

会計細則例（単式簿記方式）

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。

（会計主任等）

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。

4 ○○は、金融機関に対する届出印を保管する。

〔備考〕

1 本条第1項から第3項までの規定は、土地改良区の規模に照らし、会計主任の事務から固定資産に関する事務、物品に関する事務を分掌することが適当である場合は、会計主任の事務から外し、それぞれ別の者を充てることもできる。

ただし、その場合は、土地改良区規約例（昭和40年10月5日付け40農地B第3081号（管）農林省農地局長通知。以下「規約例」という。）第29条及び土地改良区の事務処理について（昭和29年4月24日付け29地局2382号農林省農地局長通知。以下「処務規程例」という。）第3条と整合をとる必要がある。

2 本条第4項の○○は、預金通帳を保管する者とは別の者を充てることとし、

① 職員が複数名在籍している土地改良区にあっては会計主任以外の職員又は理事

② 会計主任以外の職員が在籍していない土地改良区又は職員が在籍していない土地改良区にあっては理事とする。

（会計帳簿等の管理）

第3条 現金、預金通帳、金融機関に対する届出印、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) ○○事業特別会計

〔備考〕

一般会計のみの場合、本条を削除する。

(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。

〔備考〕

第4条において特別会計を設定している場合は次の項を追加すること。

2 特別会計は、一般会計と明瞭に区分して経理をしなければならない。

(帳簿等の保存及び処分)

第6条 会計に関する帳簿及び第13条に規定する必要書類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

(予算及び決算科目、書類様式並びに予算執行等)

第9条 この土地改良区の会計で用いる科目は、これを収支予算書及び収支決算書科目並びに財産目録科目に区分し、その名称、配列並びに内容については、別添1による。

2 収支予算書、収支決算書、財産目録、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2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

〔備考〕

- 1 別添1の科目は、一般的、標準的なものであり、事業の種類、規模に応じて科目を追加又は省略することができる。なお、必要に応じて款、項に次ぐ説明種目を設けるものとする。
- 2 別添2の様式は、一般的、標準的なものであり、土地改良区の実情に応じて使用又は適宜修正して用いることができる。
なお、会計主要簿（金銭出納簿、収入整理簿、支出整理簿）について、修正は望ましくない。

（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

（出納の分類）

第12条 土地改良区の出納は、収支計算に影響を及ぼす出納（以下「収支計算出納」という。）と収支計算に影響を及ぼさない出納（以下「収支計算外出納」という。）に分けるものとする。

（必要書類）

第13条 収支計算出納には、次の書類を必要とする。

- (1) 収入命令又は支出命令
- (2) 入金伝票又は出金伝票
- (3) 証拠書類

2 収支計算外出納には、次の書類を必要とする。

- (1) 入金伝票又は出金伝票
- (2) 証拠書類

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条を次のように改めること。

第13条 この土地改良区の出納には、次の書類を必要とする。

- (1) 収入命令又は支出命令
- (2) 証拠書類

(収入命令)

第14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15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。

〔備考〕

准組合員から賦課金等を徴収する場合は、第1項の「その組合員」を「その組合員及び准組合員」とする。

(賦課金等の手続)

第16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17条 入金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに原則として入金1件毎に1枚の入金伝票を起票する。

2 入金伝票には、第14条第2項に規定する事項を記載しなければならない。

3 第1項の場合において、収支計算外出納による入金であるときは、その入金伝票に「収支外」と赤記する。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条を削除すること。

(賦課金等の領収)

第18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19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20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21条 第18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22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23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24条 出金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに原則として出金1件毎に1枚の出金伝票を起票する。

- 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。
- 3 第1項の場合において、収支計算外出納による出金であるときは、その出金伝票に「収支外」と赤記する。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条を削除すること。

（支払方法）

第25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26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件の支払金額〇円以上のもの
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27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1件の支払金額が〇円以下のものは、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28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29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30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

(手持現金)

第31条 会計主任は、緊急やむを得ず支払を要する少額の経費の支払に充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の保有限度額は、〇万円以内とし、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。手持現金は、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。

(過誤払の戻入れ、過誤納の戻出し)

第32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。

(金融口座への振込)

第33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34条 会計主任は、現金について、日々の現金出納終了後、その残高を金銭出納簿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金銭出納簿の残高とを照合し、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。
- 3 会計主任は、前項の規定により確認を受けた旨の書面を作成するとともに、会計担当理事と当該書面に署名しなければならない。
- 4 会計主任は、毎月末の現金及び預金残高と金銭出納簿の残高の照合の結果について、前項の書面を添えて理事会で報告しなければならない。

〔備考〕

土地改良区に会計事務補助者を置く場合にあっては、本条を次のように改める。

(残高の照合)

第34条 会計主任は、現金について、日々の現金出納終了後、その残高を金銭出納簿と照合しなければならない。

- 2 会計主任及び会計事務補助者は、毎月末において、現金及び預金残高と金銭出納簿の残高とを照合し、その照合結果を互いに確認しなければならない。
- 3 会計主任は、前項の確認後、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。
- 4 会計主任は、前項の規定により確認を受けた旨の書面を作成するとともに、会計担当理事と当該書面に署名しなければならない。
- 5 会計主任は、毎月末の現金及び預金残高と金銭出納簿の残高の照合の結果について、前項の書面を添えて理事会で報告しなければならない。

(農業基盤整備資金の貸付受入金)

第35条 農業基盤整備資金の貸付受入金を引き出すときは、当該貸付受入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23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36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37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。

- 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、当該年度末の収支計算（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 入金伝票又は出金伝票は、発行の日付順に編てつし、金銭出納簿の記載の順序と一致しなければならない。

- 6 入金伝票又は出金伝票は、当該年度ごとに袋とじとし、そのとじ目には、会計担当理事及び会計主任が押印し、その表紙に、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。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条中第5項及び第6項を削除すること。

第4章 帳簿組織

（会計主要簿）

第38条 会計主要簿は、次の帳簿とする。

- （1）金銭出納簿
 - （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。）
- 2 会計主要簿は、会計年度毎に更新しなければならない。

（金銭出納簿の記載方法）

第39条 金銭出納簿は、収支計算出納又は収支計算外出納ともに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 金銭出納簿には、次の事項を記載する。
- （1）取扱年月日
 - （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、項及び説明種目）

- (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、農業基盤整備資金貸付受入金の別）
- (7) 収入又は支出の内容

3 第1項の入金伝票又は出金伝票が収支計算外出納であるときは、前項第2号の記載事項に代えて「収支外」と赤記するものとする。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条中第1項を「金銭出納簿は、収入命令又は支出命令により取扱日付順に転記しなければならない。」に改め、第2項第2号を「収入命令又は支出命令の番号」に改め、第3項を削除すること。

（収入簿及び支出簿の記載方法）

第40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。ただし、収支計算外出納については、この限りでない。

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。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合、本条中第2項を「収入簿は、収入命令により、支出簿は、支出命令により、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。」に改め、第3項第2号を「収入命令又は支出命令の番号」に改めること。

（補助簿）

第41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
- (2) 賦課金徴収原簿
- (3) 夫役現品台帳

- (4) 夫役現品徴収原簿
- (5) 補助金台帳
- (6) 受託金台帳
- (7) その他未収金台帳
- (8) 未払金台帳
- (9) 工事総括簿
- (10) 請負工事簿
- (11) 直営工事簿
- (12) 事業用地買収補償簿
- (13) 工事用資材受払簿
- (14) 労務者出役簿
- (15) 土地改良施設台帳
- (16) 固定資産台帳
- (17) 区債及び借入金台帳
- (18) その他資産負債台帳
- (19) 備品台帳
- (20) 消耗品受払簿
- (21) 積立金台帳
- (22) 退職給与金要支給額台帳

〔備考〕

第1項の各号については、実態に即して選択すること。

- 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 賦課金台帳及び夫役現品台帳は、賦課金又は夫役現品の賦課基準、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 賦課金徴収原簿及び夫役現品徴収原簿は、賦課金又は夫役現品の賦課基準、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 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。
- 10 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。

- 11 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。
- 12 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。
- 13 土地改良施設台帳は、施設の種類、所在、構造、規模、数量、取得価額等を詳細に記載する。
- 14 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。
- 15 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。
- 16 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。
- 17 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。
- 18 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。
- 19 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。
- 20 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。
- 21 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。

〔備考〕

第3項から第20項については、実態に即して選択すること。

（会計伝票の種類及び様式）

第42条 会計伝票の種類及び様式については、別添2に定めるところによる。

（記帳）

第43条 金銭出納簿、収入簿及び支出簿は、全て収入命令及び支出命令に基づいて遅滞なく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44条 会計主任は、毎月末において、収入簿の収入済額及び支出簿の支出済額の月計と、金銭出納簿の入金月計及び出金月計とを照合し、会計担当理事の確認を受けなければならない。

〔備考〕

土地改良区に会計事務補助者を置く場合にあっては、本条を次のように改める。

（帳簿間の照合）

第44条 会計主任及び会計事務補助者は、毎月末において、収入簿の収入済額及び支出簿の支出済額の月計と、金銭出納簿の入金月計及び出金月計とを照合し、その照合結果を互いに確認しなければならない。

- 2 会計主任は、前項の確認後、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。

(出納整理期間中の処理)

第45条 出納整理期間中において、前会計年度末までの収入命令又は支出命令により生じた収入又は支出を経理したときは、その会計年度分の収入又は支出としなければならない。

- 2 前項の収入又は支出は、その会計年度の帳簿に引き続いて記載し、記帳の日付は、収入又は支出を取扱った日とする。

第5章 決 算 事 務

(収支決算書等の提出)

第46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及び財産目録を作成させ、出納の閉鎖後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47条 会計担当理事は、当該会計年度の収支決算書及び財産目録を作成する前に、入金伝票及び出金伝票と金銭出納簿、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。

[備考]

伝票制度を採用しない場合は、「入金伝票及び出金伝票と」を「収入命令及び支出命令と」に改める。

(収支決算書の作成)

第48条 会計担当理事は、第47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、会計主任をして金銭出納簿、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。

(財産目録)

第49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50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) 未収金及び未払金の計算
- (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51条 規約第42条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52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 金銭出納簿、収入簿及び支出簿は、1行に1件(伝票1枚)を記入する。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条第3項中「(伝票1枚)」を削除すること。

(収入命令日等)

第53条 収入命令及び支出命令は、原則として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。

- 2 収入命令、支出命令、入金伝票又は出金伝票における金額又は相手先名等の誤記があった場合には、新たに収入命令、支出命令、入金伝票又は出金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、入金伝票又は出金伝票が既に決裁済にあるときは、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。

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合には、本条第1項を次のように改めること。

「収入命令及び支出命令は、原則として相手方に請求した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する。」

また、第2項及び第3項中、「収入命令、支出命令、入金伝票又は出金伝票」を「収入命令又は支出命令」に改めること。

（誤記訂正等）

第54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、誤記の字句に取消線（黒）を画いて取消し、訂正すべき字句を記載する。この場合において数字については、誤記が一字であっても、その一連の数字全部を訂正するものとする。

2 主要簿又は補助簿の行全部を取消するときは、その行の中央に取消線（黒）を画き、その上に「空白」と赤記し、頁の全行を取消するときは、「廃頁」と赤記する。

3 主要簿又は補助簿の頁又は行を越えて記帳したときは、前項に準じて空白部分に取消線を画き、これを抹消する。

4 主要簿又は補助簿に記入の漏れを発見したときは、発見の日の日付をもって記入を行い、摘要欄又は附記欄に「○年○月○日分追記」と赤記する。

（責任者印）

第55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。

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56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

建物及び附属設備、車輛運搬具、工具、器具等

（2）無形固定資産

事務所等借地権、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、備荒積立金、土地改良施設更新積立金等
- イ 特定資産
- 財政調整基金、職員退職給付積立金、転用決済金積立金等

〔備考〕

（別添１）を参考に土地改良区の実態に即して規定すること。

（評価額等）

第57条 固定資産の評価額は、次の各号による。

- （１）購入に係るものは、購入価額に附帯費用を加算した金額
- （２）交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価額
- （３）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58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59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。

（有形固定資産の改良と修繕）

第60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61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 固定資産と備品に該当しないもの

（物品の管理）

第62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59条の規定を準用する。

（物品の処分）

第63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64条 会計主任は、物品について定期的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65条 規約第47条の規定による財務状況の公表は、次の掲げる書類を事務所で組合員の閲覧に供する方法により行うものとする。

（１）事業報告書

（２）収支決算書

（３）財産目録

（４）その他理事長が必要と認める事項を記載した書面

2 前項の公表は、毎年度〇月〇日までに行うものとする。

3 財務状況の公表を行ったときは、その旨を10日間公告するものとする。

4 理事長は、財務状況を公表するには、あらかじめ監事の監査に付し、その意見を付けて理事会の承認を受けなければならない。

〔備考〕

1 第2項の公表時期は、会計年度の満了後の3ヶ月を経過した日とする。

2 年2回財務状況の公表を行う場合は、会計年度を上半期、下半期と区分した上で、第1項に規定する事項については、会計年度の満了後の3ヶ月を経過した日に公表を行い、次の事項については、上半期の満了後の3ヶ月を経過した日に公表を行うこととする。

（１）収入支出予算の執行状況

（２）財産、区債及び借入金の現在額

（３）組合員の負担の状況

（４）その他理事長が必要と認める事項

附 則

この会計細則は、年 月 日から施行する。

(別添 1)

単式簿記方式における科目
(会計細則例第9条による科目)

収支予算書及び収支決算書の科目

科 目		取 扱 要 領
款	項	
【収入】		
土地改良事業収入		土地改良事業における収入
	賦課金収入	一般管理費、土地改良事業費（土地改良区が行う管理事業費を含む。）、附帯事業費、国営負担金、県営分担金及び償還金等に充当するための賦課金収入
	加入金収入	土地改良区に新規に土地が編入（加入）される場合において、これまで土地改良区が行った土地改良事業に対する加入者の負担額
	夫役現品収入	夫役現品に充当するための賦課金収入
	転用決済金収入	決済年度以前の年度に係る賦課金等の決済時点における未納入金額及び決算年度の翌年度以降の事業に係る負担金額
	負担金収入	土地改良区営土地改良事業における関係者及び関係機関等からの負担金収入（組合員を除く。）
附帯事業収入		土地改良事業以外の事業における収入
	他目的使用料収入	土地改良施設等を他目的使用させることにより生ずる収入
基本財産運用収入		土地改良区の健全な運営を図るため、定款及び規約において基本財産と定めたものから生じる収入
	基本財産配当金収入	基本財産を運用することにより受け取る配当金収入
	基本財産利子収入	基本財産を運用することにより受け取る利子収入
特定資産運用収入		基本財産以外のその他固定資産のうち、積立金規程等において積立目的及び管理並びに運用について、一定の制約が付されている特定資産から生じる収入
	特定資産配当金収入	特定資産の積立金等を運用することにより受け取

		る配当金収入
	特定資産利子収入	特定資産の積立金等を運用することにより受け取る利子収入
補助金等収入		土地改良区が行う土地改良事業費、運営費に充てる目的で受け取る補助金、助成金等
	〇〇事業補助金収入	補助事業に要する経費に対する国県等からの補助金収入
	〇〇助成金収入	土地改良区運営経費等に充てるための市町村等からの助成金収入
交付金収入	適正化事業交付金収入	土地改良施設維持管理適正化事業の交付金額（土地改良区が拠出した金額を含む。）
寄付金収入	寄付金収入	寄付を受けたことによる収入
受託料収入	〇〇業務受託料収入	土地改良区が行う受託業務における収入
雑収入	過年度収入	過年度の未収金等の収入
	雑収入	過怠費、延滞利息等の収入
借入金収入	区債収入	土地改良区が事業を行うために発行した区債から生ずる収入
	公庫資金借入収入	日本政策金融公庫から受けた融資資金
	その他借入金収入	その他金融機関から受けた融資資金
積立金取崩収入	積立金取崩金	各種積立金を取り崩すことで生ずる収入
更新積立金収入	任意更新積立金収入	将来の更新事業の負担に備えるための任意積立金収入
固定資産売却収入		固定資産売却により生じる収入
	土地売却収入	土地売却により生ずる収入
	建物売却収入	建物売却により生ずる収入
	車両運搬具売却収入	車両運搬具売却により生ずる収入
	工具器具等売却収入	工具器具等売却により生ずる収入
交付換地清算金収入	換地清算金交付金収入	都道府県営土地改良事業の換地等の換地清算において都道府県等から交付される換地清算金により生ずる収入

徴収換地清算金収入	換地清算金徴収金収入	関係権利者から徴収する換地清算金により生ずる収入
〇〇会計繰入額	〇〇会計からの繰入金	他会計からの繰入金
繰越金	前年度繰越金	前会計年度からの繰越金額
【支出】		
土地改良事業費		毎期の土地改良区営土地改良事業実施に必要な費用
	工事費支出	土地改良区営土地改良事業の工事等に要する費用
	維持管理費支出	日常の維持管理に要する経費（土地改良区連合の負担金等を含む。）
	適正化事業費支出	土地改良施設維持管理適正化事業の実施に要する経費
	適正化事業拠出金支出	土地改良施設維持管理適正化事業の土地改良区拠出金
	委託業務費支出	土地改良区が委託する業務に要する経費（土地改良事業に関するものに限る。）
	受託業務費支出	土地改良区が受託する業務に要する経費（土地改良事業に関するものに限る。）
一般管理費		土地改良区運営のために要する一般的経費
	運営事務費支出	土地改良区運営のために、毎年度経常的に要する経費
	事務所費支出	土地改良区事務所等の維持管理等に要する経費
負担金等	〇〇事業負担金等支出	国営及び都道府県営土地改良事業の負担金、分担金等（国の直轄管理、県管理補助等の公的管理地区の負担金等土地改良事業に係る各種負担金を含む。）
	支払負担金等支出	土地改良区が加入している団体への年会費等
借入金返済支出	公庫資金償還金支出	日本政策金融公庫からの融資資金の償還金
	その他返済金支出	公庫以外の融資機関に対する返済金
固定資産取得支出		事業に要する固定資産の取得に要する経費

	土地取得支出	土地の取得に係る支出額
	建物取得支出	建物の取得に係る支出額
	車両運搬具購入支出	車両運搬具の購入に係る支出額
	工具器具等購入支出	工具器具等の購入に係る支出額
支払換地清算金収入	換地清算金支払金支出	関係権利者に支払う換地清算金額
納付換地清算金収入	換地清算金納付金支出	都道府県営土地改良事業の換地等の換地清算において都道府県等に納付する換地清算金額
積立金繰出支出	〇〇積立金繰出支出	各種積立金を積み増すための支出額
〇〇会計繰出額	〇〇会計繰出金支出	他会計への繰出金
予備費	予備費	承認された予算科目及び予算額が不足したときに用いることができる金額

上記の款「一般管理費」のうち、項「運営事務費支出」の説明種目については、次のとおり。

(説明種目及び意味)

説 明 種 目	附 記
1. 報 酬	広義の意味では一定の役務の対価として与えられる反対給付をいう。役員、総代、委員等について、年額（年報償額）で土地改良区の報酬規程又は総（代）会で議決されているもの
2. 給 料	広義の意味では労務に対する対価である。土地改良区の職員給（月給）で、臨時職員を含まない。厚生年金加入職員（農業漁業共済組合加入履歴を含む。）をいう
3. 旅 費	旅費規程による。非常勤役員、総代、委員等の費用弁償等も広義の旅費
4. 手 当	扶養家族手当、通勤手当、時間外勤務手当、寒冷地手当、宿日直手当、期末勤勉手当、管理職手当
5. 報 償 金	講演会、研修会に依頼した講師に対する謝礼金等
6. 賃 金	身分が土地改良区職員でない者の給与
7. 備 品	自動車、トラクター、テレビ、机、椅子、書庫、パーソナルコンピューター、複写電卓等
8. 消 耗 品 費	消耗品は使用することによって消耗され、原形を失い又は損じ易いもの、若しくは長期保存使用に耐えないもの 例えば、各種事務用紙類等
9. 燃 料 費	事務所暖房用及び炊事用のガス等、自動車燃料、オイル等
10. 給 水 光 熱 費	電気使用料、水道使用料
11. 通 信 運 搬 費	郵送代、電気代、電話架設工事費等
12. 印 刷 費	封筒、罫紙類（名入り印刷）賦課金通知書、督促状、その他関係諸帳簿印刷、パンフレット、災害等の現場写真代等
13. 広 告 費	事務上及び事業上必要な広告の費用（新聞その他の広告等）
14. 食 糧 費	会議用茶菓、弁当等業務上必要とされるもの
15. 交 際 費	交際費は業務上必要の最小限度で、適切な予算額の計上が

	必要
16. 借 損 料	土地借上料、敷地借上料、家屋借上料、公舎借上料 自動車借上料等
17. 修 繕 費	事務所の小破修繕程度
18. 償還及び賠償金	日本政策金融公庫等借入金償還金 賠償金、交通事故等による賠償金
19. 利 子	一時借入金利子、公債利子
20. 保 険 料	火災保険、健康保険、失業保険、厚生年金、共済年金、土 地改良施設損害賠償保険等
21. 投資及び出資金	農林中央金庫出資金、県信連出資金等
22. 繰上充用金	前年度繰上充用金（総（代）会の議決が必要）

財産目録の科目

科 目		取 扱 要 領
款	項	
【資産の部】		
【流動資産】		資産のうち、期末日の翌日から1年以内に現金化、費用化ができるもの
	現金及び預金	現金：手もとにある金銭、小切手、郵便為替貯金 払出証票、郵便為替証書等 預金：金融機関への預貯金、当座預金、普通預金、 定期預金、郵便貯金等（特定資産に属する ものを除く。）
	有価証券	期末日の翌日から1年以内に満期の到来する債券 等（ただし、基本財産又は特定資産に属するもの を除く。）
	未収賦課金等	賦課金、加入金、転用決済金等土地改良法におい て強制徴収権を付与されている未収入金（当期に 賦課等をした未収入金に限る。）
	換地清算金未収金	換地清算における関係権利者からの未収金で換地 処分公告の翌日から起算して、1年未満のもの
	短期未収金	補助金、財産使用料、受託料、他目的使用料等相 手方の同意において受け取ることとなる未収入金 （ただし、当期に契約等をした1年以内の未収入 金に限る。）
	前払金	購入物品又は用益代金等の前払金
	仮払金	役職員の出張旅費や交際費等で支出額や科目が確 定していない場合において支出した額を一時的に 処理する科目

[固定資産]		土地改良区において継続的に事業等に使用することを目的として所有するもの
有形固定資産		土地や建物のように実体のある資産で、長期にわたり事業に使用する目的で保有する資産（土地改良施設、同敷地権利を除く。）
	山林、宅地及びその従物	山林、宅地及びその従物たる資産
	建物及び附属設備	土地改良区の事務所、倉庫等の建物及び車庫その他建物附属設備（建物に対して行った造作を含む。）
	機械及び装置	工作又は作業用の機械及び装置（工具及び器具を除く。）
	車両運搬具	自動車、自動二輪車等の事業の用に供される車両及び運搬具
	工具、器具等	測定、検査及び修理用等工具器具並びに家具、電気器具、事務機器及び什器等（耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が3万円以上のものをいう。）
	建設仮勘定	建設中の建物、製作中の機械等、完成前の有形固定資産への支出等を仮に計上しておくための勘定科目
無形固定資産		固定資産のうち、借地権、ソフトウェア資産等
	事務所等借地権	事務所等敷地の借地権で、土地改良施設及び基本財産の敷地に属さない土地の借地権
	ソフトウェア	パーソナルコンピューターソフト等事務の用に供されるもの（土地改良施設操作のソフトウェアを除く。）
その他固定資産		有形固定資産、無形固定資産以外の固定資産
	基本財産	土地改良区の健全な運営を図るため、定款及び規約において基本財産と定めたもの
	※説明種目レベルの例 山林、宅地及びその従物	山林、宅地及びその従物で、定款及び規約において基本財産と定めたもの
	備荒積立金	災害等による減収の補填又は応急復旧事業等に充てるための積立金で、定款及び規約において基本財産と定めたもの

	土地改良施設更新積立金	所有土地改良施設の更新に際して土地改良区の負担する更新事業費に充当するための積立金で、定款及び規約において基本財産と定めたもの
	基本財産有価証券	定款及び規約において基本財産と定められた有価証券
	特定資産	基本財産以外のその他固定資産のうち、積立金規程等において積立目的及び管理並びに運用について、一定の制約が付されているもの
	※「財政調整基金」から「差入保証金等」までは説明種目レベルの例	
	財政調整基金	年度間の財源不均衡の調整に充てるための積立金
	職員退職給付積立金	職員の退職給付金に充当する積立金
	役員退任慰労積立金	役員の退任慰労金に充当する積立金
	転用決済金積立金	農地の転用等による地区除外に伴う決済金で、土地改良事業に係る将来の負担等に充てるための積立金
	土地改良事業負担金等積立金	管理受託土地改良施設の更新に際して、土地改良区が負担する負担金等に充当するための積立金
	土地改良事業長期前払費用	国営土地改良事業に土地改良区負担額を一括納付した場合の納付相当額
	建物等更新積立金	土地改良区事務所及び構築物の更新費等に充当する積立金等
	長期未収賦課金等	過年度分の賦課金、加入金、転用決済金等の未収金のうち期末日の翌日から1年を超えて納付されると認められるもの
	有価証券	長期的に保有する有価証券で、基本財産に属さないもの
	出資金	土地改良事業団体連合会、農協等に対する出資金
	差入保証金等	賃貸借契約その他取引等により相手方に差入れた敷金、保証金等
【負債の部】		
〔流動負債〕		期末日の翌日から1年以内に弁済期限が到来する負債
	未払金	期末日の翌日から1年以内に弁済（履行）期限が

[固定負債]		到来する請負工事費、拋出金、会費及びその他費用等の未払金
	換地清算金未払金	関係権利者に支払うべき換地清算金（期末日の翌日から1年以内のものに限る。）
	前受金	土地改良区が受け取る債権のうち金額が確定しているもので、賦課又は納入告知等が行われていないもの（納入期限1年以内のものに限る。）
	借入金	返済期限が期末日の翌日から1年以内の借入金（返済期限が期末日の翌日から1年以内となった長期借入金を含む。）
	換地清算金仮受金	創設換地取得者等から換地処分公告日以前に納付された換地清算金相当額で、次いで、土地改良区として換地清算を行うもの
		流動負債以外の負債で、弁済期限が期末日の翌日から1年を超える負債
	公庫資金等長期借入金	都道府県営及び土地改良区営土地改良事業に係る日本政策金融公庫等からの借入金で、返済期限が期末日の翌日から1年を超える借入金
	その他の長期借入金	土地改良区運営費等に係るその他金融機関からの借入金で、返済期限が期末日の翌日から1年を超える借入金
	長期末払金	過年度分の未払金で、期末日の翌日から1年を超えるもの
	任意更新積立金	所有土地改良施設又は管理受託施設の更新に際して組合員が負担する負担金等に充当する予定の任意の積立金
	長期預り金	預り保証金等預り金のうち期末日の翌日から返還予定が1年を超えるもの

(別添 2)

単式簿記方式における様式 (目次)

(会計細則第 9 条及び第42条による様式)

1 事業報告書等の様式

(1) 事業報告書の様式 様式 1

(2) 収支予算書及び収支決算書等の様式

収支予算書 様式 2

補正収支予算書 様式 3

収支決算書 様式 4-1

収支決算書に対する注記 様式 4-2

財産目録 様式 5

2 会計帳簿の様式

(1) 会計主要簿及び命令様式等

金銭出納簿 様式 6

収入整理簿 様式 7

支出整理簿 様式 8

収入命令 様式 9-1

支出命令 様式 9-2

金融口座振込 様式 9-3

請求書・領収書 様式10

(2) 補助簿

賦課金 (賦課区分別) 台帳 様式11-1

賦課金 (個人別) 徴収原簿 様式11-2

賦課金通知書 様式11-3

夫役現品 (賦課区分別) 台帳 様式12-1

夫役現品 (個人別) 徴収原簿 様式12-2

夫役通知書 (現品) 様式12-3

賦課金再通知書 (夫役現品) 様式12-4

納入告知書 様式13

補助金 (交付金及び助成金) 台帳 様式14

受託金台帳 様式15

その他未収金台帳 様式16

未払金台帳 様式17

工事総括簿 様式18

請負工事簿 様式19

直営工事簿	様式20
事業用地買収補償簿	様式21
工事用資材受払簿	様式22
労務者出役簿	様式23
土地改良施設台帳	様式24
固定資産台帳（土地改良施設を除く）	様式25
区債及び借入金台帳	様式26
その他資産負債台帳	様式27
備品台帳	様式28
消耗品受払簿	様式29
積立金台帳	様式30
退職給与金要支給額台帳	様式31

3 会計伝票等の様式

収支計算出納用

入金伝票	様式32A
出金伝票	様式33A

収支計算外出納用

入金伝票	様式32B
出金伝票	様式33B
集計表（証拠書類用）	様式34

様式 1

____年度 事業報告書

____年 ____月 ____日調製
 ○○○○○土地改良区

第1 地区及び組合員の状況

1 地区 総面積 ヘクタール

事業別 \ 年度別地積	前年度末地積	本年度末地積	比較増減	本年度賦課地積

2 組合員 総数 名

居住別 \ 年度別員数	前年度末	本年度末	比較増減	附 記
合 計				

(注) 居住別欄には「何町居住」と記載するが、総代の選挙区が設けられている場合には、選挙区別とすること。

附記欄には、比較増減の理由その他例えば組合員の所有地・借地別、関係事業別等必要と認めた事項を記載すること。

組合員のほか、准組合員又は施設管理准組合員がいる場合は、2の次にこれらに関する表を追加すること。

第2 事業の状況

1 土地改良施設の維持管理の状況

(1) 用水補給の状況

【例】本年度の○○機場の運転状況は、前期は適度な降雨があったものの昨年度に比較してポンプの運転日数及び運転時間が微増となった。また、後期は8月の降雨量が多かったため、昨年度に比較して運転時間が一割程度減少した。全体的には、地区内の土地へ比較的順調に配水することができた。

年度 ○○揚水機場ポンプ運転状況

月 別	運転日数	運転時間	使用電力量	備 考
月	日	時間 分	KW	
月				
月				
月				

(2) 維持管理の状況

ア 用排水路の維持について

【例】用排水路の維持については、例年どおり、幹線水路は本区職員による直営又は請負により実施し、支線水路等は地元管理組合等から資材及び労務の提供などの協力を得て、草刈り、浚渫及び補修等を実施した。

また、維持管理事業についても、補助金を導入して計画的に工事を実施すべく、土地改良施設維持管理適正化事業に加入している。

主な請負工事として、次の工事を実施した。

① 土地改良施設維持管理適正化事業

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

② 浚渫・清掃

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

③ 草刈、清掃：幹線排水路・○○水路及び○○排水路

$L = \text{○○}, \text{○○○m}$ $A = \text{○○}, \text{○○○m}^2$

④ その他の工事：○○排水路護岸補修工事等

イ 堰・樋門の維持について

【例】堰・樋門のうち、本区が直接管理していないものについては、操作等の通常の管理業務を例年どおり関係自治会、実行組合等と管理協定を締結して委託した。また、軽微な補修・注油等の保守点検については、本区職員が行い、操作の円滑化と機能の保全に努めた。

ウ ポンプ施設等について

【例】ポンプ施設等については、例年どおり配水開始前に各揚水機場を点検整備し、用水の円滑な送水確保に努めた。

なお、実施した主な補修・改修工事は次のとおり。

- ① ○○揚水機場：吸水位低下警報機設置工事
- ② ○○揚水機場：電動機ベアリング取替工事

エ その他

【例】管理上支障となる本区農道等に放置された車両や不法投棄されたゴミを撤去して、地域の環境整備にも貢献している。

また、近年本区管理の水路への油等の不法投棄が増加傾向にあるため、巡視体制を強化するとともに、市町村に対し、違反者に対する立ち入り検査の要請をするなど、不法投棄の再発防止にも努めた。

さらに、○○用水路のフェンス設置工事を実施し、安全対策にも配慮した。

2 土地改良事業（維持管理事業を除く。）工事の施行状況

（1）本年度工事の概要

① 団体営○○事業（○○地区）

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

② 団体営○○事業（○○地区）

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

3 事業による受益の状況

【例】○○幹線用水路は、老朽化により各所で漏水が起こっていることから、○年度に県営かんがい排水事業として改修工事に着手している。本年度末においては、全体○○○mのうち、○○メートルの工事が終了した。

【例】○○排水路は、経年による護岸の損傷が目立ち、このまま放置すると護岸の崩壊が危惧されるため、本年度、○○事業により護岸工事を実施して完了し、農地からの円滑な排水を確保した。

4 県営事業の進捗状況

県営〇〇事業（〇〇地区）

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

第3 事務の経過

1 総代会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

2 理事会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

3 監事会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

4 〇〇委員会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

第4 経理の状況

1	ア	かんがい施設の維持管理費	円
		内訳 1 事務費	円
		2 維持管理費	円
	イ	用排水施設の新設	総予算額 円
		本年度支出額	円
		内訳	
		自己資金	円
		補助金	円
		借入金	円
		支出額累計	円
		総予算の○%	円
	ウ	区画整理	総予算額 円
		本年度支出額	円
		内訳	
		自己資金	円
		補助金	円
		借入金	円
		支出額累計	円
		総予算の○%	円

2 借入金

工事名	借入先	借入 年月日	利率	借入金 総額	償還 期限	当該年度 償還額	償還額 累計	未償還額

3 一時借入金

借入先 ○○農協（銀行）
 借入年月日 ○年○月○日
 借入額 円

利 率 年〇. 〇%
 償還年月日 〇年〇月〇日
 支払利子 〇〇日間 円

4 賦課金の納入及び滞納状況

賦課金種目	年 度	調定額	徴収済額	未収額	徴収率
〇〇賦課金					
〇〇賦課金					

注 事業別及び期別に記載すること。

様式 2

〇〇年度収支予算書

收入

(単位：千円)

科 目 (款)	説明種目	本年度 予算額	前年度 予算額	比 較		附 記
				増	減	

借入金限度額 _____ 千円

債務負担額 _____ 千円

支出

科 目 (款 項)	説明種目	本年度 予算額	前年度 予算額	比 較		附 記
				増	減	

(記載上の注意) 科目の款項順は、おおむね科目例の順によること。

様式 3

〇〇年度補正収支予算書

収入

(単位：千円)

科 (款 目 項)	説明種目	当 初 予算額	補 正 予算額	比 較		附 記
				増	減	

支出

科 (款 目 項)	説明種目	当 初 予算額	補 正 予算額	比 較		附 記
				増	減	

(記載上の注意) 科目の款項順は、おおむね科目例の順により、補正のない科目についても計上すること。

様式 4 - 1

〇〇年度収支決算書

収入

(単位：千円)

科 (款)	目 項)	説明種目	予算額	決算額	比 較		附 記
					増	減	

支出

科 (款)	目 項)	説明種目	予算額	決算額	比 較		附 記
					増	減	

(記載上の注意) 科目の款項順は、おおむね科目例の順によること。

様式 4－2

収支決算書に対する注記

- 1 資金の範囲
- 2 資金の範囲の変更有無等
(変更の有無、変更による影響額)
- 3 次期繰越収支差額に含まれる資産及び負債の内訳

科目	前期末残高	当期末残高
現金預金		
〇〇〇		
・ ・ ・ ・ ・		
合 計		
〇〇〇		
・ ・ ・ ・ ・		
合 計		
次期繰越収支差額		

- 4 予算額と決算額の差異が著しい科目
(科目、その理由)
- 5 科目間の流用及び予備費の使用
(科目、金額)
- 6 その他収支の状況に関する特記事項

様式 5

財 産 目 録

年 月 日現在

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
流動資産合計			
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
(2) 無形固定資産			
固定資産合計			
3 その他固定資産			
(1) 基本財産			
(2) 特定資産			
その他固定資産合計			
資産合計			
II 負債の部			
1 流動負債			
流動負債合計			
2 固定負債			
固定負債合計			
負債合計			

(記載上の注意) 款項の順は、おおむね財産目録科目例の順によること。

金額欄のうち右の2列には仕切り線を入れ、款の計、さらに部の計を表記すること。

6式様

[illegible][illegible]

(注) 各月末に月計、累計を記入し、常に現状を把握できるようにすること。

8 式 様

支出	整理	管理	筐
----	----	----	---

[illegible]

様式 9 - 1

収 入 命 令			
年 第 月 日 号			
起 案 年 月 日			
理 事 長		会 計 主 任	
会 計 担 当 理 事		係	
年 度			
会 計			
款			
項			
説 明 種 目			
一、金 〔ただし、 伺 い 円也 納入者 住 所 氏 名 〕 上記の金額を上の方から収入してよろしいか。 〇〇土地改良区理事長 殿 会計担当 ㊞			

- (注) 1 番号は、年度別の一連番号とすること。
- 2 金額、相手先名の誤記は訂正できない。新たな命令によること。
- 3 経常賦課金等は同一科目を金融機関ごとにまとめて収入命令することもできる。納入者2名以上の場合は、その代表者をあげ、何某他何名とすること。
- その場合、別紙を設け氏名金額を記入しておくこと。

様式 9 - 2

支 出 命 令			
年 月 日 第 号			
起 案 年 月 日			
理事長		会 計 主 任	
会計担 当理事		係	
年 度			
会 計			
款			
項			
説明 種目			
伺 い 一、金 〔ただし、 円也 債 主 住 所 氏 名 〕 上記の金額を上の方に支出してよろしいか。 ○○土地改良区理事長 殿 会計担当			

- (注) 1 番号は、年度別の一連番号とすること。
- 2 請求明細書を裏面に添付すること。
- 3 金額、相手先名の誤記は訂正できない。新たな命令によること。
- 4 その他の訂正がある場合、正確に訂正されていること。
- 5 請求書の内容と一致していること。

様式 9 - 3

金 融 口 座 振 込			
年 月 日 第 号			
起 案 年 月 日			
理 事 長		会 計 主 任	
会 計 担 当 理 事		係	
年 度			
会 計		会 計	
振込先口座		振出元口座	
款		款	
項		項	
説明種目		説明種目	
伺 い 一、金 円也 [ただし、] 上記の金額を振り込んでよろしいか。 ○○土地改良区理事長 殿 会計担当			

- (注) 1 番号は、年度別の一連番号とすること。
- 2 振替原因書面を裏面に添付すること。
- 3 振替元、振替先欄には、金融機関名、支店名、預金種類、預金名義及び口座番号を記すこと。

様式10

請 求 書	
一、金	円也
ただし、 右金額を御請求いたします。	
年 月 日	
債 主 住 所 氏 名	
	
○○土地改良区理事長 殿	

領 収 書	
収 入 印 紙	上記請求金額を正に領収いたしました。
年 月 日	
債 主 住 所 氏 名	
	
○○土地改良区理事長 殿	

(注) 請求書、領収書を別紙をもって作成した場合は、本欄に貼付した上、契印すること。

様式 11-2

賦課金（個人別）徴収原簿

氏名住所 (組合員番号)

賦課種別	賦課額 (年度)			変更賦課額 (年度)			変更賦課額 (年度)			変更賦課額 (年度)			備考
	員数	単価	金額	員数	単価	金額	員数	単価	金額	員数	単価	金額	
経常賦課金			円			円						円	
特別賦課金													
国営負担金													
計													

賦 課 通知書	課 賦課額	入 年月日	金 徴済額	徴 収済額	徴 収未済額	附 記	延 滞 利 息				過 金				
							再通知書		入 年月日	金 日数	金 額	再通知書	入 年月日	金 回数	金 額
							日付	番号							
	円		円	円	円					円				円	

(注) 組合員ごとに調製し、組合員名簿の順に番号を付し、工区、集落別、選挙区別等便宜な方法により編みつけること。
組合員に対する賦課金の収納状況の管理は極めて重要であり、納期限を経過した場合は納付要請、督促状の発行、滞
納処分手続などの措置を検討することが必要。該当案件は、上記の附記欄に督促状発行年月日等を記すこと。

様式 11 - 3

賦課金通知書

賦課金通知書				領収書				領収済通知書				原 符 (控)			
第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名		
年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分			
金額		円		金額		円		金額		円		金額			
算 出 基 礎	種 別	員 数	単 価	金 額	種 別	員 数	単 価	金 額	種 別	員 数	単 価	金 額	種 別		
經常賦課金				円	經常賦課金			円	經常賦課金				經常賦課金		
特別賦課金					特別賦課金				特別賦課金				特別賦課金		
国営負担金					国営負担金				国営負担金				国営負担金		
計					計				計				計		
上記の賦課金を 年 月 日までに納入願います。				上記の金額を領収しました。				上記の金額を領収しましたから 通知します。				年 月 日 発行 年 月 日 領収			
〇〇土地改良区				領収者 某 ㊟				領収者 某 ㊟				領収者 某 ㊟			
理事長				〇〇土地改良区				〇〇土地改良区理事長 殿				領収者 某			

(注) 1 金額欄の賦課金は当期分の金額を記載する。
2 算出基礎欄の金額は全年額の賦課金を記載する。
3 欄外に「1. この賦課の算定について不服がある場合は、この賦課処分があったことの翌日から起算して30日以内に、〇〇土地改良区に
対して審査請求をすることができ。」、「2. この賦課の算定について不服がある場合は、上記1の審査請求のほか、この賦課金通知書のあったことを
知っている日の翌日から起算して6か月以内に、〇〇土地改良区を被告として、賦課の取消しの訴えを提起することができる。」と教示しなければなら
ない。
4 この通知書の様式は、賦課金の収納（徴収）を農協等に委託している場合のものであるから、改良区が直接徴収する場合は、領収済通知書は不要で
ある。
5 改良区が、徴収を市町村・農協等へ委任する場合は、当該市町村・農協等と協議して定めることが望ましい。
6 改良区直納の場合、領収書に領収印を押して組合員に手渡す。
7 農協等払込みの場合、同様に領収書を手渡し、領収済通知書の当日分（あるいは一定期間）まとめて、改良区が送付を受ける。

夫役現品（個人別）徴収原簿

氏名 ----- 番号

51

様式 12 - 3

夫 役 通 知 書 (現 品)

夫役通知書 (現品)				領 収 書				領 収 済 通 知 書				原 符 (控)			
第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名		
年度	第 期分	年度	第 期分	年度	第 期分	年度	第 期分	年度	第 期分	年度	第 期分	年度	第 期分		
夫役人員	人	夫役人員	人	夫役人員	人	夫役人員	人	夫役人員	人	夫役人員	人	夫役人員	人		
換算金額	円	換算金額	円	換算金額	円	換算金額	円	換算金額	円	換算金額	円	換算金額	円		
算出基礎	賦課基準 夫役 換算額 賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準 夫役 換算額 賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準 夫役 換算額 賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準 夫役 換算額 賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準 夫役 換算額 賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準 夫役 換算額 賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準 夫役 換算額 賦課地積 m ²		
場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所	場 所		
出役期間	年 月 日から 年 月 日まで の間 人	出役期間	年 月 日から 年 月 日まで の間 人	出役期間	年 月 日から 年 月 日まで の間 人	出役期間	年 月 日から 年 月 日まで の間 人	出役期間	年 月 日から 年 月 日まで の間 人	出役期間	年 月 日から 年 月 日まで の間 人	出役期間	年 月 日から 年 月 日まで の間 人		
上記のとおり御出役願います。 現金をもって代納される場合は、 年 月 日までに納入願います。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。	上記のとおりをもって領収 しました。		
〇〇土地改良区 理事長 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤	領収者 某 ㊤		
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		

(注) 欄外に「1 この賦課の算定について不服がある場合は、この賦課処分のあることを知った日の翌日から起算して30日以内に、〇〇土地改良区に對して審査請求をすることができ、この賦課の算定について不服がある場合は、上記1の審査請求のほか、この賦課金通知書のあったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、〇〇土地改良区を被告として、賦課の取消しの訴えを提起することができる。」と教示しなければならない。

様式 12 - 4

賦課金再通知書（夫役現品）

賦課金（夫役現品）再通知書				領収書				領収済通知書				原符（控）			
第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名		
年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分			
金 額		円		円		円		円		円		円			
賦課金（夫役現品）		円		円		円		円		円		円			
延滞	日数	円	延滞 日数	円	延滞 日数	円	延滞 日数	円	延滞 日数	円	延滞 日数	円	延滞 日数		
利息	日歩	円	利息 日歩	円	利息 日歩	円	利息 日歩	円	利息 日歩	円	利息 日歩	円	利息 日歩		
過怠金	回数 単価	円	過怠金 回数 単価	円	過怠金 回数 単価	円	過怠金 回数 単価	円	過怠金 回数 単価	円	過怠金 回数 単価	円	過怠金 回数 単価		
計		円		円		円		円		円		円			
課金と延滞利息並びに年月日付通知の賦課金督促状による過怠金を納入願います。				上記のとおり領収しました。				上記のとおり領収しましたから通知します。				年月日発行 年月日領収			
〇〇土地改良区 理事長 某 ㊟				領収者 某 ㊟				領収者 某 ㊟				領収者 某			

（注） 番号は賦課金又は夫役現品の通知書番号を記載する。

様式 13

納入告知書

納入通知書			領収書			領収済通知書			原符(控)		
第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名
年度 第 期分			年度 第 期分			年度 第 期分			年度 第 期分		
科 目	款	科	款	科	款	科	款	科	款	科	款
	項	項	項	項	項	項	項	項	項	項	項
説明 種 目		説明 種 目		説明 種 目		説明 種 目		説明 種 目		説明 種 目	
金 額		金 額		金 額		金 額		金 額		金 額	
摘 要		摘 要		摘 要		摘 要		摘 要		摘 要	
上記のとおり 年 月 日 日までに納入願います。			上記金額を領収しました。			上記金額を領収しましたから 通知します。			年 月 日発行 年 月 日領収		
〇〇土地改良区 理事長 某 ⑩			年 月 日 領収者 某 ⑩			年 月 日 領収者 某 ⑩ 〇〇土地改良区理事長 殿			領収者 某 〇〇土地改良区理事長 殿		

様式14

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

様式15

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

様式16

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

(注) 補助金等、受託金及び賦課金等に係るものは除く。

様式17

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

工 事 用 資 材 受 払 筭

[illegible][illegible][illegible]

勞務輸出役者簿

事工為何

日付	期別			工種	役出日数	歩掛	日給額	支給額	責任者印	氏名	附記
	月	上 下	期 期								
								円			

土地改良施設台帳
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

取得年月日 (登記年月日)	整理 番号	土地の所在	地目	積	用途	取得価額	備考
			地台	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	

(注) 1 2 3

様式 25

1 土地の部

固定資産台帳（土地改良施設を除く）

取得年月日	土地の所在	地目			積	用	取得価額	備	考
		台帳	現況	地					
					m ²		円		

2 建物

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	m ²	円		

3 機械の部

取得年月日	所在	地名	称	数	構造馬力等	取得価額	備	考
						円		

(注) 1 その他、その固定資産もこれに準ずる。
 2 処分した年月日、取得価額のところに赤記して、処分価格は、
 備考欄に記載する。

様式 26 区 債 及 び 借 入 金 台 帳 (項 目 説 明 種 目)

借 入 決 議 年 月 日 会 総			借 入 条 件			
目 的				貸付決定		年 月 日 号
借 入 先						
金 額	円		円	保 証 人		
利 率						
据置並びに償還期限	据置期限 償還期限	年 月 日 年 月 日	据置期限 償還期限	年 月 日 年 月 日	担 保	
償還財源			払込期日			
そ の 他			半年賦金			
年 月 日	命 令 番 号	摘 要	支 払 金 額			借 入 残 高
			借入金額	元 金	利 息	
		円	円	円	円	円

(注) 区 債 、 借 入 金 1 件 ごと に 一 葉 と す る 。

様式 27

その他の資産負債台帳（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	

その他の資産負債台帳（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	

様式 30

積立金立台帳

積立金の名称 ()												備考
年度	運用 方法	運用 先	運 用			期 首 期 末 残 高 等						
			預 入 日	満 期 日	利 率	期 残 高	追 加 額	払 戻 額	運 益	用 残 高	末 期 残 高	

(注) 1 各運用方法毎欄には、葉として預成し、債権、郵便貯金等の追記する。記載する。

[様式31]

退職給与金要支給額台帳

○年○月○日現在

氏 名	採用 年 月 日	経 過 年 数	支 給 率	支 給 計 算 額 基 準	要 支 給 額	摘 要

伝票制採用区における収支計算出納 入金命令決裁等添付用

〔様式32A〕

入金伝票		No.				会計年度		年度	
コード				納入者		住所氏名			
款	項	説明種目	事由				金額		

〔様式33A〕

出金伝票		No.				会計年度		年度	
コード				支払者		住所氏名			
款	項	説明種目	事由				金額		

伝票制採用区における収支計算外出納決裁用

〔様式32B〕

入金伝票（兼 入金命令）										No.		会計年度		年度	
起案	年	月	日			理事 長	会計 担当 理事	事務局 長	会計 主任	係					
決裁	年	月	日	No.											
伺い															
収支外 下記の金額を下記の者から収入してよろしいか。 会計担当															
記															
コード							納入者	住所 氏名							
款	項	説明種目	事 由						金 額						

〔様式33B〕

出金伝票（兼 支出命令）										No.		会計年度		年度	
起案	年	月	日			理事 長	会計 担当 理事	事務局 長	会計 主任	係					
決裁	年	月	日	No.											
伺い															
収支外 下記の金額を下記の者に支出してよろしいか。 会計担当															
記															
コード							支払者	住所 氏名							
款	項	説明種目	事 由						金 額						

集 計 表 (証 拠 書 類 用)

年度			枚数 金額	枚 円
(	) 会計			
款 (	) 項 (	) 説明種目 (		

- (注) 1 収入又は支出の証拠書類は、一年分をまとめて、予算の款、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つけること。
- 2 証拠書類の原本を他の科目に編てつしたため当該科目に編てつすることができないときは、その写しを作成して編てつすること。
- 3 集計表に記載する金額は、当該年度末の収支計算書に計上する款、項及び説明種目の金額に一致しなければならない。