

愛知県農業再生協議会 規約及び各種規程

愛知県農業再生協議会規約

愛知県農業再生協議会事務処理規程

愛知県農業再生協議会会計処理規程

愛知県農業再生協議会文書取扱規程

愛知県農業再生協議会公印取扱規程

愛知県農業再生協議会内部監査実施規程

愛知県農業再生協議会特定個人情報等取扱規程

(最終改正 令和元年8月26日)

愛知県農業再生協議会規約

平成16年2月17日制定
平成16年5月11日一部改正
平成19年4月13日一部改正
平成21年3月12日一部改正
平成21年4月15日一部改正
平成22年5月7日一部改正
平成23年4月25日一部改正
平成24年3月21日一部改正
平成25年3月8日一部改正
平成25年4月23日一部改正
平成26年2月19日一部改正
平成27年2月5日一部改正
平成27年4月1日一部改正
平成28年4月22日一部改正
平成29年4月21日一部改正
令和元年8月26日一部改正

第1章 総則

(名称)

第1条 この協議会は、愛知県農業再生協議会（以下「県協議会」という。）という。

(事務所)

第2条 県協議会は、主たる事務所を名古屋市中区錦三丁目3番8号に置く。

(目的)

第3条 県協議会は、経営所得安定対策等の推進及びこれを円滑に実施するための行政と農業者団体等の連携体制の構築、戦略作物の生産振興や米の需給調整の推進、地域農業の振興を図るとするとともに、農地の利用集積、耕作放棄地対策に関すること、担い手の育成・確保等に資することを目的とする。

(事業)

第4条 県協議会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 経営所得安定対策等に関すること。
- (2) 地域農業を振興するために必要なこと。
- (3) 農地の利用集積の推進に関すること。
- (4) 耕作放棄地対策に関すること。

- (5) 担い手の育成・確保の推進に関すること（収入減少影響緩和交付金の積立金管理業務等を含む）。
- (6) 需要に応じた米生産に関すること。
- (7) その他、県協議会の目的を達成するために必要なこと。

第2章 会員等

（県協議会の会員）

第5条 県協議会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

- (1) 愛知県
- (2) 愛知県農業協同組合中央会（以下「中央会」という。）
- (3) 愛知県経済農業協同組合連合会（以下「経済連」という。）
- (4) 一般社団法人愛知県農業会議（以下「農業会議」という。）
- (5) 公益財団法人愛知県農業振興基金（以下「農業振興基金」という。）

（届出）

第6条 会員は、その氏名及び住所（会員が団体の場合については、その名称、所在地及び代表者の氏名）に変更があったときは、遅滞なく県協議会にその旨を届け出なければならない。

第3章 役員等

（役員の数及び選任）

第7条 県協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理事 若干名
- (4) 監事 2名

2 前項の役員は、第5条第1項の会員の中から総会において選任する。

3 第1項の役員は、相互に兼ねることはできない。

（役員の仕事）

第8条 会長は、会務を総理し、県協議会を代表する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

3 理事は、理事会を構成し、会務の執行を決定する。

4 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 県協議会の業務執行及び会計の状況を監査すること。
- (2) 前号において不整な事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (3) 前号の報告をするために必要があるときは、総会を招集すること。

（役員の仕事）

第9条 役員の仕事は、1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。

(任期途中の交代、任期満了又は辞任の場合)

第10条 役員の任期の途中に、その役員が所属する会員において、当該役員の職に当たる者が交代したときは、交代後の者がその職務を引き継ぐものとする。この場合、交代後の者の任期は、交代前の者の残任期間とする。

2 役員は、任期満了又は辞任の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。この場合、後任者が就任するまでの間に、その役員が所属する会員において当該役員の職に当たる者が交代したときは、後任者が就任するまでの間、交代後の者がその職務を行うものとする。

(役員解任)

第11条 県協議会は、役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決を経て、その役員を解任することができる。この場合において、県協議会は、その総会の開催の日の7日前までに、その役員に対し、その旨の書面をもって通知し、かつ、議決の前に弁明する機会を与えるものとする。

(1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない非行があったとき。

(役員報酬)

第12条 役員は、無報酬とする。

2 役員には、費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

第4章 総会及び理事会

(総会の種別等)

第13条 県協議会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会の議長は、総会において出席会員の役職者の中から選出する。

3 通常総会は、毎年1回以上開催する。

4 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

(1) 会員現在数の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。

(2) 第8条第4項第3号の規定により監事が招集したとき。

(3) その他会長が必要と認めたとき。

(総会の招集)

第14条 前条第4項第1号の規定により請求があったときは、会長は、その請求のあった日から30日以内に総会を招集しなければならない。

2 総会の招集は、少なくともその開催の日の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会員に通知しなければならない。

- 3 会議の開催に当たっては、公平性・透明性の確保のため、事前の告知、会議の公開及び議事録の公表に努めるものとする。

(総会の議決方法等)

第 15 条 総会は、会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。

- 2 会員は、総会において、各 1 個の議決権を有する。
- 3 総会においては、前条第 2 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 総会の議事は、第 17 条に規定するものを除き、出席者の議決権の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 議長は、会員として総会の議決に加わることができない。

(総会の権能)

第 16 条 総会は、この規約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。

- (1) 事業計画及び収支予算の設定又は変更に関すること。
- (2) 事業報告及び収支決算に関すること。
- (3) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (4) 実施しようとする事業の実施方針・実施計画等に関すること。
ただし、米の需給調整に関する生産数量目標の目安の設定方針等に関することは、愛知県水田農業検討会議に依頼をし、報告を得ることとする。
- (5) その他県協議会の運営に関する重要な事項。

(特別議決事項)

第 17 条 次の各号に掲げる事項は、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。

- (1) 県協議会規約の変更
- (2) 県協議会の解散
- (3) 会員の除名
- (4) 役員解任

(書面又は代理人による表決)

第 18 条 やむを得ない理由により総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。

- 2 前項の書面は、総会の開催の日の前日までに県協議会に到着しないときは、無効とする。
- 3 第 1 項の代理人は、代理権を証する書面を県協議会に提出しなければならない。
- 4 第 15 条第 1 項及び第 4 項並びに第 17 条の規定の適用については、第 1 項の規定により議決権を行使した者は、総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第 19 条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、少なくとも次の各号に掲げる事項を記載する。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数、当該総会に出席した会員数、第 18 条第 4 項により当該総会に出席したと見なされた者の数及び当該総会に出席した会員の氏名

(3) 議案

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

3 議事録は、議長及び当該総会に出席した会員のうちからその総会において選任された議事録署名人 2 名以上が記名押印しなければならない。

4 議事録は、第 2 条の事務所に備え付けておかなければならない。

(理事会)

第 20 条 理事会は、理事をもって構成し、次の各号に掲げる事項を審議議決する。

(1) 総会の招集に関する事及び総会に付議すべき事項に関する事。

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事。

(3) その他会長が必要と認めた事項

2 理事会の議長は、理事の中から互選する。

3 理事会は、必要に応じ会長が招集する。

4 理事の総数の 3 分の 1 以上から会議の目的とする事項を示して理事会の招集の請求があったときは、会長は、遅滞なく理事会を招集しなければならない。

5 理事会の議事は、理事の過半数が出席し、出席した理事の過半数をもって決し、可否同数のときは議長が決する。

6 監事は、必要に応じ理事会に出席し、意見を述べることができる。

7 理事会の議事については、議事の経過の概要及びその結果を記載した議事録を作成して議長の指名した理事 2 人がこれに記名押印するものとする。

第 5 章 事務局等

(事務局)

第 21 条 総会の決定に基づき県協議会の業務を執行するため、事務局を置く。

2 事務局は、次の各号に掲げるものをもって組織する。

(1) 愛知県

(2) 中央会

(3) 経済連

(4) 農業会議

(5) 農業振興基金

3 県協議会は、各事務の区分ごとに事務責任者を置く。

4 事務責任者は、各事務を分担する事務局に所属する職員の中から、会長が任命する。

- 5 事務局には、業務の適正な執行のため、事務局長 1 名及び事務局次長若干名を置く。
- 6 事務局長及び事務局次長は、第 3 項の事務責任者の中から会長が任命する。
- 7 事務局長は、業務を総括して会務を処理する。
- 8 事務局次長は、会務の処理に当たり事務局長を補佐する。
- 9 事務局には、事務局長、事務局次長以外に幹事、書記を置く。
(業務の執行)

第 22 条 県協議会の業務の執行の方法については、この規約で定めるもののほか、次の各号に掲げる規程による。

- (1) 事務処理規程
- (2) 会計処理規程
- (3) 文書取扱規程
- (4) 公印取扱規程
- (5) 内部監査実施規程
- (6) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針
- (7) 特定個人情報等取扱規程
- (8) その他理事会において特に必要と認めた規程

(書類及び帳簿の備付け)

第 23 条 県協議会は、第 2 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。

- (1) 県協議会規約及び前条各号に掲げる規程
- (2) 役員等の氏名及び住所を記載した書面
- (3) 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿
- (4) その他前条各号に掲げる規程に基づく書類及び帳簿

第 6 章 会計

(事業年度)

第 24 条 県協議会の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

2 協議会の出納は、翌年度の 4 月 30 日をもって閉鎖する。

(資金)

第 25 条 県協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 水田農業経営所得安定対策推進費補助金
- (2) 収入減少影響緩和交付金の積立金
- (3) 収入減少影響緩和交付金の管理業務費
- (4) その他の収入

(資金の取扱い)

第 26 条 県協議会の資金の取扱方法は、業務方法書及び会計処理規程で定める。

(事務経費支弁の方法等)

第 27 条 県協議会の事務に要する経費は、第 25 条第各号に掲げる資金からの収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第 28 条 県協議会の事業計画及び収支予算は、会長が作成し、総会の議決を得なければならない。

(監査等)

第 29 条 会長は、毎事業年度終了後、次の各号に掲げる書類を作成し、通常総会の開催の日の 7 日前までに監事に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 貸借対照表
- (5) 財産目録

2 監事は、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するとともに、会長はその監査報告書を総会に提出しなければならない。

3 会長は、第 1 項各号に掲げる書類及び前項の監査報告書について、総会の承認を得た後、これを第 2 条の事務所に備え付けておかなければならない。

(報告)

第 30 条 会長は、第 28 条に掲げる書類及び前条第 1 項各号に掲げる書類について、総会の議決を得た後、東海農政局長に提出しなければならない。

第 7 章 県協議会規約の変更、解散及び残余財産の処分

(届出)

第 31 条 この規約及び第 22 条各号に掲げる規程に変更があった場合には、県協議会は、遅滞なく東海農政局長に届出なければならない。

(県協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第 32 条 県協議会が解散した場合において、その債務を弁済してなお残余財産があるときは、国費相当額にあっては実施した事業の実施要綱その他規程の定めるところにより国に返還するものとする。

2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て県協議会の目的と類似の目的を有する他の団体に寄附するものとする。

第 9 章 雑則

(細則)

第 33 条 実施しようとする事業の実施要綱その他の規程及びこの規約に定めるもののほか、県協議会の事務の運営上必要な細則は、理事会の議決を得た上で、会長が別に定める。

- 2 理事会の招集が困難な場合については、議案を付して理事会議案の承認について起案し、理事会を構成する理事・監事の決裁をもって理事会の議決とすることができる。
- 3 臨時総会の招集が困難な場合については、議案を付して臨時総会議案の承認について起案し、総会を構成する会長・副会長・理事・監事の決裁をもって臨時総会の議決とすることができる。

附則

- 1 この規約は、平成 16 年 2 月 17 日から施行する（一部改正：平成 16 年 5 月 11 日、平成 19 年 4 月 13 日、平成 21 年 3 月 12 日、平成 21 年 4 月 15 日、平成 22 年 5 月 7 日、平成 23 年 4 月 25 日、平成 24 年 3 月 21 日、平成 25 年 3 月 8 日、平成 25 年 4 月 23 日、平成 26 年 2 月 19 日、平成 27 年 2 月 5 日、平成 27 年 4 月 1 日、平成 28 年 4 月 22 日、平成 29 年 4 月 21 日、令和元年 8 月 26 日）
- 2 平成 16 年度における県協議会の事業計画及び予算は、第 28 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 3 平成 19 年度に執行する平成 18 年産対策（稲作所得基盤確保対策、麦・大豆品質向上対策及び担い手経営安定対策）については、なお従前の例により取り扱うものとする。
- 4 県協議会は、愛知県担い手育成総合支援協議会が解散の日までに実施した事業に係る権利及び義務を愛知県担い手育成総合支援協議会の解散の日に承継する。ただし、県協議会が第 4 条第 5 項に掲げる事業を平成 27 年 4 月 1 日から実施するために必要となる権利及び義務に限り、施行日に承継する。

愛知県農業再生協議会事務処理規程

平成16年2月17日制 定
平成16年5月11日一部改正
平成19年4月13日一部改正
平成21年3月12日一部改正
平成21年5月14日一部改正
平成24年3月21日一部改正
平成25年3月 8日一部改正
平成25年4月23日一部改正
平成27年4月 1日一部改正
平成28年4月22日一部改正
平成29年4月21日一部改正
令和元年8月26日一部改正

(目 的)

第1条 この規程は、愛知県農業再生協議会（以下「県協議会」という。）における事務の取扱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 県協議会における事務処理に当たっては、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、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、県協議会規約第21条第2項各号の事務局が次に掲げる事務を分担して行うものとし、各事務の区分ごとに事務責任者を置く。各事務の区分ごとの事務分担組織は別表のとおりとする。本項の事務分担組織は、複数の事務の区分を兼ねることができる。

- (1) 経営所得安定対策等の実施に係る事務
- (2) 農地の利用集積の推進に係る事務
- (3) 耕作放棄地対策の推進に係る事務
- (4) 担い手の育成・確保の推進に係る事務（収入減少影響緩和交付金の積立金管理業務等に係る事務）
- (5) 需要に応じた米生産に関する事務
- (6) 地域の農業を振興するための事務
- (7) 県協議会の運営に係る事務

2 事務責任者は、県協議会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者及び県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)

第4条 実施しようとする事業の実施要綱、実施要領等及び県協議会規約並びに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、理事会の承認を得た上で、会長が定める。

付 則

- 1 この規程は、平成16年2月17日から施行する。（一部改正：平成16年5月11日、

平成19年4月13日、平成21年3月12日、平成21年5月14日、平成24年3月21日、平成25年3月8日、平成25年4月23日、平成27年4月1日、平成28年4月22日、平成29年4月21日、令和元年8月26日)

2 平成19年度に執行する平成18年産対策（稲作所得基盤確保対策、麦・大豆品質向上対策及び担い手経営安定対策）については、なお従前の例により取り扱うものとする。

(別表)

各事務の区分、事務分担組織

事務の区分	事務分担組織
経営所得安定対策の実施に係る事務	愛知県 (園芸農産課) 愛知県農業協同組合中央会 愛知県経済農業協同組合連合会
地域の農業を振興するための事務	愛知県 (園芸農産課) 愛知県農業協同組合中央会
農地の利用集積の推進に係る事務	愛知県 (農業振興課) (一社) 愛知県農業会議 愛知県農業協同組合中央会 (公財) 愛知県農業振興基金
耕作放棄地対策の推進に係る事務	愛知県 (農業振興課)
担い手の育成・確保の推進に係る事務 (収入減少影響緩和交付金の積立金管理業務等に係る事務)	愛知県 (農業振興課、農業経営課、園芸農産課) (一社) 愛知県農業会議 愛知県農業協同組合中央会 愛知県経済農業協同組合連合会
需要に応じた米生産に関する事務	愛知県 (園芸農産課) 愛知県農業協同組合中央会 愛知県経済農業協同組合連合会
県協議会の運営に係る事務	愛知県 (園芸農産課) 愛知県農業協同組合中央会

愛知県農業再生協議会会計処理規程

平成16年2月17日制	定
平成16年5月11日	一部改正
平成19年4月13日	一部改正
平成20年4月13日	一部改正
平成21年3月12日	一部改正
平成21年4月15日	一部改正
平成22年4月30日	一部改正
平成23年4月25日	一部改正
平成24年3月21日	一部改正
平成25年3月8日	一部改正
平成25年4月23日	一部改正
平成26年2月19日	一部改正
平成27年2月5日	一部改正
平成27年4月1日	一部改正
平成28年4月22日	一部改正
平成29年4月21日	一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、愛知県農業再生協議会（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、経営所得安定対策等推進事業費補助金交付要綱（平成27年4月9日付け26経営第3570号農林水産事務次官依命通知）、愛知県補助金等交付規則及び園芸農産振興・農産物流通対策事業補助金等交付要綱並びに県協議会規約に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計原則)

第3条 県協議会の会計は、次の各号の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 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。
- (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きは、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 県協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ事業年度ごとに区分して経理する。

- (1) 経営所得安定対策等会計
 - (2) 収入減少影響緩和交付金の積立金会計
 - (3) 収入減少影響緩和交付金の管理業務会計
 - (4) その他の会計
- 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、愛知県信用農業協同組合連合会に開設する。

(会計年度)

第6条 県協議会の会計年度は、県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 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 第4条第1項の各号に掲げる会計区分ごとに経理責任者を置く。

2 経理責任者は、会員の職員の中から会長が任命する。

3 経理責任者は、県協議会規約第21条第3項に定める事務責任者、同条第5項に定める事務局長、事務局次長及び県協議会文書取扱規程第4条第1項に定める文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存、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。

(1) 予算及び決算書類 5年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 5年

(3) 証ひょう（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 3年

2 前項各号の保存期間は、決算完了の日から起算する。

3 第1項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合には、あらかじめ第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。

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並びに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。

(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12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、会計伝票並びに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。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第8条第1項の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、会計伝票又は証ひょう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、各会計年度の事業活動を明確な係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。

(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、毎事業年度会計区分ごとに作成し、理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、東海農政局長に報告しなければならない。

(予算の実施)

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。

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 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正確実にを行い、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。

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、第8条第1項の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、金融機関への振込み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、この限りではない。

(支払期日)

第24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はない。

(領収証の徴収)

第25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 金融機関への振込み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26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するものとする。

(金銭の過不足)

第27条 出納の事務を行う者は、原則として毎月1回以上、預貯金の残高の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28条 物品とは、消耗品並びに耐用年数1年以上の器具、備品をいう。

(物品の購入)

第29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。ただし、1件の購入金額が100万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。

(物品の照合)

第30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、その移動及び滅失又は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、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て、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31条 県協議会の運営に必要な経費であつて、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32条 決算は、第6条の会計年度内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33条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年3月末の年度決算に区分する。

(半期決算)

第34条 第8条第1項の経理責任者は、毎半期末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翌月の15日までに事務局長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35条 第8条第1項の経理責任者は、毎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36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37条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を東海農政局長に報告しなければならない。

第7章 雑則

第38条 県協議会規約第30条第1項における実施要綱、実施要領及び、県協議会規約並びに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、理事会の承認を得た後、会長が定める。

附則

- 1 この規程は、平成16年2月17日から施行する（一部改正：平成16年5月11日、平成19年4月13日、平成20年4月13日、平成21年3月12日、平成21年4月15日、平成22年4月30日、平成23年4月25日、平成24年3月21日、平成25年3月8日、平成25年4月23日、平成26年2月19日、平成27年2月5日、平成27年4月1日、平成28年4月22日、平成29年4月21日）。
- 2 平成19年度に執行する平成18年産対策（稲作所得基盤確保対策、麦・大豆品質向上対策及び担い手経営安定対策）については、なお従前の例により取り扱うものとする。

愛知県農業再生協議会文書取扱規程

平成16年2月17日制 定
平成16年5月11日一部改正
平成17年4月15日一部改正
平成19年4月13日一部改正
平成21年3月12日一部改正
平成21年5月14日一部改正
平成24年3月21日一部改正
平成25年3月 8日一部改正
平成25年4月23日一部改正
平成26年2月19日一部改正
平成27年4月 1日一部改正
平成29年4月21日一部改正

(目 的)

第1条 この規程は、愛知県農業再生協議会（以下「県協議会」という。）における文書の取扱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、能率的に行うことを目的とする。

(文書の処理及び取扱の原則)

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、第3項、第16条、第22条又は第23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する。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なければならない。

(文書の発行名義人)

第4条 文書は、会長及び事務局長名とする。ただし、事務連絡等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 事務処理規程第3条第1項の各号に掲げる事務の区分ごとに文書管理責任者を置く。

2 前項の文書管理責任者は、県協議会会計処理規程第8条第1項に定める経理責任者を兼務することができる。

3 文書管理責任者は、事務を分担する事務局に所属する職員の中から会長が任命する。

(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。

- (1) 文書登録簿
- (2) 簡易文書整理簿
- (3) 文書保存簿

(文書の收受及び配布)

第7条 会長あての封書については、開封し、事務を担当するものに配布する。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、別に定める受付印を押印の上、事務を担当する者に配布する。

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ず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 文書の收受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、文書登録簿に登録する。

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して行うものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書については、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 文書の起案をする場合には、別に定める起案用紙を用いなければならない。この際、起案年月日、決裁年月日、施行年月日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。

(決裁の区分及び順序)

第12条 起案文書の決裁順序は、原則として起案者が属する事務の区分の第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項に掲げる事務責任者、事務局次長、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と称する。）の順序とする。

(後伺い)

第13条 決裁権者が不在であって、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、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することができるものとする。

(文書の代決)

第15条 副会長は、特に必要と認められる場合は、会長の代決をすることができるものとする。

(供覧文書)

第16条 供覧文書については、起案文書によらず、接受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、次のとおりとし、対策ごとに小区分を設ける。

〇〇愛再協()第 号

(〇〇は年度とし、()内は対策名を表す小区分とする。)

対 策 名	小区分
経営所得安定対策等	総
農地利用集積対策	集
担い手育成・確保対策(収入減少影響緩和交付金の積立 金管理業務等)	担
地域農業の振興対策	振
県協議会の運営	総
需要に応じた米生産対策	生

2 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。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書については、前項の規定にかかわらず、号外として処理できるものとする。

(文書の施行)

第18条 文書の施行に当たっては、文書登録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。

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を照合し、誤りのないことを確認した上で行うものとする。

3 軽微な通知、照会等簡易な内容の文書については、第1項の規定にかかわらず、公印の押印を省略できるものとする。この場合は、当該施行文書における発行名義人の記載の次の行に(公印省略)と記載するものとする。

(発 送)

第19条 文書の発送については、通常郵便物によるほか、速達、書留その他特殊扱いにすることができる。

2 前条第3項の規定により公印の押印を省略した文書については、前項による発送のほか、ファクシミリ又は電子メールによる送信ができるものとする。

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、使送により送付することができる。

(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、第6条第1号の文書登録簿又は同条第2号の簡易文書登録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、次に掲げるとおりとする。

(類別区分)	(保存期間)
第1類	8年
第2類	5年
第3類	3年
第4類	1年

- 2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。
- 3 類別区分の標準は、別に定めるところによるものとする。

(文書の廃棄)

第23条 文書で保存期間を経過したものは、第6条第3号の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、保存の必要のあるものは、この旨を文書保存簿に記入し、保存しておくことができるものとする。

(雑則)

第24条 実施しようとする事業の実施要綱、その他規程及び、県協議会規約並びに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、理事会の承認を経た後、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年2月17日から施行する（一部改正：平成16年5月11日、平成17年4月15日、平成19年4月13日、平成21年3月12日、平成21年5月14日、平成24年3月21日、平成25年3月8日、平成25年4月23日、平成26年2月19日、平成27年4月1日、平成29年 月 日）。
- 2 平成19年度に執行する平成18年産対策（稲作所得基盤確保対策、麦・大豆品質向上対策及び担い手経営安定対策）については、なお従前の例により取り扱うものとする。

愛知県農業再生協議会公印取扱規程

平成16年2月17日制定
平成16年5月11日一部改正
平成19年4月13日一部改正
平成21年3月12日一部改正
平成24年3月21日一部改正
平成25年4月23日一部改正

(趣 旨)

第1条 愛知県農業再生協議会（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。
会長印 「愛知県農業再生協議会会長印」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1に掲げるものとし、その字体及び材質は、会長が定める。

(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、その印影を別表2に示す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、又は破損し、もしくは滅して使用ができなくなったときは、第8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条の規定による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 公印管理責任者は、県協議会規約第2条に定める主たる事務所に在籍するものから会長が任命する。

(保 管)

第9条 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、これに施錠のうえ、厳重に保管しなければならない。

2 公印管理責任者は、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し、もしくは、休暇その他事故により不在のとき、又は、秘密を要する文書に押印する等特別の事情がある場合は、押印は、その事項に限り、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、決裁済みの文書を施行するときに限り使用するものとする。なお、水田農業経営所得安定対策推進費補助金等の請求又は交付に関する文書、契約又は証明に関する文書、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、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 実施しようとする事業の実施要綱、その他の規程、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、理事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、平成16年2月17日から施行する（一部改正：平成16年5月11日、平成19年4月13日、平成21年3月12日、平成24年3月21日、平成25年4月23日）。

(別表 1)

公印の名称及び寸法

名 称	愛知県農業再生協議会会長印
寸 法	縦 2 0 mm × 横 2 0 mm

(別表 2)

公印登録簿

印 影			
公印の名称			
寸 法		用途	
保管場所	執務時間中	執務時間外	
使用開始	年 月 日		
廃 止	年 月 日		
廃止の理由	摩滅	組織変更	その他
備 考			

愛知県農業再生協議会内部監査実施規程

平成16年2月17日制定
平成16年5月11日一部改正
平成19年4月13日一部改正
平成21年3月12日一部改正
平成24年3月21日一部改正

(趣旨)

第1条 愛知県農業再生協議会規約に定める業務及び資金管理に関する内部監査は、この実施規程により実施するものとする。

(監査員の指名)

第2条 内部監査を行う監査員は複数名とし、会員の所属組織のうちから会長が指名する。

(内部監査の種類)

第3条 内部監査は半期ごと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、内部監査の実施に当たって責任者を1名定め、事前に実施計画を作成し、内部監査に当たるものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 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、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の最初の総会に報告するものとする。
- 3 第1項の内部監査報告書は、当該年度終了後5年間保管するものとする。

(内部監査結果不適合の是正)

第6条 第4条の内部監査責任者は、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、会長に報告するとともに、被内部監査部門の責任者に指示するものとする。

- 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、第4条の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第4条の内部監査責任者は、その内容を確認し会長に報告した上で、報告を受けた日以降最初の総会に報告するものとする。
- 5 第1項の指示書、第3項の報告書は、当該事業年度終了後5年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 実施しようとする事業の実施要綱その他の規程、愛知県農業再生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、理事会の承認を得た上で、会長が定める。

附 則

この規程は、平成16年2月17日から施行する（一部改正：平成16年5月11日、平成19年4月13日、平成21年3月12日、平成24年3月21日）。

愛知県農業再生協議会特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

平成28年4月22日

愛知県農業再生協議会（以下「県協議会」という。）は、特定個人情報等の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、本基本方針を定める。

1 事業者の名称

愛知県農業再生協議会

2 関係法令・ガイドライン等の遵守

県協議会は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」、その他の法令及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行う。

3 安全管理措置に関する事項

県協議会は、特定個人情報等の安全管理措置に関して、別途「愛知県農業再生協議会特定個人情報等取扱規程」を定める。

4 質問等の窓口

県協議会における特定個人情報等の取扱いに関する質問等に関しては、下記を窓口とする。

所在地 愛知県名古屋市中区錦三丁目3番8号

名称 愛知県農業再生協議会

電話 052-951-6957

愛知県農業再生協議会特定個人情報等取扱規程

平成28年4月22日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号、以下「番号法」という。)、 「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。)、 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」(以下「ガイドライン」という。)及び「愛知県農業再生協議会特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」に基づき、愛知県農業再生協議会(以下「県協議会」という。)の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために定めるものとする。

(定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は法令上の定義等に従い、次のとおりとする。

(1)個人情報

個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(2)個人番号

番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(3)特定個人情報

個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第51条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。)をその内容に含む個人情報をいう。

(4)特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。

(5)職員

県協議会の会員に属する職員であり、かつ県協議会の業務に従事している者

をいう。

(6) 従業員

県協議会と雇用関係にあるパートタイマー、アルバイト等であって、県協議会の業務に従事している者をいう。

第2章 組織体制等

(組織体制)

第3条 特定個人情報等を管理する責任部署は、県協議会会員である愛知県とする。

2 特定個人情報等の事務取扱責任者は、事務局長とする。

3 特定個人情報等の事務取扱担当者は、職員であって個人番号が記載された書類等を受領する担当者とする。

(事務取扱責任者)

第4条 事務取扱責任者は、次の各号に定める業務を所管する。

(1) 特定個人情報等の安全管理に関すること

(2) 特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事項の決定・承認

(3) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する教育の実施

(4) 特定個人情報等の取扱状況の把握

(5) 事故発生時の対応

2 事務取扱責任者は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者)

第5条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う業務に従事する際、関係法令、ガイドライン、本規程に従い、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、関係法令や本規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 事務取扱担当者は、特定個人情報等に関する事務の取扱状況を明確にするため、第8条に定める記録を作成する。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第6条 県協議会が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

(1) 給与所得の源泉徴収票作成等の事務

(2) 雇用保険に関する資格取得届、資格喪失届等の事務

(3) 扶養控除等(異動)申告書及び給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書の取扱事務

(4)健康保険・厚生年金保険に関する届出事務

(取り扱う特定個人情報等の範囲)

第7条 前条において県協議会が個人番号を取り扱う事務において使用する個人番号及び個人番号と関連付けて管理する個人情報は以下のとおりとする。

- (1)従業員の名、生年月日、性別、住所、雇用保険被保険者番号、賃金額
- (2)その他、前条に定める事務を行うために必要とされる個人情報

(取扱状況を確認する手段の整備)

第8条 県協議会は、本規程に基づく特定個人情報等の取扱状況を確認するため、以下に定める事項を記録する(様式1、様式2)。なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報等は記載しない。

- (1)特定個人情報等の取得・利用状況の記録
- (2)書類・媒体等の持ち出しの記録
- (3)特定個人情報等の廃棄・削除記録

第3章 特定個人情報等の取得、収集制限

(特定個人情報等の利用目的)

第9条 県協議会が従業員から取得する特定個人情報等は、第6条に定める個人番号を取り扱う事務を行うために利用する。

- 2 県協議会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第10条 県協議会は、特定個人情報等を取得した場合は、その利用目的を本人に通知するものとする。

- 2 県協議会は、利用目的を変更した場合、変更された利用目的について、本人に通知するものとする。

(個人番号の提供の要求と提供を求める時期)

第11条 県協議会は、第6条に定める事務を処理する必要がある場合に限り、従業員に対して個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報等の収集制限)

第12条 県協議会は、第6条に定める事務の範囲を超えて、従業員から特定個人情報等を収集してはならない。

(本人確認)

第13条 県協議会は、従業員から個人番号の提供を受けるときは、以下のいずれかの書類の提示をもって個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。

(1)個人番号カード

(2)通知カード及び写真付身分証明書等

(3)個人番号が記載された住民票の写し等及び写真付身分証明書等

第4章 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第14条 県協議会は、第9条に掲げる利用目的の範囲内でのみ個人番号を利用するものとする。

2 県協議会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならないものとする。

第5章 特定個人情報等の保管、廃棄・削除

(特定個人情報等の正確性の確保)

第15条 県協議会は、第9条に掲げる利用目的の範囲において、特定個人情報等を正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第16条 県協議会は、第6条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管しないものとする。

2 県協議会は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類において特定個人情報等を保管することができる。

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第17条 県協議会は、法令において定められている保管期間を経過した場合には、特定個人情報等をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第18条 県協議会は、法令で認められた場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。

第7章 安全管理措置

第1部 組織的安全管理措置

(情報漏えい等事案に対応する体制の整備)

第19条 職員は、情報の漏えいの発生または兆候を把握した場合またはその可能性が高いと判断した場合は、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

2 前項の報告を受けた事務取扱責任者は、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から速やかに次の各号により対応するものとする。

- (1) 事実関係の調査及び原因の究明
- (2) 影響を受ける可能性のある本人への連絡
- (3) 再発防止策の検討及び決定
- (4) 事実関係及び再発防止策等の公表

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第20条 県協議会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善のために、必要に応じて点検を行うものとする。

第2部 人的安全管理措置

(職員の教育・監督)

第21条 県協議会は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、職員に対し必要かつ適切な教育及び監督を行う。

第3部 物理的安全管理措置

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第22条 県協議会は、特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する等の措置を講じる。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えいの防止)

第23条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、次の各号に例示するような容易に個人番号が判明しない措置の実施等の安全な方策を講じるものとする。

- (1) 特定個人情報等が記録された電子媒体は、パスワードによる保護等を行う。
- (2) 特定個人情報等が記録された書類は、外部から閲覧されないよう封筒等に入れる。

(機器及び電子媒体等の廃棄、個人番号の削除)

第24条 県協議会は、第17条に基づき特定個人情報等を廃棄又は削除する場合、

次の各号の方法によるものとする。

- (1) 特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、細断・焼却・溶解等の復元不可能な手段による。
- (2) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段による。

第4部 技術的安全管理措置

(外部からの不正アクセス等の防止)

第25条 県協議会は、次の各号に定める不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用するものとする。

- (1) 機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。
- (2) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (3) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新の状態とする。

第8章 その他

(雑則)

第26条 実施しようとする事業の実施要綱、実施要領等及び県協議会規約並びに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、理事会の承認を得た上で、会長が定める。

附則

- 1 本規程は、平成28年4月22日から施行する。

様式2
 特定個人情報等の利用・持ち出し状況記録簿

No. _____

No	従業員氏名	利用日	事務取扱 担当者氏名	特定個人情報等の利用 及び書類・媒体等の持ち出し内容	確認印	備考
例	愛知 花子	H28.4.30	山田 太郎	雇用保険被保険者資格取得届をハローワークに提出。	㊟	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						