

9. 資料編

1) 法勝寺地区地域振興協議会規約・規則等

- ① 法勝寺地区地域振興協議会規約
- ② 法勝寺地区地域振興協議会就業規則
- ③ 法勝寺地区地域振興協議会賃金等に関する規程
- ④ 法勝寺地区地域振興協議会旅費規程
- ⑤ 法勝寺地区地域振興協議会事務処理規程
- ⑥ 法勝寺地区地域振興協議会会計処理規程

2) 南部町条例・規則・要綱等

- ① 南部町地域振興区の設置等に関する条例
- ② 南部町地域振興区の区域を定める規則
- ③ 南部町地域振興協議会支援交付金規則
- ④ 南部町まちづくり推進助成事業実施要綱
- ⑤ 自治会合併補助金交付要綱
- ⑥ 南部町定住促進奨励金交付要綱
- ⑦ 南部町出前講座実施要綱
- ⑧ 南部町ふれあい道路サポート事業実施要綱
- ⑨ 南部町ジゲの道づくり交付金交付要綱
- ⑩ 地域振興区ごみ減量化補助金交付要綱
- ⑪ コミュニティ助成事業（自治総合センター事業）

3) 集落づくり計画のまとめ

4) 法勝寺地区の水田農業の現状

5) 地域づくり計画（ふるさとづくり計画）策定検討委員会名簿

1) 法勝寺地区地域振興協議会規約・規則等

① 法勝寺地区地域振興協議会規約

第1章 総 則

(名称)

第1条 この組織は法勝寺地区地域振興協議会（以下「協議会」という。）と称する。

(目的)

第2条 この協議会は、法勝寺地区（以下「地区」という。）の住民自治組織として設置し、民主的な運営のもとに、地域の連帯と活性化を図り、住民一人ひとりが将来とも安心して生き生きと暮らせる住民参画の地域づくりを目的とする。

(事務所)

第3条 協議会の事務所は、南部町法勝寺341番地 南部町公民館さいはく分館 に置く。

第2章 組 織

(会員)

第4条 協議会の会員は、地区に居住する住民とする。

2 次に掲げる者で、協議会の趣旨に賛同し協議会が認めたもの。

(1) 地区外に居住し地区内に親族が居住する者、及び地区内に家屋敷、農地、山林等を所有又は管理する者並びに地区内の法人等。

(事業)

第5条 協議会は第2条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 生活安全の確保
- (2) 生活基盤の確立
- (3) 住民の健康及び福祉の向上
- (4) 住環境の美化活動
- (5) 産業振興及び特産物の開発
- (6) 地域開発の推進
- (7) 人権教育の推進
- (8) 青少年の健全育成
- (9) スポーツ及び生涯学習の推進
- (10) 郷土文化及び芸能の保存並びにその伝承
- (11) その他、第2条に定める目的達成に関すること。

(専門部)

第6条 協議会は第2条の目的を達成するため、次の部を設ける。

- (1) 総務企画部
- (2) 生涯学習部
- (3) 地域づくり部
- (4) ふれあい部

第3章 決 議 機 関

(評議会)

第7条 評議会は協議会の最高決議機関であって役員及び評議員で構成する。

2 評議員は集落の区長とする。区長が役員を兼ねる場合は、区長に代わる評議員を該当集落より選出することができる。

3 評議会は協議会の第2条の目的を達成するための重要性を認識し、その運営が地区住民の意思を反映して適切に行なわれるよう審議しなければならない。

4 評議会は会長または議長が必要に応じて招集する。4月には定期評議会を開催する。

5 評議会では役員は決議権をもたない。

第8条 評議会には議長及び副議長をおく。

2 議長、副議長は評議員の互選で決める。

3 議長は評議会を代表し議事を司る。

4 副議長は議長を補佐し、議長に事故あるときは、その職務を代行する。

第9条 次のことは評議会では決める

(1) 規約の制定と改廃

(2) 事業計画及び予算

(3) 事業報告及び決算

(4) 財産の取得及び処分

(5) 役員の改選

(6) 職員の採用及び退職

(7) その他協議会の運営に必要な重要事項

第10条 評議会は評議員の3分の2以上の出席(委任状含む)により開催し、議事は出席評議員の過半数で決め、可否同数のときは議長がこれを決める。

第4章 役員と職員

第11条 協議会に次の役員をおく。ただし、通常役員会は監事を除く。

会長 1名

副会長 1名

事務局長 1名

事務局次長 1名

監事 2名

専門部部長 各1名

専門部副部長 各1名

専門部事務局長 各1名

(役員、職員の任務)

第12条 会長は協議会を代表し、会務の統括を行う。役員会は会長が招集する。

2 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

3 事務局長は協議会の業務全般と、各専門部の連絡調整にあたる。

4 事務局次長は事務局長を補佐し、会計を担当する。

5 専門部部長は部会を統括し、各専門部との連絡調整にあたる。部会は専門部部長が招集する。

6 専門部副部長は部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代行する。

7 専門部事務局長は、専門部の業務全般を処理する。

8 監事は会計を監査し、定期評議会に報告する。

9 事務局員は協議会の日常業務を処理する。

(役員を選出)

第13条 役員は評議会で選出する。

(役員任期)

第14条 会長及び副会長の任期は3年とし、再任を妨げない。

2 事務局長、事務局次長、専門部部長、専門部副部長、専門部事務局長、監事の任期は2年として再任を妨げない。

3 任期の中途において役員が交代したときは、前任者の残任期間とする。

(相談役)

第15条 協議会に相談役をおくことができる。

第5章 会 計

第16条 協議会の経費は町交付金、寄付金、事業収入及びその他の収入でまかなう。

第17条 協議会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第18条 定期評議会で決算報告書を提出し承認を得なければならない。

2 決算報告書は、会計監査を受ける。

第19条 会計処理規程は別に定める。

第6章 そ の 他

第20条 協議会の業務遂行のため、必要とする諸規程・規則は、評議会の議決により定める。

第21条 協議会の解散は、定期評議会で出席評議員の直接無記名投票による4分の3以上の同意を得なければならない。

第22条 協議会を解散した場合は、南部町にその地位を承継するものとする。

附 則

1 この規約は平成19年7月8日から施行する。

2 平成19年度における会計年度は、第24条の規定にかかわらず、平成19年7月8日から平成20年3月31日までとする。

3 この規約は平成20年5月15日から施行する。

4 この規約は平成20年10月10日から施行する。

5 この規約は平成21年3月22日から施行する。

第8条の評議会議長及び副議長の選出は、下記の順番制とする。

年 度	議 長	副 議 長
19～20	東部ブロック	山田谷ブロック
21～22	鴨部ブロック	法勝寺下ブロック
23～24	山田谷ブロック	法勝寺上ブロック
25～26	法勝寺下ブロック	落合ブロック
27～28	法勝寺上ブロック	東部ブロック
29～30	落合ブロック	鴨部ブロック

② 法勝寺地区地域振興協議会就業規則

(目的)

第1条 法勝寺地区地域振興協議会（以下「協議会」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の就業に関し、労働基準法その他関係法令の定めるもののほか、必要な事項を定める。

(労働条件の明示)

第2条 協議会は職員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための、労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用)

第3条 協議会が職員を採用するときは、評議会の承認を得なければならない。

2 職員を採用するときは、3か月間の試用期間を設ける。ただし、協議会が試用期間をおく必要がないと判断した場合は、直ちに本採用とすることができる。

(休職)

第4条 職員が次の各号に該当したときは評議会の承認を経て休職することができる。

① 私傷病により欠勤が1か月を超え、なお治療を継続する必要があるため勤務ができないと認められるとき

② 自己欠勤が引き続き30日を超えたとき

③ 前各号に準ずる理由があるとき

2 休職期間は原則として賃金は支給しない。

(復職)

第5条 休職期間満了までにおいて休職の事由が消滅したときは復職させる。

2 休職中の職員が復職しようとするときは医師の診断書を添えて復職願いを提出しなければならない。

(退職)

第6条 職員が次の各号に該当したときは身分を失う。

① 死亡したとき

② 退職届を提出し協議会が承認したとき

③ 協議会の定年は65歳とする

④ 期間の定める雇用において、その期間が満了したとき

⑤ その他退職と認めるべき事由があるとき

2 職員が退職するときはあらかじめ協議会に30日前までに退職届を提出する。

(解雇)

第7条 職員が次の各号に該当するときは原則30日前に予告して解雇するか又は解雇予告手当を支払ったうえ即時に解雇する。

① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で向上の見込みがなく就業に適さないと認められたとき

② 正当な理由なく無断欠勤3日以上又は出勤の督促に応じなかったとき

③ 故意又は重大な過失により協議会に重大な損害を与えたとき

④ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

⑤ その他退職と認めるべき事由があるとき

- 2 職員の解雇に際して、職員から解雇理由の請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

(労働時間及び休憩時間)

第8条 労働時間は原則として午前8時30分から午後5時30分(うち休憩1時間)とする。

- 2 ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。
- 3 職員が欠勤、遅刻、早退する場合はあらかじめ届出をする。

(休日)

第9条 職員の休日は次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
 - ② 国民の祝日
 - ③ 夏季休暇(8月13日から8月15日まで)
 - ④ 年末年始(12月29日から1月3日まで)
- 2 勤務の都合で前項の休日を他の日と振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第10条 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	1ヵ月	2ヵ月	3ヵ月	4ヵ月	5ヵ月	6ヵ月
付与日数	2日	3日	4日	5日	6日	10日
勤続期間	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 使用しなかった年次有給休暇については、その与えられた年の翌年に限り繰り越すことができる。

(慶弔休暇)

第11条 職員の慶弔休暇の日数は次のとおりとする。

- ① 本人の結婚 5日
- ② 子女の結婚 3日
- ③ 配偶者の出産 2日
- ④ 兄弟姉妹の結婚 2日
- ⑤ 配偶者、子、父母の死亡 7日
- ⑥ 祖父母、兄弟姉妹、 3日
- ⑦ 孫、おじ、おばの死亡 1日

- 2 慶弔休暇を取得したときはその期間は有給とする。

(特別休暇)

第12条 職員の特別休暇の日数は次のとおりとする。

- ① 罹災(災害救助法の適用を受ける場合に限る)をしたとき 5日以内
 - ② 公民権を行使するとき その都度最小限必要と認める期間
 - ③ 天災、交通事故、その他やむを得ないと認めたとき その都度最小限必要と認める期間
- 2 特別休暇を取得したときは、その期間は有給とする。

(育児時間)

第12条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは休憩時間のほかに1日2回、各30分の育児時間を与える

(生理休暇)

第13条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったとき、その都度最小限必要な期間休暇を与える。

2 生理休暇は有給とする。

(産前産後休暇)

第14条 出産予定の女性が申し出た場合には産前8週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内の休暇を与える。

2 産後は申し出の有無に係わらず、8週間の休暇を与える。

3 産前産後休暇は有給とする。

(育児休業)

第15条 職員は3歳に満たない子を養育するため必要があるときは協議会に申し出て育児休業をし、また6歳に満たない子を養育するため必要があるときは協議会に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 育児休業期間は無給とする。

(介護休業)

第16条 職員が介護休業を希望するときは次のとおりとする。

① 介護休業は6か月以内とする

② 介護休業を取得できる範囲は、配偶者、父母、子、配偶者の父母、並びに同居し扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫までとする。

2 介護休業期間は無給とする。

(届出)

第17条 職員が9条に定める以外に勤務をしないときはあらかじめ届け出て承認を得なければならない。

(賃金)

第18条 職員の賃金の支給に関し、必要な事項は別に定める。

(健康診断)

第19条 職員の健康診断は年1回以上実施する。

(災害補償)

第20条 業務上において負傷、疾病又は死亡した場合並びに通勤時に事故があった場合は、労働基準法の規定により補償を行う。

2 前項の規定にかかわらず災害補償等を受ける原因が第三者の行為により生じた場合で職員が当該第三者からその補償を受けたときはその補償を受けた額の範囲においてその額を減じて補償する。

(改廃)

第21条 この規則の改廃は評議会において出席者の過半数の承認を得なければならない。

(附則)

1 この就業規則は平成20年10月10日から施行する。

③ 法勝寺地区地域振興協議会賃金等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、法勝寺地区地域振興協議会（以下「協議会」という。）における職員（以下「職員」という。）の賃金等に関し、必要な事項について定める。

(賃金)

第2条 賃金は職員の職務内容、経験、年齢等を考慮して各人別に決定し、労働条件通知書に明記する

(賃金の支払日)

第3条 賃金の計算期間は毎月1日から末日までの期間とし、翌月の5日に支給する。ただし、支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

(賃金からの控除)

第4条 賃金は通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは賃金から控除して支払う。

- ① 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料及び介護保険料の職員負担分
- ② 源泉所得税

(休暇等の賃金)

第5条 年次有給休暇、特別休暇、慶弔休暇、生理休暇、産前産後休暇、夏季休暇、年末年始の休暇の期間は有給とする。

2 育児休業、介護休業等の期間は無給とする。

(休業の取り扱い)

第6条 業務上の負傷及び通勤時の事故等により休業したときに労働基準法、その他関係法令の定めにより休業したことによる給付を受けたときは、その額を賃金から控除する。

(退職の取り扱い)

第7条 退職期間中は無給とする。

(改廃)

第8条 この規程の改正は評議会において出席者の過半数の承認を得なければならない。

(附則)

この規程は平成20年10月10日から施行する。

④ 法勝寺地区地域振興協議会旅費規程

第1条 法勝寺地区地域振興協議会（以下「協議会」という。）の用務のため出張する場合は、この規定により旅費を支給する。

第2条 出張日数の計算は、出発の日より帰着の日までとする。

第3条 旅費の種類は交通費（鉄道、船舶、飛行機、バス）、宿泊料とする。

（1）宿泊料は出張日数中の宿泊数により計算する。

（2）自家用車を使用する場合は鉄道・バス運賃を支給する。

第4条 交通費は実費とし、急行・特急の使用は50km以上とする。

第5条 宿泊料は次により支給する。

1泊 12,000円

第6条 この規程の改廃は評議会の出席会議員の過半数で決める。

附 則

1 この規程は平成20年10月10日より施行する。

⑤ 法勝寺地区地域振興協議会事務処理規程

(目的)

第1条 この規程は、法勝寺地区地域振興協議会（以下「地域振興協議会」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 地域振興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 地域振興協議会の事務処理は、次の各号に掲げる区分ごとに、当該各号に掲げる事務責任者を置き、分担して行うものとする。

(事務の区分)	(事務分担組織 責任者)
一 地域振興協議会に係る一般事務	事務責任者 事務局長
二 農山漁村地域力発掘支援モデル事業に係る事務	事務責任者 事務局長
2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る法勝寺地区地域振興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)

策4条 法勝寺地区地域振興協議会規約（平成19年7月8日施行）、農山漁村地域力発掘支援モデル事業実施要綱（平成20年4月1日付け19農振第1876号）、農山漁村地域力発掘支援モデル事業実施要領（平成20年4月1日付け20農振第1877号）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、役員会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

⑥ 法勝寺地区地域振興協議会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、法勝寺地区地域振興協議会（以下「地域振興協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、地域振興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 地域振興協議会の会計業務に関しては、農山漁村地域力発掘支援モデル事業交付要綱（平成20年4月1日付け19農振第1876号。以下「要綱」という。）及び法勝寺地区地域振興協議会規約（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 地域振興協議会の会計は、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 地域振興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 地域振興協議会の会計区分は、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 地域振興協議会の運営に係る一般会計
- 二 農山漁村地域力発掘支援モデル事業会計

2 地域振興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、山陰合同銀行西伯支店に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 地域振興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。

2 地域振興協議会の出納は、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 次の各号に掲げる法勝寺地区地域振興協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第3条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

- | (事務の区分) | (経理責任者) |
|-------------------------|---------|
| 一 地域振興協議会に係る一般事務 | 事務局長 |
| 二 農山漁村地域力発掘支援モデル事業に係る事務 | 事務局長 |

(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 永久

- | | |
|--------------|-----|
| 二 会計帳簿及び証ひょう | 10年 |
| 三 その他の書類 | 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。

(会計帳簿類)

第12条 会計帳簿類は、次に掲げるものとする。

- ① 予算書
決算書
金銭出納簿
収入命令書綴り
支払い請求書及び支出証明書綴り（納品書・請求書・領収書含む）
預金通帳

(会計帳簿の更新)

第13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14条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、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15条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、役員会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の年度事業計画及び収支予算は、南部町及び中国四国農政局長に報告しなければならない。

(予算の実施)

第16条 予算の執行者は、会長とする。

(予算の流用)

第17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。ただし、会長が予算の執行上、特に必要があると認めたときは、項目相互間において流用することができる。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第18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19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。

(金銭の収納)

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、領収書を発行しないものとする。

(支払方法)

第21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。

(領収証の徴収)

第22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。

(金銭の過不足)

第23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24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25条 前条の物品の購入については、収支予算に基づいて、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。

(物品の照合)

第26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、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、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。

第6章 決算

(決算の目的)

第27条 決算は、4月から3月末まで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28条 第8条第1項の経理責任者は、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 財産目録

(年度決算の確定)

第29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。

第7章 雑則

第30条 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、役員会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。