

福井県農業再生協議会公印取扱規程

平成16年 3月29日制定

平成23年 4月 1日改正

平成27年 5月18日改正

(趣 旨)

第1条 福井県農業再生協議会（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、それを押すことにより、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い、次に掲げるものとする。

職務印 会長の職名を彫刻した印章をいう。

(種 類)

第3条 公印の種類は、次に掲げるものとする。

職務印 福井県農業再生協議会会長印

福井県農業再生協議会事務局長印

(公印の形状、寸法等)

第4条 公印の名称および寸法は、別表に掲げるものとし、その字体および材質は、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、または改印したときは、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、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、または破損し、もしくは滅して使用ができなくなつたときは、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 公印管理責任者は、事務局長とする。

(管 守)

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、または、秘密を要する文書に押す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、当該文書が交付金等の請求・交付、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は、契印を押なつたうえ使用するものとする。

(雑則)

第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成16年3月29日から施行する。

福井県農業再生協議会内部監査実施規程

平成16年3月29日制定

平成23年4月 1日改正

(趣旨)

第1条 福井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。

(監査の種類)

第3条 内部監査は半期毎の定期監査及び必要に応じての臨時監査とする。

(監査計画の作成)

第4条 監査員は、監査に当たって責任者を1名定め、事前に実施計画を作成し、監査に当たるものとする。

(監査結果の報告)

第5条 監査責任者は、監査終了後監査結果をとりまとめ、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、当該年度の総会に報告するものとする。

3 内部監査報告書は、当該年度終了後5年保管するものとする。

(監査結果不適合の是正)

第6条 監査責任者は、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、被監査部門の責任者に提出するものとする。

2 被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 被監査部門の責任者は、是正措置が終了した場合、速やかにその結果を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監査責任者はその内容を確認のうえ当該年度の総会に報告するとともに、その記録を当該年度終了後5年間保管するものとする。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、内部監査に必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成16年3月29日から施行する。

別に定める類別区分の標準

類別	文書
第1類	畑地化推進対策実施計画書及び実施状況報告書
第2類	協議会規約、諸規程及び協議会規約変更の承認文書 総会に関する文書 予算、決算に関する文書 役員に関する名簿及び文書 会員に関する名簿及び文書 協議会が行う事業に関する文書（水田農業構造改革交付金等交付要綱に定める交付金等に係る収入及び収支に係る帳簿並びに証拠書類を除く） その他協議会が定める重要な文書
第3類	協議会の業務に関する文書 文書の收受・発送に関する文書 その他協議会が第1類に準じる文書として定める文書
第4類	第1類、第2類及び第3類以外の軽微な内容の文書