関川水系土地改良区会計細則

会計細則変更	
回　数	議決年月日
1	平成20．3．26
2	平成21．3．25
3	平成30．3．28
4	平成31．3．27
5	令和元．8．8
6	令和3．3．26
7	令和3．8．6
8	令和4．3．28

関川水系土地改良区会計細則

第1章　総　　則

（趣　旨）

第1条　この土地改良区の会計、固定資産及び物品に関する事務は、法令、定款及び規約に定めるもののほか、この細則に定めるところによる。

（会計主任）

第2条　会計主任は、現金、預金通帳、会計に関する帳簿、固定資産に関する帳簿及び物品に関する帳簿を保管する。

2　会計主任は、その保管する現金を私金と混同してはならない。

3　会計主任は、その保管する現金を盗難その他により亡失したときは、直ちに会計担当理事及び理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

（会計帳簿等の管理）

第3条　現金、預金通帳、会計に関する帳簿、固定資産に関する帳簿及び物品に関する帳簿を会計担当理事の承認なく外部に持ち出してはならない。

（会計区分）

第4条　会計区分は、次のとおりとする。

(1)一般会計

(2)笹ヶ峰発電事業特別会計

（区分経理）

第5条　農業基盤整備資金の融資を受けた事業に要した費用は、他の事業の費用と明瞭に区分して経理しなければならない。

（帳簿の保存及び処分）

第6条　会計に関する帳簿及び伝票並びに固定資産及び物品に関する帳簿（以下「帳簿等」という。）の保存期間は、その最終記入日の属する年度の翌年度から最低10年以上保存しなければならない。

2　保存期間経過後の帳簿の廃棄については、あらかじめ会計担当理事の承認を得なければならない。

（借入手続書類の写しの保存）

第7条　区債及び借入金等のため金融機関等に提出した書類（申込書、同添付書類、借用証書及び念書等）は、全て写しを作成し、一括して保存しなければならない。

（本細則に定めのない事項）

第8条　この細則に定めのない事項については、会計担当理事の承認を得て処理するものとする。

第2章　予算事務

（財務諸表等科目、様式及び予算執行等）

第9条　この土地改良区の会計で用いる科目は、これを貸借対照表、正味財産増減計算書、収支予算書、収支決算書及び財産目録ごとに科目を区分し、その名称、配列及び内容については、別に定めるところによる。

2　財務諸表等、事業報告書、会計主要簿及び補助簿に使用する様式は、別添による。

3　科目中、款の新設若しくは廃止又は款相互間の予算の流用については、総代会の議決を経なければならない。ただし、規約の定めるところにより、理事会の専決処分とすることを妨げない。

4　次の予算執行等については、理事会の議決を経なければならない。ただし、あらかじめ理事会において理事長の専決に委ねたものについては、この限りでない。

(1)科目中、項の新設若しくは廃止又は項相互間の予算流用

(2)科目中、説明種目の新設若しくは廃止又は説明種目相互間の予算流用

(3)予備費の充用

（収支予算書）

第10条　収支予算書は、一般会計、特別会計ともに、前条の規定により定める科目配列の順に記載する。

（会計年度経過後の予算の補正の禁止）

第11条　予算は、会計年度経過後においては、これを補正することができない。

第3章　収入支出事務

（必要書類）

第12条　土地改良区の出納には、次の書類を必要とする。

（1）収入命令、支出命令又は振替命令（入金伝票、出金伝票又は振替伝票と兼用）

（2）証拠書類

（収入命令）

第13条　土地改良区の収入は、全て収入命令によらなければならない。

2　収入命令には、次の事項を記載しなければならない。

（1）番号（年度別の一連番号）

（2）所属年度

（3）収入科目（款、項及び説明種目）

（4）収入の金額及び事由

（5）納入者の住所及び氏名

（6）その他必要と認める事項

（賦課金等の徴収）

第14条　土地改良区は、土地改良法（昭和24年法律第195号）の規定による賦課金、夫役若しくは現品、過怠金又は延滞利息をその組合員に対して賦課徴収するには、賦課通知書を交付するものとする。

2　土地改良区は、加入金、決済金、使用料その他の金銭をその納入すべきものから徴収するには、納入告知書を交付するものとする。

（賦課金等の手続）

第15条　前条の規定により賦課通知書又は納入告知書を交付したときは、次に掲げる手続をしなければならない。

（1）発行区分毎に賦課通知書及び納入告知書の原符に集計表を付して編てつすること。

（2）賦課基準、賦課額等を賦課金徴収原簿又は夫役現品徴収原簿の個人別口座に記入すること。

（3）発行区分毎の賦課金総額を賦課金台帳又は夫役現品台帳に記入すること。

（入金伝票）

第16条　入金は、原則として入金1件毎に1枚の入金伝票を起票する。ただし、収入の内容等により、理事長が特に認めたものについては、同一科目をまとめて起票することができる。この場合は、○○外○名としてその内訳がわかる資料を添付する。

2　入金伝票には、第13条第2項に規定する事項を記載しなければならない。

（賦課金等の領収）

第17条　土地改良区は、賦課通知書により金銭、夫役若しくは現品を領収したとき又は納入告知書により金銭を領収したときは、賦課通知書又は納入告知書に接続する領収証に領収印を押印して納入者に交付しなければならない。

（領収証交付後の手続）

第18条　前条の規定により領収証を交付したときは、次に掲げる手続をしなければならない。

(1)賦課通知書又は納入告知書の原符に領収年月日を記入すること。

(2)徴収済額、徴収未済額等を賦課金徴収原簿又は夫役現品台帳の個人別口座に記入すること。

(3)発行区分ごとの徴収済額、徴収未済額を賦課金台帳又は夫役現品台帳に記入すること。

（証拠書類）

第19条　賦課通知書により金銭、夫役若しくは現品を領収し、又は納入告知書により金銭を領収したときは、当該領収に係る領収済通知書を証拠書類として保存しなければならない。

2　賦課通知書又は納入告知書によらない区債、借入金又は補助金等の金銭を領収したときは、その領収金額の算出基礎を証明するに足りる証拠書類を徴収し、又は作成してこれを保存しなければならない。

（領収証の発行）

第20条　第17条に定める金銭以外の金銭を収納したときは、納入者に対して所定様式の領収証を発行しなければならない。ただし、納入者からの要求その他の事由により、所定の領収証用紙によらない領収証を発行する必要があるときは、理事長の承認を得て別途領収証を発行することができる。

2　振込入金の場合は、領収証を発行しないことができる。

（賦課通知書等によらない領収）

第21条　賦課通知書又は納入告知書によらない区債又は借入金による金銭を収入したときは、区債及び借入金台帳に必要な事項を記載しなければならない。

（支出命令）

第22条　土地改良区の支出は、全て支出命令によらなければならない。

2　支出命令には、次の事項を記載しなければならない。

(1)番号(年度別一連番号)

(2)所属年度

(3)支出科目(款、項及び説明種目)

(4)支出の金額及び事由

(5)債主の住所及び氏名

(6)その他必要と認める事項

（出金伝票）

第23条　出金は、原則として出金1件毎に1枚の出金伝票を起票する。ただし、支出の内容等により、理事長が特に認めたものについては、同一科目をまとめて起票することができる。この場合は、○○外○名としてその内訳がわかる資料を添付する。

2　出金伝票には、前条第2項に規定する事項を記載しなければならない。

（支払方法）

第24条　金銭の支払方法は、原則として銀行振込又は小切手によるものとする。ただし、役職員等に対する報酬、給与、諸手当等の支払その他これらによりがたい場合は、この限りではない。

2　銀行その他の金融機関への振込依頼書及び振出小切手の作成は、会計主任がこれを行い、小切手の署名及び捺印は、理事長がこれを行う。

（立会い）

第25条　次の各号に掲げる支払をしようとするときは、会計担当理事又はその指名する者が立会いのうえ支払わなければならない。

(1)1件の支払金額10万円以上のもの

ただし、口座振替の方法により支払う場合は、この限りでない。

(2)理事会で定めたもの

（領収証の徴収等）

第26条　土地改良区は、金銭を支払ったときは、次に掲げる場合を除き債主から領収証を徴収しなければならない。

(1) 特別な事情により領収証を徴することができないときは、当該支出命令に記載してある請求書に会計担当理事の支払証明書を付して領収証に代えることができる。

(2) 口座振替の方法により支出した場合で、理事長が別に指定する以外のものは、金融機関の領収証のみで債権者からの領収証の徴収をしなくともよい。

（領収証の不受理）

第27条　次の各号の一に該当する領収証は、受領してはならない。

(1) 請求書の内容と一致しないもの

(2) 鉛筆等消去可能なもので記載してあるもの

(3) 金額を訂正してあるもの

(4) 金額以外の箇所を訂正し、訂正印のないもの

(5) 領収印が他人の代印であって本人の委任状がないもの

(6) 領収した日付の記載がないもの

（概算払）

第28条　旅費及び経費の性質上概算をもって支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で理事長が承認したものは、概算払をすることができる。

（前金払）

第29条　次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

(1) 土地若しくは家屋の買収又は収用により、その移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料

(2) 前金で支払わなければ契約しがたい買入れ又は借入れに要する経費

(3) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上、前金をもって支払をしなければ事務の取扱に支障を及ぼすような経費で、理事会が承認したもの

（小口現金）

第30条　会計主任は、少額の経費の支払に充てるため、あらかじめ支出命令を受けて小口現金

をおくことができる。

2　小口現金の保有限度額は、10万円以内とし、その受払及び保管は会計主任がこれに当たることとする。小口現金は、金庫に保管し、その他の金銭と区別して管理しなければならない。

3　会計主任は小口現金の受払を小口現金出納帳に記帳し、日々の小口現金出納帳の出納の都度、現金残高と帳簿残高の照合をしなければならない。

4　会計主任は、毎月末日に小口現金出納帳を締切り、支払に関する書類を添付した振替命令により処理を行うものとする。

（過誤払の戻入れ、過誤納の戻出し）

第31条　支出の誤払又は過渡しとなった金額及び資金前渡し又は概算払をした場合の精算残金を返納させるときは、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入れしなければならない。

2　誤納又は過納となった金額を払戻すときは、支出の手続の例により、これを当該収納した収入から戻出ししなければならない。

（振替命令）

第32条　土地改良区の振替（現金取引以外の取引をいう。）は、全て振替命令によらなければならない。

2　振替命令には、次の事項を記載しなければならない。

(1)番号（年度別の一連番号）

(2)所属年度

(3)振替勘定科目（款、項及び説明種目）

(4)振替金額

(5)振替事由

(6)その他必要と認める事項

（振替伝票）

第33条　振替伝票の作成に当たっては、取引1件毎に1枚の振替伝票を起票するものとする。

2　振替伝票には、前条第2項に規定する事項を記載しなければならない。

（金融口座への振込）

第34条　土地改良区が有する金融機関の口座へ振込を行う場合には、次の事項を記載した書面を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(1)番号(年度別の一連番号)

(2)所属年度

(3)振出し元の口座名、口座番号及び振出し金額

(4)振込先の口座名、口座番号及び振込金額

(5)振込事由

(6)その他必要と認める事項

(残高の照合)

第35条　会計主任は、現金について、日々の現金出納終了後、その残高を現金預金出納帳と照合しなければならない。

2　会計主任は、毎月末において、現金及び預金残高と現金預金出納帳の残高を照合し、その結果について会計担当理事の確認を受けなければならない。

(月計表の作成)

第36条　会計主任は、毎月10日までに、前月分までの月計表を作成して自ら検算を行い、会計担当理事の確認を受けなければならない。

(農業基盤整備資金の保留金)

第37条　農業基盤整備資金の保留金を引き出すときは、当該保留金で支払うべき事業に要する費用の証拠書類(請負契約書、都道府県知事又は当該知事が権限を委任した職員の発行する出来高証明書、支払証明書、請求書又は領収証等)の原本及び写し(原本と相違ない旨の理事長の証明印のあるもの)を農業基盤整備資金受託金融機関に提示し、原本に当該受託金融機関の証印を押印させるものとする。

2　前項の規定により押印した請求書及び領収証は、第22条の支出命令の裏面に添付し、契印を押印しなければならない。

(金融機関との取引)

第38条　金融機関との取引は、理事長名をもって行う。ただし、土地改良法第21条の規定に基づく場合にあっては、監事名をもって行う。

2　銀行その他の金融機関との取引を開始若しくは廃止し又は口座の開設若しくは解約をするときは、理事長の承認を得なければならない。

3　証券会社との取引を開始又は廃止するときは、前項の規定を準用する。

（証拠書類の整理方法）

第39条　収入又は支出に関する証拠書類は、1年分をまとめて予算編成の款、項及び説明種目の順序に区分して編てつし、各区分ごとに集計表を付さなければならない。

2　前項の場合において、証拠書類の原本を他の科目に編てつするため当該科目に編てつすることができないときはその写しを作成し、これを編てつしなければならない。この場合には、写しに原本の編てつの科目を記載しなければならない。ただし、収入・支出の内容により、理事長が特に認めたものについては、添付先を記載することをもって写しとみなすことができる。

3　第1項の集計表には、次の事項を記入しなければならない。

(1)所属年度

(2)収入科目又は支出科目（款、項及び説明種目）

(3)枚数

(4)金額

4　第1項の集計表に記載する金額は、当該年度末の収支決算書に計上する款、項及び説明種目の金額に一致しなければならない。

5　入金伝票、出金伝票又は振替伝票は、発行の日付順に編てつし、現金預金出納帳の記載の順序と一致しなければならない。

6　入金伝票、出金伝票又は振替伝票は、当該年度ごとに編てつし、その表紙に、会計担当理事及び会計主任が押印し、所属年度、書類名及び土地改良区名を記載しなければならない。

第4章　帳簿組織

（会計主要簿）

第40条　会計主要簿は、次の帳簿とする。

(1)現金預金出納帳

(2)収入整理簿(以下「収入簿」という。)

(3)支出整理簿(以下「支出簿」という。)

(4)仕訳帳

(5)総勘定元帳

2　会計主要簿は、会計年度毎に更新しなければならない。

(現金預金出納帳の記載方法)

第41条　現金預金出納帳は、全て入金伝票又は出金伝票により、取扱日付順に転記しなければならない。

2　現金預金出納帳には、次の事項を記載する。

(1)取引年月日

(2)入金伝票又は出金伝票の番号

(3)収入科目又は支出科目(款、項、目及び節)

(4)入金金額又は支払金額

(5)手持資金残高

(6)残高内訳(現金、預金、農業基盤整備資金保留金の別)

(7)収入又は支出の内容

(収入簿及び支出簿の記載方法)

第42条　収入簿及び支出簿は、予算編成の款、項及び説明種目の順に口座を設けなければならない。

2　収入簿は、入金伝票により、支出簿は、出金伝票により、それぞれ当該款、項及び説明種目の口座に転記するものとする。

3　収入簿及び支出簿には、次の事項を記載する。

(1)記入年月日

(2)入金伝票又は出金伝票の番号

(3)内容

(4)予算額

(5)収入又は支出済の金額及び累計

(6)予算残高

4　予算の流用を記載する場合には、流用減となる科目については、流用額を予算額欄に赤記し、流用増となる科目については、流用額を予算額欄に黒記するものとする。予備費の充用の場合も同様とする。

（仕訳帳の記載方法）

第43条　仕訳帳は、全て入金伝票、出金伝票及び振替伝票により、取扱日付順に記載しなければならない。

2　仕訳帳には、次の事項を記載する。

(1)取引年月日

(2)勘定科目

(3)総勘定元帳の頁数

(4)借方金額又は貸方金額

（総勘定元帳の記載方法）

第44条　総勘定元帳には、各勘定ごとに仕訳帳に記載の年月日、相手方勘定科目及び金額を記載しなければならない。

（補助簿）

第45条　土地改良区は、会計主要簿のほかに会計補助簿として、次の帳簿を置かなければならない。

(1)賦課金台帳(組合員名簿兼土地原簿)

(2)賦課金徴収原簿(賦課金徴収簿)

(3)補助金台帳

(4)受託金台帳

(5)その他未収金台帳

(6)未払金台帳

(7)小口現金出納帳

(8)工事総括簿

(9)請負工事簿

(10)直営工事簿

(11)事業用地買収補償簿

(12)工事用資材受払簿

(13)労務者出役簿

(14)土地改良施設台帳

(15)固定資産台帳

(16)区債及び借入金台帳

(17)その他資産負債台帳

(18)備品台帳

(19)消耗品受払簿

(20)積立金台帳

(21)退職給与金要支給額台帳

2　会計補助簿は、各会計年度を通じて継続使用して差支えない。

3　賦課金台帳は、賦課金の賦課基準、賦課額、徴収済額、徴収未済額等を賦課通知書の交付区分毎に詳細に記載する。

4　賦課金徴収原簿は、賦課金の賦課基準、賦課額、徴収済額、徴収未済額等を個人別に詳細に記載する。

5　補助金台帳は、補助金の交付単位毎に、交付者、交付決定額、受領日、受領金額等を詳細に記載する。

6　受託金台帳は、受託業務毎に、委託者、契約締結日、契約金額、受領日、受領金額等を詳細に記載する。

7　その他未収金台帳は、補助金、受託金、賦課金の未収以外の未収金について、未収金別に、その相手方、支払期限日、未収金額等を詳細に記載する。

8　未払金台帳は、委託業務の単位毎に、その相手方、契約締結日、契約金額等を詳細に記載する。

9　小口現金出納帳は、支払日付順に、支払年月日、支出種目、支出額等を記載する。

10 補助金台帳、受託金台帳、その他未収金台帳、未払金台帳は、総勘定元帳に代えることができる。

11 工事総括簿、請負工事簿及び直営工事簿は、工種別に施行箇所、数量、設計予算額、請負額、支出額等を詳細に記載する。

12 事業用地買収補償簿は、工種別に買収補償の対象となる土地物件の所在地、被買収補償者、買収費、補償費等を詳細に記載する。

13 工事用資材受払簿は、工事用資材の受払を工種別かつ品目別に詳細に記載する。

14 労務者出役簿は、個人別に出役日数、歩掛、日給額等を詳細に記載する。

15 土地改良施設台帳は、施設名、造成した事業名、造成主体、施設の種類、所在、構造、規模、数量、取得価額、取得年度、耐用年数、事業区分、管理区分、経過年数、減価償却累計額、期末残高等を詳細に記載する。

16 固定資産台帳は、土地改良施設台帳に登載されていない土地、建物、機械等について取得価額等を詳細に記載する。

17 区債及び借入金台帳は、借入金及び農業基盤整備資金を1件毎に詳細に記載する。ただし、借入先より提供される償還予定表に読みかえることができるものとする。

18 その他資産負債台帳は、賦課金台帳、夫役現品台帳、固定資産台帳並びに区債及び借入金台帳に記載されない未収使用料、前払金、前受金、未払金等の資産及び負債を詳細に記載する。

19 備品台帳は、品目毎に、購入金額、修繕費、廃棄年月日等を詳細に記載する。

20 消耗品受払簿は、消耗品の受払を品目別に詳細に記載する。

21 積立金台帳は、積立金の種類毎に、預入金融機関、預入期間、利率等を詳細に記載する。

22 退職給与金要支給額台帳は、対象職員毎に採用からの経過年数、支給率、支給計算基準額等を詳細に記載する。

23 この会計細則に定めるほか、必要に応じて補助簿をおくことができる。

（会計伝票等の種類及び様式）

第46条　会計伝票の種類及び様式、日計表、月計表、精算表及び集計表の様式については、別添2に定めるところによる。ただし、軽微なものについては理事会において変更する。

（記帳）

第47条　仕訳帳及び現金預金出納帳は、全て収入命令、支出命令及び振替命令に基づいて遅滞なく記帳するとともに、仕訳帳から総勘定元帳に記帳しなければならない。

2　補助簿は、その証拠書類に基づいて記帳しなければならない。

（帳簿間の照合）

第48条　毎月末においては、会計主任は、収入簿の収入済額、支出簿の支出済額の月計について、現金預金出納帳の入金月計、出金月計と照合し会計担当理事の確認を受けなければならない。

第5章　決算事務

（貸借対照表等の提出）

第49条　会計担当理事は、毎会計年度、会計主任をして収支決算書、貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録を作成させ、事業年度終了の日の翌日から3ヶ月以内に理事長に提出しなければならない。

（決算前の検算等）

第50条　会計担当理事は、当該会計年度の収支決算書、貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録を作成する前に、入金伝票、出金伝票及び振替伝票と現金預金出納帳、収入簿及び支出簿の記載事項との照合、主要簿と補助簿との記載事項の照合並びにこれらの帳簿の記載事項の検算をしなければならない。

（有価証券の評価）

第51条　満期まで所有する意思をもって保有する有価証券の評価額は、原則としてその取得価額とする。なお、取得価額と債権金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定した価額とする。また、満期保有目的以外の有価証券のうち市場価格のあるものについては、時価により評価する。

2　有価証券の取得価額は、購入原価に購入手数料を加算した額とする。

（収支決算書等の作成）

第52条　会計担当理事は、第50条による検算によって帳簿の記載が正確であることを確認した後、会計主任をして現金預金出納帳、収入簿及び支出簿の各口座を締切らせ、収入簿及び支出簿の各款、項及び説明種目の累計を科目配列の順に列記して収支決算書を作成させるものとする。

2　会計担当理事は、会計主任をして主要簿及び補助簿に基づき決算整理仕訳（資産について減価償却費、有価証券について時価評価に伴う損益、繰延資産の償却等、決算に当たって必要となる仕訳をいう。）を行わせ仕訳帳及び総勘定元帳の各口座を締切らせ精算表、貸借対照表及び正味財産増減計算書を作成させるものとする。

（財産目録）

第53条　会計担当理事は、会計主任をして、財産目録に記載すべき資産及び負債の現況を、主要簿、補助簿及び関係書類によって作成させるものとする。

2　前項の財産目録は、記載すべき資産がなく、負債のみの場合でもこれを作成するものとする。

3　第1項の財産目録を作成する場合において、補助金及び使用料を除いた債権並びに区債及び借入金を除いた債務については、相手先別にその金額の明細表を作成しなければならない。

（年度決算における留意事項）

第54条　年度決算において会計主任は、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算及び確認を行うものとする。

（1）未収金、未払金、前払金及び前受金の計算

（2）資産評価額の適否及び合計額並びに簿外資産のないことの確認

（3）負債の評価額の適否及び合計額並びに簿外負債のないことの確認

（4）その他決算に当たって必要とされる事項の確認

（事業報告書）

第55条　規約第40条第2項の規定による事業報告書には、次の事項を記載するものとする。

（1）地区及び組合員の状況

（2）事業の状況

(3)事務の経過

(4)経理の状況

第6章　記帳上の注意事項

（記帳原則）

第56条　証拠書類等の金額は、算用数字を使用し、読みやすいように円以上全て三位ごとにコンマ(,)をつける。

2　次頁に繰越すときは、その頁の最終行に金額の小計を記入して摘要欄に「次葉へ繰越」と書き、次頁最初の行の摘要欄に「前葉より繰越」として小計を転記する。

3　現金預金出納帳、総勘定元帳、収入簿及び支出簿は、1行に1件(伝票1枚)を記入する。

（収入命令日等）

第57条　収入命令及び支出命令は、相手先に請求する日又は相手方から請求があった日をもって作成するものとし、入金伝票又は出金伝票は相手方から入金があった日又は相手方に出金する日をもって作成するものとする。また、振替命令は、振替する日をもって作成するものとする。

2　収入命令、支出命令、振替命令、入金伝票、出金伝票又は振替伝票における金額又は相手先名等の誤記を訂正する必要がある場合には、新たに収入命令、支出命令、振替命令、入金伝票、出金伝票又は振替伝票を作成しなければならない。

3　前項の誤記に係る収入命令、支出命令、振替命令、入金伝票、出金伝票又は振替伝票が既に整理済にあるときは、前項の規定にかかわらず誤記に係るものはそのままとし、誤記の発見の日の日付をもって新たに誤記に係るものと同様のものを赤字で作成し訂正のものを黒字で作成するものとする。

4　前2項の訂正により主要簿及び補助簿の記載事項を訂正するには、誤記部分を新たに赤記し、次の行にて訂正部分を黒記するものとする。

（誤記訂正等）

第58条　誤記を取り消す場合又は前条第2項若しくは第3項の規定による誤記訂正以外の訂正をする場合には、新たに収入命令、支出命令又は振替命令を作成するとともに訂正前の書類等

を添付するものとする。

（責任者印）

第59条　前2条の規定により訂正又は取消を行った箇所には、会計担当理事及び会計主任が訂正印を押印しなければならない。ただし、電子計算機による事務処理をしたものについてはこの限りではない。

2　使用済となった主要簿又は補助簿には、表紙裏面に帳簿の使用期間中の責任の所在を明らかにするため、理事長、会計担当理事、会計主任及びその帳簿を監査した監事の氏名を記録し、押印しなければならない。

第7章　固定資産会計事務

（固定資産の範囲）

第60条　固定資産とは、次に掲げるものをいう。ただし、時の経過によりその価値を減少する資産については、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上のものをいう。

（1）有形固定資産

所有土地改良施設、土地改良施設用地、機械及び装置、車輌運搬具、工具、器具等

（2）無形固定資産

受託土地改良施設使用収益権、地上権、ソフトウェア等

（3）その他固定資産

ア　基本財産

山林、宅地及びその従物、基本財産積立金等

イ　特定資産

財政調整基金積立金、職員退職給付積立金、転用決済金積立金、発電事業建設改良積立金、発電事業災害準備積立金、発電事業欠損調整積立金等

（評価額等）

第61条　固定資産の評価額は、次の各号による。

（1）造成によるものは、取得価額から国等補助金等を控除した価額

(2) 譲与によるもので土地改良区が一部負担しているものは、土地改良区の負担相当価額、その他のものは、評価額

(3) 購入に係るものは、購入価額に附帯費用を加算した金額

(4) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価額

(5)贈与によるものは、評価額

(6)積立金及び有価証券に係るものは、積立額又は取得価額

（固定資産の管理）

第62条　会計主任は、固定資産台帳により、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行うとともに、その異動に関し必要事項を、その都度、会計担当理事に報告しなければならない。

2　固定資産が毀損又は滅失した場合は、直ちに会計担当理事に報告し、その指示を受けなければならない。

（現状調査）

第63条　会計主任は、毎会計年度1回、固定資産の現状につき調査を行い、固定資産台帳と照合し、その過不足、要修理の如何につき報告書を作成してこれを会計担当理事に提出しなければならない。

（固定資産の減損）

第64条　固定資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）

第65条　有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2　有形固定資産の現状を維持し、原能力の回復に要した金額は、修繕費とする。

第8章　物品会計事務

（物品の範囲）

第66条　物品とは、次の各号のものをいう。

(1)備品　機械器具及びその他の物品で、原型のまま比較的長期の反復、使用に耐えるもののうち、1件又は1組の取得価格が3万円以上10万円未満のもの

(2)消耗品　備品以外のもの

（物品の管理）

第67条　物品の管理については、備品台帳及び消耗品受払簿により記録を行うものとし、第63条の規定を準用する。

（物品の処分）

第68条　物品（消耗品を除く。）を売却、廃棄等の処分に付する場合は、理事長の承認を得なければならない。

（実地棚卸し）

第69条　会計主任は、物品について定期に実地棚卸しを行わなければならない。

第9章　補　　則

（財務状況の公表）

第70条　規約第46条の規定により公表する財務状況には、次の事項を記載するものとする。

(1)事業報告書

(2)貸借対照表

(3)収支決算書

(4)財産目録

(5)その他理事長が必要と認める事項

2　前項の財務状況は、毎年度4月1日から3月31日までの期間におけるものを総代会で決算承認後、遅滞なく広報等により公表する。

第10章　電子計算機による事務処理

（定　義）

第71条　この細則において、次に揚げる用語の意義は、それぞれ該当各号に定めるところによる。

（1）　電子計算機

与えられた処理手順に従い事務を自動的に処理する機器をいう。

（2）　データ

電子計算機の処理の対象となる事実をいう。

（3）　入力

電子計算機に処理すべきデータを送ることをいう。

2　本細則の「記載」「転記」「記入」「記録」等については、電子計算機により処理する場合は、「入力」と読み替えるものとする。

（電子計算機の使用により処理できる事務）

第72条　電子計算機より次に揚げる事務処理ができる。

（1）　収入命令、支出命令又は振替命令（入金伝票、出金伝票又は振替伝票と兼用）の入力及び印刷

（2）　会計主要簿の作成及び印刷

（3）　会計補助簿の作成及び印刷

（4）　予算書の作成及び印刷

（5）　補正予算書の作成及び印刷

（6）　決算書の作成及び印刷

（データの記録）

第73条　電子計算機により処理されたデータは、ハードディスクによりその都度記録する。

（データのバックアップ）

第74条　データの破損やコンピュータウイルスの感染を防ぐためデータを保存することとする。

（1）　電子計算機により処理されたデータは、ハードディスクにより1日1回バックアップする。

（2）　決算後のデータは、外部記憶装置により会計年度ごとに保存する。

第11章　契　　約

（随意契約によることができる場合）

第75条　随意契約ができる額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

（1）　工事又は製造の請負　　250万円

（2）　財産の買入れ　　160万円

（3）　物件の借入れ　　80万円

（4）　財産の売払い　　50万円

（5）　物件の貸付け　　30万円

（6）　前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

2　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、随意契約によることができる。

（1）　不動産の買入れ又は借入等その性質又は目的が競争入札に適さない場合

（2）　緊急の必要により競争入札に付すことができない場合

（3）　競争入札に付すことが不利と認められる場合

（4）　時価に比して著しく有利な価格で契約できる場合

（5）　競争入札に付し、入札者がない場合又は再度の入札に付し落札者がない場合若しくは落札者が契約を締結しない場合

3　前項第5号の規定により随意契約を行う場合には、競争入札に際し定めた予定価格その他の条件又は落札価格その他の条件、（履行期限を除く。）を変更してはならない。

（入　札）

第76条　入札については、新潟県財務規則に準じ定める指名競争入札の方法による。

（契　約）

第77条　契約書には、おおむね次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

（1）　契約の目的物

（2）　契約金額

（3）　履行期限及び履行の場所

（4）　代金支払いの時期及び方法

（5）　契約保険金に関する事項

（6）　危険負担

（7）　契約の解除及び違約金に関する事項

（8）　かし担保責任

（9）　債権債務の譲渡に関する事項

（10）債務履行の確認に関する事項

（11）契約に関する紛争解決の方法

（契約の履行確認）

第78条　工事請負契約、物品の購入契約その他の契約を締結したときは、契約の履行を確保するため及び契約事項の完了を確認するため、必要な検査を行わなければならない。

附　　則

この会計細則は、平成18年11月17日から施行する。

附　　則

この会計細則の一部改正は、平成20年4月1日から施行する。（平成20年3月26日総代会議決）

附　　則

この会計細則の一部改正は、平成21年3月25日から施行する。（平成21年3月25日総代会議決）

附　　則

この会計細則の全部改正は、平成30年4月1日から施行する。（平成30年3月28日総代会議決）

附　　則

この会計細則の一部改正は、令和元年8月8日から施行する。（令和元年8月8日総代会議決）

附　　則

この会計細則の一部改正は、令和3年3月26日から施行する。（令和3年3月26日総代会議決）

附　　則

この規程の一部改正は、令和3年8月6日から施行する。（令和3年8月6日総代会議決）

附　　則

この規程の一部改正は、令和4年4月1日から施行する。（令和4年3月28日総代会議決）

（別添1）

1. 収支予算書の科目（第 9 条）

【収入】

款	項
土地改良事業収入	
	賦課金収入
	転用決済金収入
	負担金収入
附帯事業収入	
	他目的使用料収入
	附帯事業負担金収入
	地元負担金還付金収入
	徴収金収入
基本財産運用収入	
	基本財産運用収入
特定資産運用収入	
	特定資産運用収入
補助金収入	
	補助金収入
交付金収入	
	交付金収入
受託料収入	
	業務受託料収入
用地費収入	
	用地費収入
雑収入	
	過年度収入
	雑収入
借入金収入	
	公庫資金借入金収入
積立金取崩収入	
	積立金取崩金
固定資産売却収入	
	固定資産売却収入
交付換地清算金収入	
	交付換地清算金収入
徴収換地清算金収入	
	徴収換地清算金収入
繰越金	
	前年度繰越金

【支出】

款	項
土地改良事業費	
	維持管理費支出
	揚水機場維持管理費支出
	適正化事業費支出
	適正化事業拠出金支出
	団体営事業費支出
	県単事業費支出
	県営事業促進費支出
	委託業務費支出
	受託業務費支出
	21世紀創造運動推進事業費支出
	交付金支出
一般管理費	
	運営事務費支出
	雑支出
負担金等	
	県営事業負担金等支出
	支払負担金等支出
借入金返済支出	
	公庫資金償還金支出
	その他返済金支出
固定資産取得支出	
	固定資産取得支出
納付換地清算金支出	
	納付換地清算金支出
支払換地清算金支出	
	支払換地清算金支出
積立金繰出支出	
	積立金繰出支出
予備費	
	予備費
※土地改良事業費の事業項目は事業毎に随時追加する。	

2. 貸借対照表科目（第 9 条）

資産の部	
[流動資産]	現金及び預金
	有価証券
	未収賦課金等
	換地清算金未収金
	短期未収金
	前払金
	仮払金
	棚卸資産
[固定資産]	山林、宅地及びその従物
有形固定資産	建物及び附属設備
	所有土地改良施設
	土地改良施設用地等
	土地改良施設建設仮勘定
	機械及び装置
	車両運搬具
	工具、器具等
無形固定資産	受託土地改良施設使用収益権
	地上権
	ソフトウエア
その他固定資産	基本財産
	特定資産
	その他資産
[繰延資産]	土地改良区設立費
	土地改良事業調査設計費
	区債発行費

負債の部	
[流動負債]	未払金
	換地清算金未払金
	前受金
	預り金
	賞与引当金
	借入金
	換地清算金仮受金
	その他仮受金
[固定負債]	公庫資金等長期借入金
	その他の長期借入金
	適正化事業拠出金未払金
	職員退職給付引当金
	役員退任慰労金引当金
	転用決済金引当金
	土地改良施設更新引当金
	長期未払金
	任意更新積立金
	長期預り金
正味財産の部	
[指定正味財産]	受贈土地
	寄付金等
[一般正味財産]	一般正味財産

※財産目録の科目は、貸借対照表の科目に準拠する。

3. 正味財産増減計算書科目（第 9 条）

経常増減の部			
【経常収入】		【経常支出】	
款	項	款	項
土地改良事業収入		土地改良事業費	
	賦課金収入		維持管理費支出
	転用決済金収入		揚水機場維持管理費支出
	負担金収入		適正化事業費支出
附帯事業収入			適正化事業拠出金支出
	他目的使用料収入		団体営事業費支出
	附帯事業負担金収入		県単事業費支出
	地元負担金還付金収入		県営事業促進費支出
	徴収金収入		委託業務費支出
基本財産運用収入			受託業務費支出
	基本財産運用収入		21世紀創造運動推進事業費支出
特定資産運用収入			交付金支出
	特定資産運用収入		所有土地改良施設減価償却費
補助金収入			受託土地改良施設使用収益減価償却費
	補助金収入	一般管理費	
交付金収入			運営事務費支出
	交付金収入		雑支出
受託料収入			機械及び装置減価償却費
	業務受託料収入		車両運搬具減価償却費
雑収入			工具、器具減価償却費
	過年度収入		建物及び附帯設備減価償却費
	雑収入	負担金等	
交付換地清算金収入			県営事業負担金等支出
	交付換地清算金収入		支払負担金等支出
徴収換地清算金収入		納付換地清算金支出	
	徴収換地清算金収入		納付換地清算金支出
寄付金収入		支払換地清算金支出	
	寄付金収入		支払換地清算金支出
他会計繰入金		他会計繰出金	
	他会計繰入金		他会計繰出金
繰越金			
	前年度繰越金		

経常外増減の部

【経常外収入】		【経常外支出】	
款	項	款	項
固定資産売却収入		固定資産売却支出	
	土地売却益		土地売却損失
	建物売却益		機械及び装置売却損失
	車両運搬具売却益		車両運搬具売却損失
	工具、器具等売却益		工具、器具等売却損失
固定資産受贈収入			建物及び附帯設備売却損失
	土地受贈益	不納欠損支出	
資産評価収入			不納欠損
	基本財産評価益	災害支出	
	特定資産評価益		災害損失
その他資産評価収入		資産評価支出	
	有価証券評価益		基本財産評価損失
			特定資産評価損失
		その他資産評価支出	
			有価証券評価損失

正味財産増減の部	
款	項
補助金等	
	国庫補助金等
寄付金	
	寄付金
一般正味財産への振替額	
	一般正味財産への振替額

（別添2）

（1）収支予算書等様式（第 9 条）

1. 収支予算書

収入（又は支出）　　（単位：千円）

款 項 目	本年度 予算額	前年度 予算額	比較	備考

2. 補正収支予算書

収入（又は支出）　　（単位：千円）

款 項 目	予算現額	補正 予算額	補正後の 予算額	備考

3. 収支決算書

収入（又は支出）　　（単位：円）

款 項 目	予算額	決算額	比較増減	備考

4. 貸借対照表

平成　年　月　日現在

（単位：円）

科目	当年度	前年度	増減

5. 正味財産増減計算書

平成　年　月　日から平成　年　月　日まで

（単位：円）

科目	当年度	前年度	増減

6. 財産目録

平成　年　月　日現在

（単位：円）

科目	金額	

7. 事業報告書の様式

平成　　年度　事業報告書

平成　年　月　日調整

第1. 地区及び組合員の状況
第2. 施設維持管理の状況
第3. 事業の実施状況
第4. 総務（事務）の経過
第5. 関連業務
第6. 経理の状況

（2）会計主要簿等様式（第９条）

8. 現金預金出納帳

現金預金出納帳

平成　年　月　日から平成　年　月　日まで

（単位：円）

年月日	伝票番号	摘要					転記	入金	出金	手持資金残高	残高内訳		
		内容	科目								現金	預金	農業基盤整備資金保留金
			款	項	説明種目								

9. 収入整理簿

収　入　整　理　簿

科目コード：　　平成　年　月　日から平成　年　月　日まで

款	項	説明種目

（単位：円）

年月日	命令番号（伝票）	摘要		予算額	調定額	収入額		予算残高	未収額	備考
		内容	納入者氏名			金額	累計			

10. 支出整理簿

支 出 整 理 簿

科目コード：

平成　年　月　日から平成　年　月　日まで

款	項	説明種目

（単位：円）

年月日	命令番号（伝票）	摘要		予算額	支出額		予算残高	備考
		内容	債主氏名		金額	累計		

11. 仕訳帳

仕　訳　帳

平成　年　月　日から平成　年　月　日まで

（単位：円）

年月日	摘要	元丁	伝票	借方	貸方

12. 総勘定元帳

総 勘 定 元 帳

平成　年　月　日から平成　年　月　日まで

科目コード　款　項　説明種目

（単位：円）

年月日	相手科目	摘要	仕丁	伝票番号	借方	貸方	貸借	残高

13. 収入命令（入金伝票）

収 入 命 令

平成　年度

起案　平成　年　月　日
決裁　平成　年　月　日　　第　号

会計	款	項	目	節	目名
01 一般会計					節名
					科目
摘要					
納入者					

（住所）〒

（氏名）

金額	円
予算現額	円
収入累計額	円
予算残額	円

収入予定日	平成　年　月　日

14. 支出命令(出金伝票)

支 出 命 令

平成　　年度

起案　平成　　年　　月　　日
決裁　平成　　年　　月　　日　　第　　号

会　　計	款	項	目	節	目名
01　一般会計					節名
					科目
摘　　要					

債　権　者		金　　額	円
受　取　人		予 算 現 額	円
(住所) 〒		支 出 累 計 額	円
(氏名)		予 算 残 額	円

口座情報	銀行名	
	種別	口座番号
	名義人	

支払予定日	平成　　年　　月　　日

15. 振替命令(振替伝票)

振　替　命　令

平成　年　月　日
第　　号

起 案	平成　年　月　日	決 裁	平成　年　月　日

平 成　　年 度

一般会計

借　方	貸　方
款	款
項	項
説明 種目	説明 種目

伺 い

一、金　　円也

ただし、

納入者
住　所
氏　名

上記の金額を振り替えてよろしいか。

会計担当　㊞

関川水系土地改良区 理事長　殿

(3)補助簿(第 45 条)

16. 賦課金(賦課区分別)台帳

賦　課　金（賦課区分別）台　帳　　平成　　年度分

年月日	摘　　要	伝票番号	賦課金額	徴収済額	徴収未済額	備　　考
			円	円	円	

17. 賦課金(個人別)徴収原簿

平成　　年度 賦課金徴収簿

	賦通知	納期
第1期	平成　年　月　日	平成　年　月　日
第2期	平成　年　月　日	平成　年　月　日
第3期	平成　年　月　日	平成　年　月　日

頁

組合員コード 組合員住所氏名	種目コード	種　目　名	地目	地　積	10a単価	賦課金額	第1期		第2期		第3期	
							賦課金	受領印	賦課金	受領印	賦課金	受領印
								登録金 経費金 合計		登録金 経費金 合計		登録金 経費金 合計
合　　計												

18. 補助金(交付金及び助成金)台帳

補　助　金（交付金及び助成金）台　帳

（単位：円）

補助金等の名称	交付者	交付決定額	受領日	受領金額	未交付残高

19. 受託金台帳

受　託　金　台　帳

（単位：円）

受託業務等の名称	委託者	契約 締結日	契約金額	受領日	受領金額	未収金額

20. その他未収金台帳

その他未収金台帳

（単位：円）

未収金の名称	相手方	支払期限日	未収金額	受領日	受領金額	未収残高

21. 未払金台帳

未　払　金　台　帳

（単位：円）

委託業務等の名称	相手方	契約締結日（又は支払期限日）	契約金額	支払日	支払金額	未払金額

22. 小口現金出納帳

小口現金出納帳

(単位:円)

年月日	摘要	入金額	説明種目					支出額計	残高
			○○	○○	○○	○○	○○		

23. 工事総括簿

工　事　総　括　簿

日付	項	工種	施行箇所又は番号	種類	設計予算額	出来高			附記
						請負	直営	計	
					円				

24. 請負工事簿

請　負　工　事　簿

日　付	項	工　種	施行箇所又は番号	数　量	設計予算額	請　負　額	出来高金額	支　出　額	附　記
					円	円	円	円	

25. 直営工事簿

直　営　工　事　簿

年　月	項	工種	施行箇所又は番号	種類	数　量	設　計	出　来　高						附記
						予算額	数　量	資材費	数　量	労務費	数　量	雑　費	
						円		円		円		円	

26. 事業用地買収補償簿

事　業　用　地　買　収　補　償　簿

日　付	工　種	種　別	買収補償所在地	数　量	被買収補償者氏　名	予算額	支　出　額		附　記
							買　収	補　償	
						円	円	円	

27. 工事用資材受払簿

工　事　用　資　材　受　払　簿

款＿＿＿＿＿＿　項＿＿＿＿＿＿　説明種目＿＿＿＿＿＿

年月日	受						払			残				検収又は領収印
	工　種	品　目	購入先	数　量	単　価	金　額	工　種	品　目	数　量	品　目	数　量	単　価	金　額	
						円							円	

28. 労務者出役簿

労　務　者　出　役　簿

○○工事

日付	期別		工種	出役日数	歩掛	日給額	支給額	責任者印	氏名	附記
	月	上期 下期								
						円	円			

29. 土地改良施設台帳

土　地　改　良　施　設　台　帳

1 土地及び権利の部

取得年月日 (登記年月日)	整理番号	土地の所在	地目		地積	用途	取得価額	備考
			台帳	現況				
					㎡		千円	

2 工作物の部

取得年月	整理番号	種類又は名称	所在	構造及び規模	数量	取得価額	備考
						千円	

30. 固定資産台帳(土地改良施設を除く)

固　定　資　産　台　帳（土地改良施設を除く）

1 土地の部

取得年月日	土地の所在	地目		地積	用途	取得価額	備考
		台帳	現況				
				㎡		円	

2 建物の部

取得年月日	建物の種類	建物の名称	棟数	坪数	取得価額	備考
			棟	㎡	円	

3 機械の部

取得年月日	所在地	名称	数量	構造馬力等	取得価額	備考
					円	

31. 区債及び借入金台帳

区債及び借入金台帳

年　　月　　日		実際借入条件	
目　的		資金名	
借入先		融資契約日	年　月　日
借入金額		融資番号	
償還回数		利率(年)	%
据置期限	年　月	元利金払込日	月　日
償還期限	年　月	償還財源	
備考			

支払年月日	摘要	借入金額	支払金額			借入金残高
			元金	利息	計	
・　・						
・　・						

32. その他資産負債台帳

その他資産負債台帳（資産の部）

（科目　　）

年月日	摘要	債権発生額	回収済額	債権残額	備考
		円	円	円	

その他資産負債台帳（負債の部）

（科目　　）

年月日	摘要	債務発生額	支払済額	債務残額	備考
		円	円	円	

33. 備品台帳

備品台帳

日付	摘要	品名	購入				引渡		附記
			購入先	数量	単価	金額	使用先	数量	
						円			

34. 消耗品受払簿

消耗品受払簿

（品目　　単位　　名称　　）

年月日	摘要	受				払				残		
		購入先	数量	単価	金額	使用先	数量	単価	金額	数量	単価	金額
					円				円			円

35. 積立金台帳

積　立　金　台　帳

積立金の名称（　　）

年度	運用方法	運用先	運用			期首期末残高等（円）					備考
			預入日	満期日	利率	期首残高	追加額	払戻額	運用益	期末残高	
○○											
○○											

36. 退職給与金要支給額台帳

退　職　給　与　金　要　支　給　額　台　帳

平成　年　月　日現在

氏名	採用年月日	経過年数	支給率	支給計算基準額	要支給額	摘要

(4)会計伝票等様式(第 46 条)

37. 入金伝票

13　収入命令と同じ

38. 出金伝票

14. 支出命令と同じ

39. 振替伝票

15. 振替命令と同じ

40. 日計表

日計表（合計試算表）

平成　年　月　日

借方			元丁	科目	貸方		
累計	前日までの累計	日計			日計	前日までの累計	累計
				合　計			

41. 月計表

月計表（合計試算表）

平成　年　月　日

借方			元丁	科目	貸方		
累計	前月までの累計	月計			月計	前月までの累計	累計
				合　計			

42. 精算表

No.

精　算　表

科目	残高試算表		整理記入		正味財産増減計算書		貸借対照表	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

43. 集計表（証拠書類用）

集　　計　　表（証　拠　書　類　用）

平　成　　年度

（　　）会計

款（　　）　項（　　）　説明種目（　　）

枚数　　枚

金額　　円