資源管理体制高度化推進事業実施要綱

平成２７年４月９日
２６水管第２７６３号
農林水産事務次官依命通知

第１　趣旨

我が国周辺水域における水産資源の状況は、魚種や地域により安定して推移しているものも見られるが、その一方で低位にあるものや減少傾向にあるものものも多く、国民への良質な水産物の安定供給、水産業の健全な発展を確実なものとするため、水産資源のより適切な管理は最も重要な課題となっている。

また、国際的にも資源管理の重要性が増している中、世界有数の漁業国であり、水産物消費国である我が国は、積極的な資源管理により一層取り組むことが求められている。

このため、我が国を挙げて資源状況に即した適切かつ計画的な資源管理を推進していく必要があることから、各都道府県において資源管理の基本的な考え方を示した水産庁長官が別に定めるところにより策定される都道府県資源管理指針(以下「指針」という。）の策定・見直し、指針に基づく漁業者による資源管理計画（漁業収入安定対策事業等実施要綱（平成２３年３月２９日付け２２水漁第２３２２号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）第３の２の(1)に規定する資源管理計画をいう。以下「計画」という。）の作成・実施、評価・検証及び改善に取り組むことができる体制を構築及び支援することにより、水産資源の管理及び積極的な回復や維持を図ることを目的とする。

第２　事業実施主体

本事業の事業実施主体は、都道府県資源管理協議会（別紙の第１から第４までに定める要件を満たし、各都道府県ごとに都道府県、水産関係試験研究機関、漁業協同組合連合会等、漁業共済組合等、漁業者団体等によって構成される協議会。以下「協議会」という。）とする。

第３　事業の内容

資源管理体制高度化推進事業（以下「推進事業」という。）の対象は、協議会が実施する以下の業務とする。

１　指針の策定に際しての関係者間の検討
２　計画の作成指導
３　計画に基づく取組及び漁場改善計画（実施要綱第３の２の(1)に規定する漁場改善計画をいう。）において定める適正養殖可能数量に対する履行確認
４　指針の策定、見直し及び計画の評価・検証、改善等に必要となる科学的データの収集等

５　指針の見直し並びに計画の評価・検証及び改善に際しての関係者間の検討等
６　その他の本事業の実施に当たり必要となる業務

第４　事業計画の作成

資源管理協議会の長は、第３に掲げる事業を実施するに際し、その費用見込額を内容とする都道府県資源管理協議会事業計画（以下「事業計画」という。）を別記様式第１号により作成し、水産庁長官に提出するものとする。

ただし、協議会設立初年度においては、別紙第５の２に定める申請に添えて提出するものとする。

第５　事業計画認定

１　水産庁長官は、協議会から第４の事業計画の提出があった場合は、提出された計画の内容を審査し、その内容が適当と認めるときは、当該計画を認定するものとする。
２　水産庁長官は、事業計画を認定した際は、その結果を協議会の長に通知するものとする。
３　協議会の長は、事業計画について、事業を中止する場合は、１の手続に準じて、水産庁長官の認定を受けるものとする。

第６　推進事業補助金の交付

国は、予算の範囲内において、第３の事業の実施に必要な経費（次表に掲げるものに限る。）を協議会に交付するものとする。

区　分	内　　容
１ 謝　金	資源管理協議会への出席、計画作成及び改善指導、履行確認に伴う現地調査、計画の評価・検証及び改善、資源状況等調査等の協力に対する謝金　等
２ 旅　費	資源管理協議会への出席、計画作成及び改善指導、履行確認に伴う現地調査、計画の評価・検証及び改善、資源状況等調査等に要する交通費及び宿泊費　等
３ 事務費等経費	印刷製本費、通信運搬費、消耗品費（標本船調査の燃料費は除く。）、賃金（臨時雇用に限る。）、漁獲量集計機器管理費（パソコン等のリース料等）、役務費　等
４ 委託費	第２の協議会が実施する事務の一部を他の者に委託する場合における当該委託に要する経費　等

第７　事業の着手

１　事業の実施については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）第６条第１項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。

ただし、事業の円滑な実施を図るために、交付決定前に着手する場合にあっては、協議会は、あらかじめ、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第２号により、水産庁長官に届け出るものとする。

２　１のただし書きにより交付決定前に着手する場合において、協議会は、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。

また、この場合においても、協議会は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、協議会は、交付決定前に着手した場合には、交付要綱第４の規定による申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

３　１のただし書きにより交付決定前に着手する場合について、水産庁長官は事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

附則

１　この要綱は、平成２７年４月９日から施行する。

２　資源管理体制推進事業実施要綱（平成２３年３月２９日付け２２水管第２３５５号農林水産事務次官依命通知。以下「旧要綱」という。）は、廃止する。

３　この要綱の施行の際現に旧要綱別紙第５の規定により設立されている都道府県資源管理協議会は、この要綱別紙第５の規定により設立されたものとみなす。

（別紙）

都道府県資源管理協議会について

第１　設置数

都道府県資源管理協議会（以下「協議会」という。）は、各都道府県に１つ設置するものとする。ただし、広域な海域を有する等の事情により、効率的かつ円滑な事務の運営のため、協議会は必要に応じて部会を設け、事務の分掌をすることができる。この場合、構成員については、第３の規定に準じるものとする。

第２　組織

協議会には業務を執行するため事務局を置き、都道府県においてこれを務めることとする。

第３　構成員

協議会の構成員は以下のとおりとする。

１　都道府県
２　都道府県水産関係試験研究機関
３　都道府県漁業協同組合連合会（漁業協同組合連合会がない場合は〇〇県漁業協同組合）
４　都道府県漁業共済組合（又は全国合同漁業共済組合都道府県事務所）
５　都道府県漁業者団体（業種別組合等）
６　その他都道府県漁業又は資源管理に識見を有する者

第４　規約等の要件

１　代表者の定めがあること。
２　本要綱第３に定める事業（以下「推進事業」という。）の事務手続きを適正かつ効率的に行うため、協議会としての意思決定の方法、会計処理規程、文書取扱の方法、公印取扱の方法等を明確にした協議会の運営に係る規約その他の規程が定められていること。
３　２の規約その他の規程に定めるところにより、事務手続きに係る不正を未然に防止する仕組みとなっており、かつ、その執行体制が整備されていること。
４　協議会の事業計画が作成されており、かつ、その内容が本事業の趣旨に沿った内容となっていること。

第５　設立手続

１　新たに協議会を設立しようとする者は、次に掲げる協議会の運営等に係る規約その他の規程を定めるとともに、協議会の初年度の事業計画を作成し、構成員となる予定の者で構成する設立総会を招集し、その議決を得るものとする。

なお、協議会規約等は、別紙様式第１号から第４号までに示した例を参考に作成するものとする。

(1) 協議会規約
(2) 会計処理規程
(3) 文書取扱規程
(4) 公印取扱規程
(5) その他協議会が必要と認めた規程

２　１の議決により、当該協議会の長となった者は、推進事業を実施しようとするときは、水産庁長官に１の(1)から(5)までの協議会規約等案、構成員名簿及び協議会の当該年度の事業計画を添えて、第１から第４までの要件を満たすことについて別紙様式５号により承認申請しなければならない。

３　水産庁長官は前項の申請の内容を審査し、第１から第４の要件を満たすと認める場合には、申請を受けた日から１０日以内にこれを承認し、当該協議会の長に通知しなければならない。

第６　規約変更手続等

１　協議会の長は、協議会規約を変更しようとするときは、別紙様式６号により水産庁長官に協議しなければならない。この場合において、水産庁長官が行う確認から確認の通知までの手続については、第５の３に準じるものとする。

２　協議会の長は、第５の１の(2)から(5)までの規程を変更したときは、速やかに、水産庁長官に別紙様式第７号により届け出なければならない。

３　水産庁長官は、協議会が第１から第４までの要件を欠いたと認めた場合又は推進事業の執行に当たって不正を行い、これを是正する措置をとらなかったと認めた場合には、第５の３の承認を取り消すことができる。また、第５の３の承認を取り消したときは、その理由を書面により協議会の長に通知しなければならない。

第７　関係書類の閲覧

水産庁長官は、必要に応じて、協議会の推進事業に係る経理内容を調査し、当該事業の交付申請の基礎となった関係書類等の閲覧を求めることができる。

第８　経理事務指導

水産庁長官は、必要に応じて、協議会に対し、推進事業に係る経理が適切に行われるよう、必要な指導を行うものとする。

第９　証拠書類の保管

協議会は、推進事業に係る助成金の交付申請の基礎となった証拠書類及び交付に関する証拠書類を、事業に係る国庫助成金の交付が完了した年度の翌年度開始の日から起算して５年間保管しなければならない。

第10　個人情報の適正な管理

1　協議会は、推進事業の実施に際して得た個人情報について、次に掲げる事項に留意して、適切に取り扱わなければならない。

(1) 本人の同意を得ている用途及び推進事業の実施に必要な用途以外に利用しないこと

(2) 推進事業の実施に真に必要な場合を除いて、複製しないこと

(3) 施錠管理できる場所での保管等により、個人情報の漏えい防止に努めること

(4) 万が一、個人情報が漏えいした場合や、個人情報の不適切な取扱いが発覚した場合は、速やかに水産庁長官へ報告すること

(5) 必要な用途への利用終了後、速やかに判読不可能な方法により破棄すること

2　水産庁長官は、協議会に対し、推進事業の実施に際して得た個人情報の管理状況について、随時報告を求めることができるものとする。また、水産庁長官は、報告を受けた個人情報の管理状況の内容について、必要があると判断した場合には、関係する資料の提出の請求及び現地調査等を実施できるものとする。その際、協議会は水産庁長官の求めに協力するものとする。

第11　事務の委託等

協議会は、推進事業に係る事務の一部を協議会の運営等に係る規約その他の規程等に定めるところにより、協議会以外の者に委託することができるものとする。

別紙様式第１号

○○都道府県資源管理協議会規約

平成２７年●月●日制定

第１章　総則

（名称）

第１条　この協議会は、○○都道府県資源管理協議会（以下「協議会」という。）という。

（備考）

既に都道府県下に同様の名称の組織が存在する等の場合には、「○○都道府県資源管理協議会」としなくても構わない。

（事務所）

第２条　協議会は主たる事務所を□□に置く。

（備考）

□□には、住所地を記載する。別途部会等を設置して事務を分掌させる場合には、その分掌する組織の住所を記載する。

（目的）

第３条　協議会は、○○都道府県資源管理指針（以下「指針」という。）の策定及び見直し、指針に基づく漁業者による資源管理計画（以下「計画」という。）の評価・検証及び改善を行うに当たり、その内容が県内の漁業実態に即し、より実効性のあるものとなるよう専門的見地より多角的な検討を行うこと等により、○○都道府県海域における適切な水産資源の管理を図り、資源の維持・増大に資することを目的とする。

（事業）

第４条　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) 指針の策定の検討に関すること。

(2) 計画の作成指導に関すること。

(3) 漁業者の計画に基づく取組及び漁場改善計画において定める適正養殖可能数量に対する履行確認（以下「履行確認」という。）に関すること。

(4) 指針の策定、見直し及び計画の評価・検証、改善等に必要となる科学的データの収集等に関すること。

(5) 指針の見直し並びに計画の評価・検証及び改善に際しての関係者間の検討等

(6) その他協議会の目的を達成するために必要なこと。

２　協議会は、前項に関する業務の一部を委託して実施することができる。

（備考）

第２項は、協議会が業務の一部を他に委託しない場合には削る。

第２章　構成員等

（協議会の構成員）
第５条　協議会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。
(1) ○○都道府県
(2) ○○都道府県水産試験場
(3) ○○都道府県漁業協同組合連合会
(4) ○○都道府県漁業共済組合
(5) ○○都道府県■■漁業組合
(6) その他○○都道府県漁業又は資源管理に識見を有する者

（備考）

都道府県水産試験場については、都道府県水産技術センター又は地方独立行政法人■■等に、都道府県漁業協同組合連合会については、○○都道府県漁業協同組合に、都道府県漁業共済組合については、全国合同漁業共済組合○○都道府県事務所に、それぞれ必要に応じ変更するものとする。

(5)及び(6)は、それぞれ業種別組合等や、有識者を構成員としない場合には削る。

第３章　役員等

（役員の定数及び選任）
第６条　協議会に次の役員を置く。
(1) 会　長　１名
(2) 副会長　●名
(3) 監　事　●名
２　前項の役員の他、出納役●名を置くことができる。
３　第１項及び第２項の役員は、構成員の中から互選する。
４　第１項及び第２項の役員は相互に兼ねることはできない。

（備考）

出納役を置かない場合には、第２項並びに第３項及び第４項の該当個所を削る。

（役員の職務）
第７条　会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
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) 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。
４　出納役は、協議会の業務執行に係る会計を行う。

（備考）

第４項は出納役を置かない場合には削る。

（役員の任期）
第８条　役員の任期は、●年とする。
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９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、なおその職務を行うものとする。

（役員の報酬）
第10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、総会の同意を経て、会長が別に定める。
（部会）
第11条　協議会は、会長の定めるところにより、○○部会、△△部会及び■■部会を置く。
２　○○部会、△△部会及び■■部会は、会長の定めるところにより、それぞれ、都道府県下の○○海域、△△海域及び■■海域における第18条の権能を分掌する。
３　部会の議決等については、第19条から第20条までの規定を準用する。

第４章　協議会の開催

（協議会の種別等）
第12条　協議会の開催は、通常総会、臨時総会及び定例会（以下「総会等」という。）とする。
２　総会等の議長は、会長が務める。
３　通常総会は、毎年度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) 事務局が必要と認めたとき。
(2) 構成員数の５分の２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。
(3) 第７条第３項第３号の規定により監事が招集したとき。
(4) その他会長が必要と認めたとき。
５　定例会は、次に掲げる場合に開催する。
(1) 事務局が必要と認めたとき。
(2) 構成員より請求があったとき。
(3) その他会長が必要と認めたとき。
（総会の招集）
第13条　総会は、会長が招集する。
２　前条第４項第２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●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等をもって構成員に通知しなければならない。
（総会の議決方法等）
第14条　総会は、すべての構成員の出席がなければ開くことができない。
２　構成員は、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１６条に規定するものを除き、構成員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。

（総会の権能）

第15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) その他協議会の運営に関する重要な事項。

（特別議決事項）

第16条　次の各号に掲げる事項は、総会において、構成員の５分の４以上の多数による議決を必要とする。

(1) ○○都道府県資源管理協議会規約（以下「協議会規約」という。）の変更

(2) 協議会の解散

(3) 構成員の除名

(4) 役員の解任

（代理人による表決）

第17条　やむを得ない理由により総会に出席できない構成員は、代理人を立てるものとする。

２　前項の代理人は、議決権を行使することができる。

３　第１項の代理人は、代理権を証する書面を協議会に提出しなければならない。

（定例会の権能）

第18条　定例会は、次の各号に掲げる事項を議決する。

(1) 履行確認に関すること。

(2) 指針の検討に関すること。

（定例会の議決等）

第19条　定例会は、構成員の過半数の出席をもって成立する。

２　定例会の議決は、出席者の過半数による議決を必要とする。

３　履行確認の議決を行うにあたり、構成員の中に資源管理計画作成者及び漁場改善計画作成者がいる場合、その者は当該議決に加わることができないものとする。

（議事録）

第20条　総会等の議事については、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) 開催日時及び場所

(2) 当該総会等に出席した構成員の所属及び氏名

(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、議長及び当該総会等に出席した構成員のうちから当該総会等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。

第５章　事務局等

（事務局）
第21条　総会等の決定に基づき協議会の業務を執行するため、事務局を置く。
２　事務局は○○都道府県が務めるものとする。
（備考）
事務局に他の構成員を含める場合は、その者についても記載する。
３　事務局には、業務の適正な執行のため、事務局長を置く。
４　事務局長は第２項の中から会長が任命する。
（備考）
事務局に他の構成員を含める場合は、「第２項に記載する者の中から」に変更する。
５　事務局長は業務を総括して会務を処理する。
６　協議会の庶務は、事務局長が総括し、及び処理する。
（業務の執行）
第22条　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) 会計処理規程
(2) 文書取扱規程
(3) 公印取扱規程
(4) その他総会において特に必要と認めた規程
（書類及び帳簿の備え付け）
第23条　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) 協議会規約及び前条各号に掲げる規程
(2) 構成員の名称、代表者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　協議会の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年の３月３１日に終わる。
（資金）
第25条　協議会の資金は、次の各号に掲げるものとする。
(1) 資源管理体制高度化推進事業の補助金
(2) その他の収入
（資金の取扱い）
第26条　協議会の資金の取扱方法は、会計処理規程で定める。
（事務経費支弁の方法等）
第27条　協議会の事務に要する経費は、第２５条の資金をもって充てる。
（事業計画及び収支予算）
第28条　協議会の事業計画及び収支予算は、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) 年度事業報告書
(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、資源管理体制高度化推進事業実施要綱（以下「要綱」という。）、資源管理体制高度化推進事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、資源管理指針・資源管理計画作成要領（以下「作成要領」という。）、適正養殖可能数量設定要領（以下「設定要領」という。）その他の規程の定めるところにより次の各号に掲げる書類を水産庁長官に提出しなければならない。
(1) 当該年度の事業実績報告書及び次年度の事業計画書
(2) 当該年度の財産目録及び貸借対照表

第７章　協議会規約の変更、解散及び残余財産の処分

（規約の変更）
第31条　この規約を変更する場合は、水産庁長官の確認を受けなければならない。
（届出）
第32条　第２２条に掲げる規程に変更があった場合には、協議会は、遅滞なく水産庁長官に届け出なければならない。
（事業終了後及び協議会が解散した場合の残余財産の処分）
第33条　第４条第１項の事業が終了した場合及び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交付要綱に基づき水産庁長官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８章　雑則

（細則）
第34条　要綱、交付要綱、作成要領及び設定要領その他この規約に定めるもののほか、協議会の事務の運営上必要な細則は、総会の承認を経た後、会長が別に定める。

附則
１　この規約は、平成２７年●月●日から施行する。

２　協議会の設立初年度の役員の任期については、第８条第１項の規定にかかわらず、平成●年●月●日までとする。
３　協議会設立初年度の事業計画及び予算の議決については、第２８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　協議会の設立初年度の会計年度については、第２４条の規定にかかわらず、この規約の施行の日から平成２８年３月３１日までとする。

（備考）

協議会規約の作成に当たっては、原則として上記によるものとするが、特段の事情等がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

別紙様式第２号

○○都道府県資源管理協議会会計処理規程

平成２７年●月●日制定

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、○○都道府県資源管理協議会（以下「協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、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　協議会の会計業務に関しては、資源管理体制高度化推進事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び○○都道府県資源管理協議会規約（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　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。

(1) 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　協議会の会計は事業年度ごとに区分して経理する。

（口座の開設）

第５条　前条に関する口座は、●●に開設するものとする。

（会計年度）

第６条　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。ただし、協議会設立初年度においては、協議会規約の施行の日から当該年度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。ただし、役員に出納役を置く場合、出納役がこれを務めるものとする。

（備考）

出納役を置かない場合には、「ただし」以下を削る。

（帳簿書類の保存及び処分）

第８条　会計に関する帳簿、伝票及び書類等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●●年
(2) 会計帳簿及び会計伝票●●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。）●●年
(4)その他の書類●●年

（備考）

第１項は、文書等の標準的な保存分類等を参考に規定する。

２　前項各号の保存期間は決算完結の日から起算する。

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は、あらかじめ、第７条の出納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９条　第４条の会計には、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、配列並びに内容については会長が別に定める。

（勘定処理の原則）

第10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) 全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。

（会計伝票）

第11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７条の出納責任者の承認印を受けるものとする。

第３章　予算

（予算の目的）

第12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13条　事業計画及び収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を経てこれを定める。

２　前項の事業計画及び収支予算は、水産庁長官に報告しなければならない。

（予算の実施）
第14条　予算の執行者は、会長とする。
（予算の流用）
第15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16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17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18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７条の出納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のほか、領収証を発行しないものとする。
（支払方法）
第19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７条の出納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として第７条の出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。
（支払期日）
第20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21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22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23条　出納の事務を行う者は、随時、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７条の出納責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

第５章　決算

（決算の目的）

第24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25条　第７条の出納責任者は、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

（備考）

出納役を別に置かない場合は、「作成し、会長に報告しなければならない」を「作成しなければならない」と変更する。

（年度決算の確定）

第26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27条　会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を水産庁長官に報告しなければならない。

第６章　雑則

第28条　資源管理体制高度化推進事業実施要綱、交付要綱、資源管理指針・資源管理計画作成要領、適正養殖可能数量設定要領、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、総会の承認を得た後、会長が定める。

附則　この規程は、平成２７年●月●日から施行する。

（備考）

○○都道府県資源管理協議会会計処理規程の作成に当たっては、原則として上記よるものとするが、特段の事情等がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

別紙様式第３号

○○都道府県資源管理協議会文書取扱規程

平成２７年●月●日制定

（目的）

第１条　この規程は、○○都道府県資源管理協議会（以下「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。

（文書の処理及び取扱いの原則）

第２条　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。

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　文書管理責任者は、○○都道府県資源管理協議会規約（以下「協議会規約」という。）第２１条第３項の事務局長とする。

（文書の関する帳簿）

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、事務を担当する者に配付する。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、事務を担当する者あてに配布する。

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　接受した文書又は発議により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、第６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。

（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、一つの起案により処理することができる。

２　接受した文書については、特別の事情のあるものを除き、接受の日から●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。

（決裁の順序）

第12条　起案文書の決裁の順序は、原則として事務局長、役員及び事務局以外の構成員、出納役、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）の順序とする。

（備考）

出納役を置かない場合には「出納役」を削る。

（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、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。

（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、接受した文書の余白にゴム印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　文書番号は次の各号に掲げる名義人ごとに当該各号に掲げるものとする。

(1) 協議会会長　●●○○協議会第　　号

(2) 事務局長　●●○○協議会事第　　号

（備考）

●●は年度、○○は都道府県名とする。

２　文書番号は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号の文書登録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。

（発送）

第19条　文書の発送は、通常郵便物によるほか、第５条の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、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、第６条第１号の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、次のとおりとする。

（類別区分）	（保存期間）
第１類	●年
第２類	●年
第３類	●年
第４類	●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、会長が別に定めるところによるものとする。

（備考）

第１項の保存期間及び第３項の類別区分については、文書等の標準的な保存分類を参考に規定すること。

（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については、この旨を第６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。

（雑則）

第24条　資源管理体制高度化推進事業実施要綱、資源管理体制高度化推進事業費補助金交付要綱、資源管理指針・資源管理計画作成要領、適正養殖可能量設定要領、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、総会の承認を得た後、会長が定める。

附則　この規程は、平成２７年●月●日から施行する。

（備考）

○○都道府県資源管理協議会文書取扱規程の作成に当たっては、原則として上記

よるものとするが、特段の事情等がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

別紙様式第４号

○○都道府県資源管理協議会公印取扱規程

平成２７年●月●日制定

（趣旨）

第１条　○○都道府県資源管理協議会（以下「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、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、次の各号に掲げるものとする。

(1) 協議会印「○○都道府県資源管理協議会」の名称を彫刻

(2) 職務印

イ　会長印　「○○都道府県資源管理協議会会長」の名称を彫刻

ロ　事務局長印　「○○都道府県資源管理協議会事務局長」の名称を彫刻

（備考）

第１号の協議会印及び第２号のロの事務局長印を作成しない場合は、削除する。

（公印の形状、寸法等）

第４条　公印の形状、寸法、字体および材質は、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、○○都道府県資源管理協議会規約（以下「協議会規約」という。）第２１条第３項の事務局長とする。

（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第８条第１項の公印管理責任者が行うものとする。

２　第８条第１項の公印管理責任者が出張若しくは休暇その他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、構成員の中から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。

（雑則）

第12条　資源管理体制高度化推進事業実施要綱、資源管理体制高度化推進事業費補助金交付要綱、資源管理指針・資源管理計画作成要領、適正養殖可能数量設定要領、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、総会の承認を得た後、会長が定める。

附則　この規程は、平成２７年●月●日から施行する。

（備考）

○○都道府県資源管理協議会公印取扱規程の作成に当たっては、原則として上記よるものとするが、特段の事情等がある場合は、必要最小限の変更を行うことができるものとする。

別紙様式第５号

番　　号
年　月　日

水産庁長官　殿

住所
○○都道府県資源管理協議会会長　　印

○○都道府県資源管理協議会の承認申請について

資源管理体制高度化推進事業実施要綱（平成２７年４月９日付け２６水管第２７６３号農林水産事務次官依命通知）第３に定める事業を実施したいので、同要綱別紙第５の２の規定に基づき、下記の関係書類を添えて承認を申請する。

記

別添１　○○都道府県資源管理協議会構成員名簿
別添２　○○都道府県資源管理協議会規約
別添３　○○都道府県資源管理協議会会計処理規程
別添４　○○都道府県資源管理協議会文書取扱規程
別添５　○○都道府県資源管理協議会公印取扱規程
別添６　○○都道府県資源管理協議会事業計画書

別紙様式第６号

番　　号
年　月　日

水産庁長官　殿

住所
○○都道府県資源管理協議会会長　　印

○○都道府県資源管理協議会規約の変更協議について

○○都道府県資源管理協議会規約を下記により変更したいので、資源管理体制高度化推進事業実施要綱（平成２７年４月９日付け２６水管第２７６３号農林水産事務次官依命通知）別紙第６の１の規定に基づき、関係書類を添えて協議する。

記

１　○○都道府県資源管理協議会規約を変更する理由

２　変更箇所（都道府県資源管理協議会規約新旧対照表）

添付書類　１　変更後の都道府県資源管理協議会規約案
　　２　規約の変更を議決した総会の議事録の写し

別紙様式第７号

番　　号
年　月　日

水産庁長官　殿

住所
〇〇都道府県資源管理協議会会長　　印

〇〇都道府県資源管理協議会規程の変更について

〇〇都道府県資源管理協議会〇〇規程を下記により変更したので、資源管理体制高度化推進事業実施要綱（平成２７年４月９日付け２６水管第２７６３号農林水産事務次官依命通知）別紙第６の２の規定に基づき、関係書類を添えて提出する。

記

１　変更した〇〇都道府県資源管理協議会〇〇規程の名称

２　変更箇所（新旧対照表）

添付書類　１　変更後の都道府県資源管理協議会規程
　　２　規程の変更を議決した総会の議事録の写し

別記様式第１号

番　　号
年　月　日

水産庁長官　殿

住所
〇〇都道府県資源管理協議会会長　　印

平成〇年度〇〇都道府県資源管理協議会事業計画の認定の申請
（資源管理体制高度化推進事業）

資源管理体制高度化推進事業実施要綱（平成２７年４月９日付け２６水管第２７６３号農林水産事務次官依命通知）第４の規定に基づき、別添のとおり資料を添えて〇〇都道府県資源管理協議会事業計画の認定を申請します。

記

１　事業の概要（別記様式１－１）

（別記様式１－１）

平成○年度○○都道府県資源管理協議会事業計画
（資源管理体制高度化推進事業）

事業実施主体：○○都道府県資源管理協議会
１　事業の概要

区　分	主な取組内容	実施時期（又は回数）	事業に要する経費	備考
資源管理体制高度化推進事業 １　資源管理計画等高度化・履行確認等協議会費 ２　資源管理計画作成・高度化等指導費 ３　資源状況等調査集計費			千円	
			合計　　千円	

注：他の機関に対して委託を行う場合は、当該機関名を備考欄に記入すること。

別記様式第２号

番　　号
年　月　日

水産庁長官　殿

住所
〇〇都道府県資源管理協議会会長　　印

平成〇年度〇〇都道府県資源管理体制高度化推進事業交付決定前着手届

資源管理体制高度化推進事業実施要綱（平成２７年４月９日付け２６水管第２７６３号農林水産事務次官依命通知）第７の規定に基づき、平成〇年度〇〇都道府県資源管理協議会事業計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手したいので御了知願います。

記

１　交付決定を受けるまでの期間内における、実施した事業の損失は、事業実施主体が全て負担するものとする。
２　着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、当該事業計画の変更はないこと。

別添

事業内容	事業量	事業費	着手予定 年 月 日	完了予定 年 月 日	理由