

(別記3)

愛知県大区画化等推進協議会事務処理規程

制定 令和8年5月13日

(目的)

第1条 この規程は、愛知県大区画化等推進協議会（以下「本協議会」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 本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 本協議会の事務処理は、次の表の左欄に掲げる事務の区分とし、右欄に掲げる事務責任者を置く。

事務の区分	事務責任者
一 大区画化等加速化支援事業（以下「本事業」という。）の地区の審査及び採択に関する事務	愛知県大区画化等推進協議会 事務局長
二 本事業の事業実施主体への交付に関する事務	
三 本事業の事業実施主体に対する技術的支援及び指導に関する事務	
四 本事業に係る需要量調査に関する事務	
五 本事業に係る国への申請及び報告に関する事務	
六 その他本事業の実施及び本協議会の運営を円滑に行うために必要な事務	

2 前項の事務責任者は、当該事務の区分に係る愛知県大区画化等推進協議会文書取扱規程第5条第1項の文書管理責任者又は当該事務の区分に係る愛知県大区画化等推進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 大区画化等加速化支援事業交付金交付等要綱（令和7年12月16日付け7農振第2144号農林水産事務次官依命通知）、大区画化等加速化支援事業実施要領（令和7年12月16日付け7農振第2145号農林水産省農村振興局長通知）、愛知県大区画化等推進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、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、令和8年5月13日から施行する。

(別記4)

愛知県大区画化等推進協議会会計処理規程

制定 令和8年5月13日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、愛知県大区画化等推進協議会（以下「本協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、本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 本協議会の会計業務に関しては、大区画化等加速化支援事業交付金交付等要綱（令和7年12月16日付け7農振第2144号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）及び愛知県大区画化等推進協議会規約（以下「本協議会規約」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 本協議会の会計は、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 本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 本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 大区画化等加速化支援事業交付金会計
 - 二 その他の収入に関する会計
- 2 本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、株式会社名古屋銀行に開設するものとする。

(会計年度)

第6条 本協議会の会計年度は、本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、協議会が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の3月31日までとする。

2 本協議会の出納は、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 次の表の左欄に掲げる事務の区分とし、右欄に掲げる経理責任者を置く。

事務の区分	経理責任者
一 大区画化等加速化支援事業（以下「本事業」という。）の地区の審査及び採択に関する事務	愛知県大区画化等推進協議会 事務局長
二 本事業の事業実施主体への交付に関する事務	
三 本事業の事業実施主体に対する技術的支援及び指導に関する事務	
四 本事業に係る需要量調査に関する事務	
五 本事業に係る国への申請及び報告に関する事務	
六 その他本事業の実施及び本協議会の運営を円滑に行うために必要な事務	

2 前項の経理責任者は、当該事務に係る愛知県大区画化等推進協議会事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る愛知県大区画化等推進協議会文書取扱規程第5条第1項による文書管理責任者を兼務することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 次の表の左欄に掲げる書類の保存期間は、それぞれその右欄に規定する年数とする。

書 類	保存期間
一 予算及び決算書類	5年
二 会計帳簿及び会計伝票	5年
三 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
四 その他の書類	5年

2 前項の表の右欄に掲げる保存期間は、決算完結の日から起算する。

3 第1項の表の左欄に掲げる書類を廃棄する場合には、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。

4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 第4条第1項各号に規定する各会計区分には、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)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

一 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

二 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、会計伝票及び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。

- 一 入金伝票
- 二 出金伝票
- 三 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取るものとする。

(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、会計年度の事業活動を明確な計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。

(年度事業計画及び収支予算の作成)

第17条 年度事業計画及び収支予算は、会計区分ごとに作成し、幹事会の承認を得た後、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の年度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てはならない。

2 予算は、勘定科目間で流用することができる。ただし、流用に当たっては、会長専決とし、総会において報告しなければならない。

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21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、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24条 金銭の支払については、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。

(預貯金証書等の保管)

第25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をするものとする。

(金銭の過不足)

第26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27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28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、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20万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

(物品の照合)

第29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。

(規定の準用)

第30条 本協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第28条の規定を準用する。

第6章 決算

(決算の目的)

第31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32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 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

(年度決算の確定)

第33条 会長は、前条各号に掲げる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34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35条 要綱、大区画化等加速化支援事業実施要領（令和7年12月16日付け7農振第2145号農林水産省農村振興局長通知）、本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、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、令和8年5月13日から施行する。

(別記5)

愛知県大区画化等推進協議会文書取扱規程

制定 令和8年5月13日

(目的)

第1条 この規程は、愛知県大区画化等推進協議会（以下「本協議会」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 本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、次項、第16条、第22条又は第23条の規定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、会長又は事務局長とする。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。

(文書管理責任者)

第5条 次の表の左欄に掲げる事務の区分とし、右欄に掲げる文書管理責任者を置く。

事務の区分	文書管理責任者
一 大区画化等加速化支援事業（以下「本事業」という。）の地区の審査及び採択に関する事務	愛知県大区画化等推進協議会 事務局長
二 本事業の事業実施主体への交付に関する事務	
三 本事業の事業実施主体に対する技術的支援及び指導に関する事務	
四 本事業に係る需要量調査に関する事務	
五 本事業に係る国への申請及び報告に関する事務	
六 その他本事業の実施及び本協議会の運営を円滑に行うために必要な事務	

2 前項の文書管理責任者は、当該事務に係る愛知県大区画化等推進協議会事務処理規程第3条第1項の事務責任者及び当該事務に係る愛知県大区画化等推進協議会会計処理規程第8条第1項による経理責任者を兼務することができる。

(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。

- 一 文書登録簿
- 二 簡易文書整理簿
- 三 文書保存簿

(文書接受及び配布)

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、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 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6条第1項第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6条第1項第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9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。

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。

(決裁等の順序)

第12条 起案文書の決裁の順序は、文書管理責任者、経理責任者、事務責任者、事務局長、副会長、会長（以下「決裁権者」と総称する。）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、当該決裁権者の決裁を後伺いとして処理することができる。

(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を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。

- 一 会長 □□愛大協会第 号
- 二 事務局長 □□愛大協会局第 号

2 文書番号は、事務処理規程第3条第1項の表の左欄に掲げる事務の区分ごとに小区分を設ける。

3 文書番号は、愛知県大区画化等推進協議会規約（以下「本協議会規約」という。）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項第1号の文書登録簿又は同項第2号の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。ただし、文書の性質、内容により公印を要しないもの及び電磁的方法によって発送する文書については、この限りでない。

2 愛知県大区画化等推進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とを照合し、誤りのないことを確認した上で使用するものとする。

(発送)

第19条 文書の発送は、通常郵便物によるほか、第5条第1項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、本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項第1号の文書登録簿又は同項第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22条 文書の保存期間は、次の表の左欄に掲げる類別区分に応じ、それぞれその右欄に規定する年数とする。

類別区分	保存期間
一 会計関係書類	5年
二 その他の書類	5年

2 文書の保存期間は、文書が完結した日から起算する。

(文書の廃棄)

第23条 保存期間を経過した文書は、第6条第1項第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、なお保存の必要があるものについては、その旨を同号の文書保存簿に記入し、保存しておくことができる。

2 前項において個人情報記録されている文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

(雑則)

第24条 大区画化等加速化支援事業交付金交付等要綱（令和7年12月16日付け7農振第2144号農林水産事務次官依命通知）、大区画化等加速化支援事業実施要領（令和7年12月16日付け7農振第2145号農林水産省農村振興局長通知）、本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、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、令和8年5月13日から施行する。

(別記6)

愛知県大区画化等推進協議会公印取扱規程

制定 令和8年5月13日

(趣旨)

第1条 愛知県大区画化等推進協議会(以下「本協議会」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、本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 公印は、会長印とし、「愛知県大区画化等推進協議会長」の名称を彫刻する。

(公印の形状、寸法等)

第4条 公印の名称及び寸法は、別表に掲げるものとし、その字体及び材質は、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、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、休暇その他の事由により不在の場合、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、公印の押印は、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。なお、大区画化等加速化支援事業交付金の交付等に関する文書、契約又は通知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、会長が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 大区画化等加速化支援事業交付金交付等要綱（令和7年12月16日付け7農振第2144号農林水産事務次官依命通知）、大区画化等加速化支援事業実施要領（令和7年12月16日付け7農振第2145号農林水産省農村振興局長通知）、愛知県大区画化等推進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、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、令和8年5月13日から施行する。

別表

【公印表】

公印の名称	印 影	材 質
愛知県大区画化等推進 協議会長印	<div data-bbox="767 488 951 678" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 愛 知 県 大 区 画 化 等 推 進 協 議 会 長 </div>	木
寸 法		字 体
縦21mm×横21mm		

【公印登録簿】

印 影	名 称	備 考
<div data-bbox="363 1151 547 1344" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 愛 知 県 大 区 画 化 等 推 進 協 議 会 長 </div>	愛知県大区画化等推進協議会 長印	
	保管者	
	事務局長	

(別記7)

愛知県大区画化等推進協議会内部監査実施規程

制定 令和8年5月13日

(趣旨)

第1条 愛知県大区画化等推進協議会の業務及び資金管理に関する内部監査は、この内部監査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 内部監査の種類は、事業年度ごとに1回以上行う定期監査及び必要に応じて行う臨時監査とする。

(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り内部監査責任者1名を定め、及び内部監査実施計画を作成し、会長に報告するものとする。

(内部監査結果の報告)

第5条 前条の内部監査責任者は、内部監査の終了ごとにその結果を取りまとめた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。

(内部監査結果の不適合の是正)

第6条 第4条に規定する内部監査責任者（以下単に「内部監査責任者」という。）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、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項に規定する指示書及び第3項に規定する報告書は、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 大区画化等加速化支援事業交付金交付等要綱（令和7年12月16日付け7農振第2144号農林水産事務次官依命通知）、大区画化等加速化支援事業実施要領（令和7年12月16日付け7農振第2145号農林水産省農村振興局長通知）、愛知県大区画化等推進協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

附 則

この規程は、令和8年5月13日から施行する。