

大分県林地情報集積推進モデル検討会規約

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、大分県林地情報集積モデル検討会（以下「検討会」という。）という。

(事務所)

第2条 検討会は、事務所を大分県森林組合連合会に置く。

(目的)

第3条 検討会は森林の経営意欲を失い、手放したい意向を持つ森林所有者から、森林経営意欲がある林業事業体等への林地集積を進める事業を行うことで、森林機能の高度発揮と継続的な森林資源の確保に資することを目的とする。

(事業)

第4条 検討会は、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) 会員から負担金の徴収及び管理に関する事業
- (2) 譲渡・売買を希望する森林（以下「経営放棄森林」という）所有者の意向確認に関する事業
- (3) 経営放棄森林の調査に関する事業
- (4) 経営放棄森林情報の台帳化及び公開データ制作に関する事業
- (5) その他目的を達成するために必要な事業

2 検討会は、前項各号に関する業務の一部を検討会以外の者に委託して実施することができる。

第2章 会員等

(検討会の会員)

第5条 検討会は、次の各号に掲げるものをもって組織する。なお構成員は別表1のとおりとする。

- (1) 大分県
- (2) 市町村
- (3) 大分県森林組合連合会

(加入及び退会)

第6条 この検討会に入会（退会）しようとする者は、書面をもって検討会に提出し、検討会総会において承認を得るものとする。

第3章 役員等

(役員の数及び選任)

第7条 検討会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 監事 2名以内

2 前項の役員は、第5条の会員の中から総会において選任する。

3 会長、副会長及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第8条 会長は、会務を総理し、検討会を代表する。

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 監事は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 検討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。

(役員任期)

第9条 役員任期は、就任した年の3年後の通常総会の日までとする。ただし、再任を妨げない。

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。

(任期満了又は辞任の場合)

第10条 役員は、その任期が満了し、又は辞任により退任しても、後任の役員が就任するまでの間は、なおその職務を行わなければならない。

(役員解任)

第11条 検討会は、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、検討会は、その総会の開催の日の20日前までに、その役員に対し、その旨を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。

(役員報酬等)

第12条 役員には、報酬を支給しない。

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

(総会の種別等)

第13条 検討会の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会の議長は、会長がこれにあたる。
- 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2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3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 通常総会は、毎年1回事業年度終了後、会長が招集する。

- 2 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。
- 3 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会員に通知しなければならない。

(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 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) 規程等の制定及び改廃に関すること。
- (4) その他検討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) 検討会規約の変更（ただし、軽微な変更を除く）

- (2) 検討会の解散
- (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検討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検討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ものとする。
 - (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 名以上が署名または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なければならない。

第 5 章 部会等

(部会の設置)

第 20 条 会長は、第 4 条第 1 項各号に掲げる事業の実行のため、必要に応じて部会を置くことができる。

- 2 部会の規約は会長が別に定め、その他諸規程は検討会に準ずる。
- 3 部会長は、会長が任命する。
- 4 部会長は、検討会の総会において部会の事業内容を報告しなければならない。

第6章 事務局等

(事務局)

第21条 総会の議決に基づき検討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) 大分県森林組合連合会

(2) 大分県農林水産部林務管理課（以下「林務管理課」という）

3 検討会は業務の適正な執行のため、事務局長及び事務局次長を置く。

4 事務局長及び事務局次長は、事務局の中から会長が任命する。

5 事務局長、事務局次長以外に事務局員を置く。

6 検討会は必要に応じ、第22条に規定する事務を行う者を雇用することができる。

7 前項の規定により雇用した者（以下、検討会職員という。）は、事務局員として、事務局に置く。

8 事務局次長は事務局長を補佐し、事務局長不在の場合は代理し、日常業務に従事する。

9 検討会の庶務は、事務局長が総括する。

(事務)

第22条 事務局の事務は、次に掲げる事項とする。

(1) 検討会の管理運営、総合企画及び調整に関すること。

(2) 総会、及び部会に関すること。

(3) 規約及び規程等の制定案及び改廃案に関すること。

(4) 予算編成及び決算の調整に関すること。

(5) 収入及び支出並びに経理に関すること。

(6) 事務局員の身分、服務、給与及び福利厚生に関すること。

(7) 財産、物品の取得、管理、運用及び処分に関すること。

(8) 印章の看守に関すること。

(9) 文書の收受、発送、編集及び保存に関すること。

(10) 第4条に掲げる各事業の実行に関すること。

(11) 委託業務の契約に関すること。

(12) 補助事業の実行に関すること。

(13) 関係機関との調整に関すること。

(14) その他検討会に必要な事項に関すること。

2 事務局長、事務局次長、事務局員（林務管理課職員を除く）が前項に定める事務に従事した場合は、業務月報（様式第1の1）及び業務日報（様式第1の2）を作成し、業務内容及び成果について毎月林務管理課長に報告しなければならない。

(業務の執行)

第23条 検討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、別に定める諸規程によるものとする。

(書類及び帳簿の備付け)

第 24 条 検討会は、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) 検討会規約及び前条に掲げる諸規程
- (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) 前条に掲げる諸規程に基づく書類及び帳簿
- (5) 第 35 条に掲げる文書に関する帳簿
- (6) 第 47 条に掲げる会長印登録簿 (別表 2)
- (7) 個人情報保護規程

第 7 章 事業計画

(事業計画)

第 25 条 事業計画は、会長が作成し、総会の議決を得た後、すみやかに林務管理課長に提出しなければならない。

- 2 前項の計画を変更する場合は、関係書類を添えてあらかじめ林務管理課長に提出しなければならない。

第 8 章 会計

(事業年度)

第 26 条 検討会の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(運営費)

第 27 条 検討会の運営費は、次の各号に掲げるものをもって充てる。

- (1) 会員 (大分県森林組合連合会を除く) の負担金
- (2) 補助金
- (3) その他の収入

(事務経費支弁の方法等)

第 28 条 検討会の事務に要する経費は、第 27 条第 1 号、及び同条第 3 号の運営費をもって充てる。

- 2 検討会の事務に要する経費は、第 27 条第 2 号の運営費から支弁してはならない。
- 3 検討会の事務に要する経費のうち人件費にかかるものは、第 21 条第 2 項

に規定する業務日報によって支出する。

(収支予算)

第 29 条 検討会の収支予算は、会長が作成し、事業開始前に総会の議決を得なければならない。

(監査等)

第 30 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) 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 31 条 会長は、第 27 条第 2 号の資金を用いた事業を行った場合、当該事業に関係する要綱、要領、規程等の定めるところにより、次の各号に掲げる書類を林務管理課長に提出しなければならない。

- (1) 前年度の事業報告書
- (2) 前年度末の財産目録
- (3) 前年度の収支計算書及びその年度の収支予算書

第 9 章 検討会規約の変更、解散及び残余財産の処分

(規約の変更)

第 32 条 この規約を変更する場合は、林務管理課長の承認を受けなければならない。

(事業終了後又は協議会が解散した場合の残余財産の処分)

第 33 条 第 4 条の事業が終了した場合又は検討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、県費及び市町村費相当額にあつては要綱等に基づき適正に処理するものとする。

2 前項以外の残余財産については、総会の議決を経て検討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 10 章 検討会の文書取扱

(文書の発行名義人)

第 34 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。

(文書に関する帳簿)

第 35 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

(文書の登録)

第 36 条 文書の接受又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第 35 条第 1 号の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、第 35 条第 2 号の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 37 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、一つの起案により処理することができる。

(文書の決裁)

第 38 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何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。

(文書の専決)

第 39 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 40 条 副会長は、特に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。

(文書の施行)

第 41 条 起案文書の施行に当たっては、第 35 条第 1 号の文書登録簿又は同条第 2 号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印

を押印するものとする。

(文書の完結)

第 42 条 起案文書の決裁等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 35 条第 1 号の文書登録簿又は同条第 2 号の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 43 条 文書の保存期間は、10 年とする。

2 文書の保存期間は、文書が完結した時点から起算する。

(文書の廃棄)

第 44 条 文書で保存期間を経過したものは、第 35 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については、この旨を第 35 条第 3 号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

第 11 章 検討会会長印の取扱

(定義)

第 45 条 この規約において「会長印」とは、検討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 46 条 会長印は、「大分県林地情報集積推進モデル検討会長」の名称を彫刻するものとする。

(登録)

第 47 条 会長は、会長印を新たに調製し、再製し、又は改印したときは、その印影を会長印登録簿（別表 2）に登録しなければならない。

2 会長印が廃棄されたときは、遅滞なく、前項の登録を抹消するものとする。

(使用範囲)

第 48 条 会長印は、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。

第 12 章 雑則

(細則)

第 49 条 関係する諸規程、その他この規約に定めるもののほか、検討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 この規約は、検討会設立の日から施行する。
- 2 検討会の設立初年度の役員を選任については、第7条第2項中「総会」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9条第1項の規定にかかわらず、令和10年3月31日までとする。
- 3 検討会の設立初年度の予算の議決については、第25条中「総会」とあるのは、「設立総会」と読み替えるものとする。
- 4 検討会の設立初年度の会計年度については、第26条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から令和8年3月31日までとする。