4 月 24 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規程は、平成 28 年 7 月 13 日から施行する。

(別記 4-6)

山口県日本型直接支払推進協議会 内部監査実施規程

平成 19 年 3 月 22 日制定

(趣旨)

第 1 条 山口県日本型直接支払推進協議会(以下「県協議会」という。)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)

第 2 条 内部監査を行う監査員は、複数名とし、山口県農村整備課経理班の職員とする。

(内部監査の種類)

第 3 条 内部監査は、事業年度に 1 回以上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 4 月末日までに内部監査責任者 1 名を定め、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 報告書の保存期間は、5 年とする。

4 報告書の保存期間は、文書が完結した日の属する年度の終了の日の翌日から起算する。

(内部監査結果の不適合の是正)

第 6 条 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、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内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告するものとする。

5 第 1 項の指示書、第 3 項の報告書の保存期間は、5 年とする。

6 報告書の保存期間は、報告が完結した日の属する年度の終了の日の翌日から起算する。

(雑則)

第 7 条 日本型直接支払推進交付金実施要綱(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 農振第 2218 号)、日本型直接支払推進交付金実施要領(平成 28 年 4 月 1 日付け 27 生産第 2855 号・27 農振第 2219 号)、県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。

附 則 この規程は、平成 19 年 4 月 3 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 23 年 6 月 8 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 24 年 7 月 25 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 26 年 4 月 24 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 28 年 7 月 13 日から施行する。

(別記 4-7)

## 山口県日本型直接支払推進協議会 表彰規程

平成 25 年 7 月 24 日制定

(目的)

第 1 条 山口県内において、農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮を図るため、地域の共同活動を行い、地域資源の適切な保全管理を実施する多面的機能支払交付金(以下「本対策」という。)の交付の対象となる広域活動組織又は活動組織(以下「対象組織」という。)を表彰することにより、関係者の意欲の高揚を図るとともに本対策の更なる推進に資することを目的とする。

(表彰の対象)

第 2 条 本対策に積極的に取り組み、山口県内の模範となる活動を行っている対象組織であって、特に優れた活動を展開している対象組織とする。

(賞の種類)

第 3 条 山口県日本型直接支払推進協議会会長賞とする。(以下「会長賞」という。)

(会長賞の授与)

第 4 条 会長賞の表彰状の授与は、原則として山口県日本型直接支払推進協議会会長(以下「会長」という。)が行う。

2 表彰は、表彰状を授与して行う。

3 前項の表彰においては、副賞として記念品を贈ることができる。

(表彰日)

第 5 条 表彰は、通常総会または、農村環境の未来を考える研修会を開催する日に行う。  
ただし、特に必要があるときは臨時に行うことができる。

(その他)

第 6 条 会長賞の選定の方法、表彰する対象組織の数、その他この規程の実施に関し必要な事項については、会長が別に定める。

附 則 この規程は、平成 25 年 7 月 24 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 26 年 4 月 24 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。