

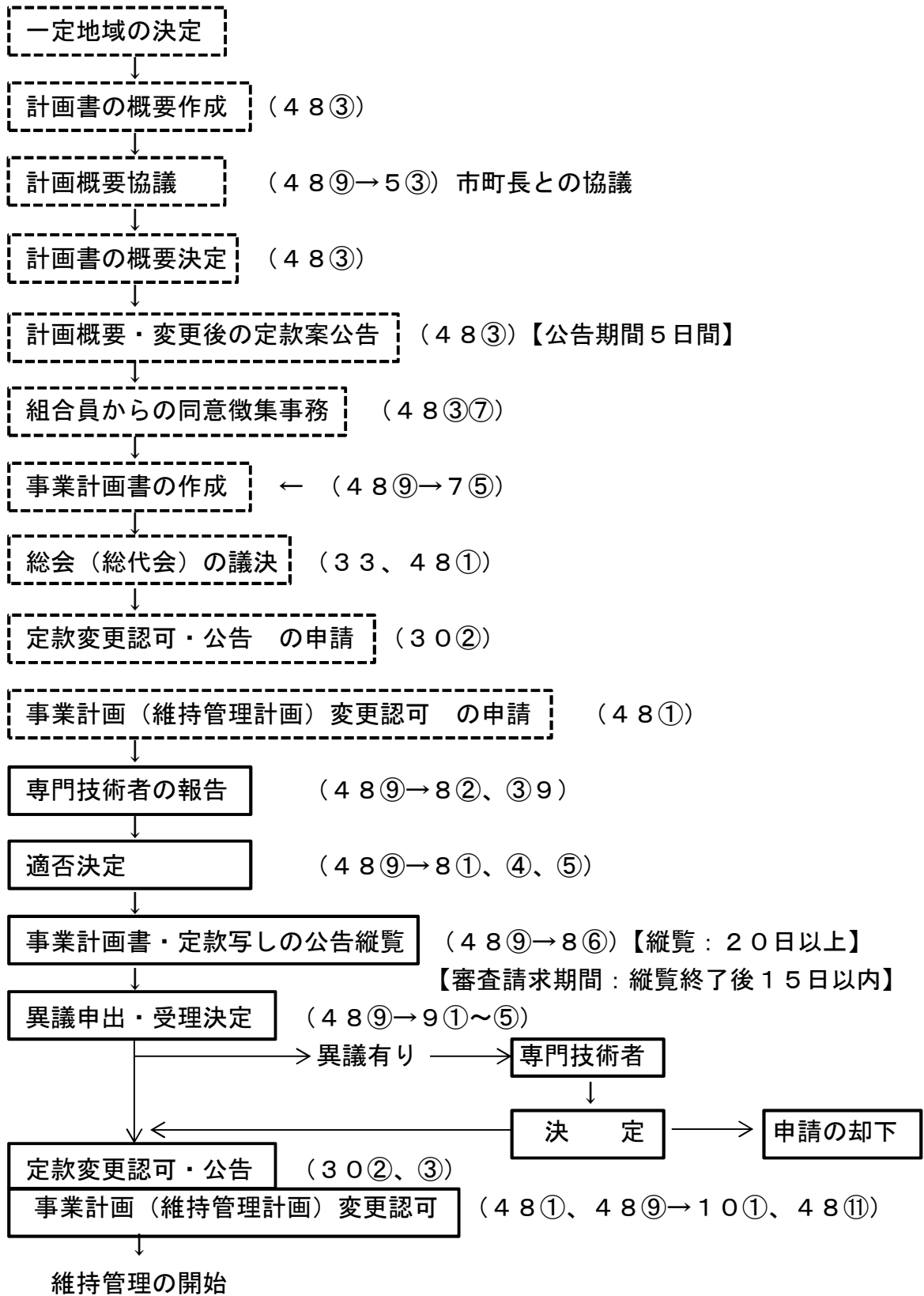
# 土地改良区運営指針

## 巻末資料

1	維持管理計画書等様式例.....	1
2	会計経理事務の監査手順例.....	19
3	時効・不納欠損・滞納処分の認可手続き.....	24
4	土地改良区の合併の方法と手順.....	32
5	会計細則例.....	44

# 1 維持管理計画書等様式例

土地改良事業計画書（維持管理計画書）変更手続一覧



県又は市町が行う事項

# 土地改良区維持管理計画書例

## 第1章 地域及び地積

維持管理事業の受益地域を明記し、市町村別、大字別、地目別の地積を次の様式により記載する

市町村名及び大字名	地 積				備 考
	田	畑	その他	計	
	ha	ha	ha	ha	

## 第2章 地域の現況

### 第1節 地 形

地域内外の形状（標高、傾斜、土地起伏など）、各地目の分布状況を簡略に記載する。

### 第2節 気 象

気象の状況について説明し、災害など特殊な気象条件についてその特異性及びその頻度を記載する。

### 第3節 水利状況

当該地域に関係する河川、溜池等の分布状況及び用水の過不足状況、排水の状況などを記載する。

### 第4節 耕地面積

- (1) 地域内の市町村別、作物別作付面積、平均一戸当たり耕作面積
- (2) 地域内の一毛作、二毛作田面積

## 第3章 維持管理計画

### 第1節 目 的

施行しようとする維持管理の内容に従い、目的を具体的に記載する。

### 第2節 かんがい施設関係

- (1) かんがい施設（用水路を含む）の種類、規模及び維持管理の方法

#### (ア) 用 水 路

番 号	水 路 名	延 長	通 水 量	勾 配	構 造	断 面			主要 構造物	関係地 区及び 面積	維持 管理 の方法	○年○月○日 現在の耐用 年 数	備 考
						底幅	側法勾配	深さ					
		m	M <sup>3</sup> /s			m		m		ha			

(注) 上記様式に用水路を列記し「主要構造物」欄の隧道、伏越、掛樋、暗渠などについて枠の外にその延長、断面、構造を記載すること。

(イ) 井 堰

番号	名称	所在地	取水河川名	渇水量	構造			取水量		関係地区及び面積	維持管理の方法	○年○月○日 現在の耐用年数	備考
					構造	堰長	堰高	代掻期	普通期				
						m	m	m <sup>3</sup> /s	m <sup>3</sup> /s	ha			

(ウ) 溜池

番号	名称	所在地	集水区域及び面積	構造			有効貯水量	関係地区及び面積	維持管理の方法	○年○月○日 現在の耐用年数	備考
				種類	堰長	堰高					
			ha		m	m	m <sup>3</sup>	ha			

(エ) 揚水機場

番号	名称	所在地	水源及びその状況	渇水量	揚水機			原動機			実揚程	用水量	関係地区及び面積	建物等の附属建物
					種類	口径	台数	種類	台数	能力				

維持管理の方法	○年○月○日 現在の耐用年数	備考

「建物等の附属設備」欄は、ポンプ小屋、管理人小屋などを記載し、上記の枠外に個々の構造、規模等を記載すること。

(ア)～(エ)以外の施設があるときは更にそれも記載すること。

施設別の維持管理の方法の他、総合的な維持管理の方法等があるときは別に記載すること。

(2) 配水の時期及び方法

水系別の取入口での取水時期及び幹線的な水路の分水施設ごとの配水時期、配分方法、用水量及びかんがい面積を記載すること。

(3) 干ばつ時における処置

干ばつ時における配水方法及びその配水方法によってなお水不足の場合の対策を記載すること

(4) 他の農業水利団体との関係

(ア) 水系上上流に位置する他の水利組織及び下流に位置する水利組織あるいは当土地改良区の水源を共用する他の水利組織との取水量及び維持管理の方法などに関する慣行または契約事項について記載すること。

(イ) 当土地改良区の区域内で末端施設を維持管理する水利組織があるときは、それらとの慣行または契約事項について記載すること。

(5) 制裁規定

維持管理計画に記載した内容に違反した場合における制裁規定があれば記載すること。

### 第3節 排水施設関係

(1) 排水施設（排水路を含む）の種類、規模、構造及び維持管理の方法

(ア) 排水路

番号	水路名	延長 m	通水量 M <sup>3</sup> /s	勾配	構造	断面			主要 構造物	関係地 区及び 面積 ha	維持 管理 の方法	○年○月○日 現在の耐用 年数	備 考
						底幅 m	側法勾配	深さ m					

(注) 「主要構造物」として暗渠等を記入し、枠の外に個々について、その延長、断面構造等を記載すること。

(イ) 排水機場

番号	名称	所在地	揚水機原動機		実揚程	排水量	吐き出し 河川	関係地 区及び 面積 ha	建物等 の附属 建物	維持 管理 の方法	○年○月○日 現在の耐用 年数	備 考
			種類 口径 力	台数 種類 台数 能力								
			Mm	HP				ha				
				KW, V								

(注) 「建物等の附属設備」は、ポンプ小屋、管理人小屋などを記入し枠外に個々の構造、規模等を記載すること。

(ア) (イ) 以外の施設があるときは更にそれも記載すること。又 (ア) (イ) などの施設について総合的な維持管理の方法があるときは、別に記載すること。

(2) 排水の時期及び方法

系統別の排水の順序、方法及び時期などを記載すること。

(3) 洪水時における処置

洪水時における排水方法を記載すること。

(4) 他の農業水利団体との関係

当土地改良区の地区からの排水が下流部へ与える影響を記載する。

他地区との共用排水路がある場合の慣行、契約事項について記載すること。

#### 第4節 農業用道路その他農用地の保全又は利用上必要な施設関係

##### (1) 農業用道路の規模、構造及び維持管理方法

番号	水路名	所在地	延長	最大勾配	巾員	路面構造	断面			関係地区及び面積	維持管理の方法	○年○月○日 現在の耐用年数	備考
							橋梁	暗渠	その他				
							ヶ所	ヶ所	ヶ所	Ha			

##### (2) その他農用地の保全又は利用上必要な施設の種類の種類、規模、構造及び維持管理の方法。

階段工、土留工、防風林、防災溜池などの維持管理を行っている場合は、それらの種類別に規模、構造、維持管理の方法などについて記載すること。

#### 第5節 他の事業等との関係

- (1) 他種事業（上水道等）と地区内施設との関係
- (2) 森林、運輸、漁業等との関係
- (3) 当土地改良区の維持管理事業と、治水との関係
- (4) 地区外上流部又は区域内の住宅工場地域からの汚水の流入状況その影響
- (5) その他当土地改良区と外的環境との関係

以上各号について、当土地改良区と農業以外の環境との相互関係、管理している施設の他目的への使用状況などについて記載し、それらが当土地改良区の管理事業から受けまたはそれらへ及ぼす影響を記載すること。

#### 第4章 維持管理費

施設	通常的維持管理費	補修費	運 転 費
水路	配水費、草刈費、浚渫費	補修費	操作費
井 堰	管理費	補修費	
溜 池	管理費、草刈費	補修費	運転費、動力費
用排水機場	管理費、検査費	補修費	
農 道	草刈費	補修費	

その他敷地料などがあるが過去の支出状況により経常的に要する各施設の年間維持管理費をその各施設の維持管理方法及び投入する労力、資材などを根拠に次の表に記入し積算すること。

種類	番号	名称	通常維持管理費				修 理 費				運 転 費			
			種目	数量	単価	経費	種目	数量	単価	経費	種目	数量	単価	経費
計														

物価の変動及びその年の事情により臨時に支出をする経費は、その都度積算して注記すること。

## 第5章 効果

この維持管理による減産防止、災害防止等の効果について記載すること

## 第6章 図面

### 第1節 土地改良区区域位置図

### 第2節 用水関係図

- (1) かんがい施設（用水路を含む）の位置及び受益地域を記載した図面（縮尺 1/3,000）  
（第3章第2節（1）に記載した施設を網羅すること。）
- (2) 用水の水系及び配水（自然分水流入を含む）の順序を記載した図面  
（第3章第2節（2）に記載した事項と一致すること。）

### 第3節 排水関係図面

- (1) 排水施設（排水路を含む）の位置及び受益地域を記載した図面（縮尺 1/3,000）  
（第3章第3節（2）に記載した事項と一致すること）
- (2) 排水系統図（第3章第3節（2）に記載した事項と一致すること。）

### 第4節 農業用道路その他農用地の保全又は利用上必要な施設の位置及び受益地域を記載した図面（第3章第4節（1）（2）に記載した事項と一致すること。）（縮尺 1/3,000）

### 第5節 土地改良区の地区内外の用水及び排水の関係ならびに他の事業及び他の農業水利団体との関係を記載した図面（第3章第2節（4）同章第3節（4）及び同章第5節の記載事項と一致すること。）

附 則（平成 年 月 日の総代会で議決）

この維持管理計画書は、認可の日（平成 年 月 日）から施行する。



# 土地改良区ダム管理規程例

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、〇〇事業によって造成された土地改良施設の維持管理計画書第〇章第〇節に基づき、〇〇ダム（管理事務所、電気施設、通信施設、その他の附帯施設を含む。以下同じ。）の維持、操作その他の管理について、必要な事項を定めるものとする。

### (管理者の業務)

第2条 ダム管理責任者（以下「管理者」という。）は、この規程の定めるところにより、ダムを管理するものとする。

2 管理者は、ダムの操作にあたっては農業、〇〇事業相互間の受給調整について留意し、水資源の有効利用を図らなければならない

【備考】農業専用のダムにあつては、第2項を削る。

### (異例の処置)

第3条 管理者は、この規程に定めない事項を処理しようとするときは、あらかじめ〇〇土地改良区理事長（以下「理事長」という。）の承認を得なければならない。

ただし、非常事態の発生により緊急に措置を要するものについては、この限りでない。

2 前項ただし書の場合は、事後速やかに理事長に報告するとともに、その後の措置についての指示を受けなければならない。

## 第2章 貯水、取水または放流に関する事項

### 第1節 ダムの水位及び貯水

#### (満水位)

第4条 ダムの満水位は標高〇〇メートルとし、水位をこれより上昇させてはならない。

#### (低水位)

第5条 ダムの低水位は標高〇〇メートルとし、監査、補修その他特に必要とする場合を除き、水位をこれより低下させてはならない。

#### (水位の基準)

第6条 ダムの水位は、すべて堤体（又は取水塔）に取り付けられた水位計の示度によるものとする。

#### (貯水)

第7条 管理者は、かんがい用水等を確保するため、ダム容量配分計画により原則として毎年

〇月〇日までに ダムの貯水を満水位にするものとする。

2 ダム容量配分計画は別表のとおりとする。

(かんがい用水のための利用)

第8条 かんがい用水のための利用は、標高〇〇メートルから標高〇〇メートルまでの容量、最大〇〇立方メートルを利用して行なうものとする。

(〇〇事業のための利用)

第9条 〇〇事業のための利用は、標高〇〇メートルから標高〇〇メートルまでの容量、最大〇〇立方メートルを利用して行なうものとする。

【備考】農業専用のダムにあっては、本条を削る。

## 第2節 取水

(かんがい期間)

第10条 毎年〇月〇日から〇月〇日までをかんがい期間とする。

(かんがい用水の取水)

第11条 管理者は、かんがい期間において、気象、水象及びかんがいの状況を考慮して受益地の必要な水量をダムから取水しなければならない。

2 管理者は、かんがい期間において異常渇水等によって必要な水量を取水することが困難な場合には、理事長に報告し、その指示を受けて適切な措置を取らなければならない。

(計画取水量)

第12条 かんがい用水のためのダムからの取水量は、次に掲げる量を基準とする。

[例]

〇〇用水取水量

〇月〇日から〇月〇日まで、毎秒〇〇立方メートル

【備考】ダム地点において直接取水せず、河川を利用して下流地点において取水する場合には、次項により記載し、第11条及び第13条中「取水」とあるのは「放流」と改めるものとする。

2 かんがい用水のためのダムからの放流量は、下流各地点における時期別の取水量からそれぞれの取水地点における河川の自然流量を控除した量とし、次に掲げる水量を基準とする。

〔例〕

(単位 毎秒立方メートル)

地点	区分	かんがい期間				その他の期間
		苗代期	移植期	普通期		
		○月○日 ～○月○日	○月○日 ～○月○日	○月○日 ～○月○日	○月○日 ～○月○日	
〇〇	計画取水量 ダム放水量					
〇〇	計画取水量 ダム放水量					

【備考】 かんがい用水のための利用がないダムにあつては第10条から第12条までを削る。

(〇〇事業の取水)

第13条 管理者は、〇〇事業のため、かんがい期間にあつては毎秒〇〇立方メートル、その他の期間にあつては、毎秒〇〇立方メートルをダムから取水することができるよう努めるものとする。

2 管理者は、ダムの操作を行なおうとする場合において、〇〇事業の取水に影響を及ぼすおそれがあると認められるときは、〇〇事業の責任者と協議するものとする。

【備考】 農業専用のダムにあつては、本条を削る。

(責任放流)

第14条 ダムからの責任放流量は、毎秒〇〇立方メートルとする。

【備考】 責任放流の規定のないダムにあつては、本条を削る。

### 第3節 放流

(放流の制限)

第15条 ダムに貯留された水は、次の各号の1に該当する場合に限り放流（取水のための放流を除く。）するものとする。

- (1) 水位が満水位を超えるとき。
- (2) 第25条から第28条までの規定により洪水時の調節を行なう必要があるとき。
- (3) 第21条の規定により点検整備を行なう必要があるとき。
- (4) その他特に止むを得ない理由により必要があるとき。

(放流量)

第16条 ダムから放流を行なう場合の放流量は、洪水時の調節を行なうときを除き、毎秒〇〇立方メートルを超えてはならない。

2 洪水とは、ダムへの流入量の最大が毎秒〇〇立方メートルを超える出水をいう。

(放流の通知)

第17条 管理者は、ダムから放流することによって下流の水位に著しい変動を生ずると認めるときは、これによって生ずる危害を防止するため(関係機関)に通知するとともに、一般に周知させるため必要な措置をとらなければならない。

【備考】(関係機関)については、関係の土地改良区、市町村、警察、土木出張所等を具体的に列記する。

### 第3章 ゲートの操作

(余水吐ゲートの操作)

第18条 余水吐ゲートは、常に閉塞しておくものとし、次の各号の1に該当する場合には、これを操作するものとする。

(1) 第15条に規定する放流を行なうとき。

(2) 第21条の規定による余水吐ゲートの点検整備を行うとき。

【備考】余水吐ゲートのないダムにあっては、本条を削る。

(取水塔ゲートの操作)

第19条 取水塔ゲートは、取水の必要に応じて開扉するものとし、常に貯水位から〇メートル以内の水深にある水を取水するように操作するものとする。

2 第21条の規定による取水塔ゲートの点検整備は、かんがい期間以外の期間に行なうものとする。

(放水ゲートの操作)

第20条 放水ゲートは、常に閉塞しておくものとし、次の各号の1に該当する場合には、これを操作するものとする。

(1) 第18条第1号に規定する余水吐ゲートの操作のみによっては所要の放流を行なうことができないとき。

(2) 堤体等を点検し又は補修するため、貯水位を低下させる必要があるとき。

(3) 堆積土砂の掃流を行なうとき。

(4) 第21条の規定により放水ゲートの点検整備を行なうとき。

(5) その他止むを得ない理由により、貯水位を低下させる必要があるとき。

【備考】放水ゲートのないダムにあっては、本条を削る。

〔注意〕ゲートの操作の具体的方法等については、それぞれの施設に応じて必要な規定を記載すること。

## 第4章 点検及び整備に関する事項

### (点検及び整備)

第21条 管理者は、堤体、ゲート、ゲートを操作するために必要な機械及び器具、警報、通信連絡及び観測のために必要な設備、管理のために必要な船舶及び車両並びにこれらの操作のために必要な資材を常に良好な状態に保つための点検及び整備を行ない、特にゲート及び予備電源設備については適時試運転を行なわなければならない。

### (ダム及びその周辺の監視)

第22条 管理者は、ダム及びその周辺について常に監視を行ない、その維持及び保全に支障を及ぼす行為の取締り並びに危険防止に努めなければならない。

## 第5章 緊急事態における措置に関する事項

### 第1節 洪水

#### (洪水警戒体制)

第23条 管理者は、次の各号の1に該当する場合には、洪水警戒体制をとらなければならない。

- (1) ○○気象台から関係地域に対して降雨に関する注意報又は警報が発せられたとき。
- (2) その他洪水が予想されるとき。

#### (洪水警戒体制時における措置)

第24条 管理者は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、職員を呼集してそれぞれ担当部署に配置し、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 関係の気象台、市町村、土地改良区その他の機関との連絡並びに気象、水象に関する観測及び情報の収集を密接に行なうこと。
- (2) 最大流入量、洪水総量、洪水継続時間及び流入量の時期的変化を予測すること。
- (3) 洪水調節計画をたて、予備放流を行なう必要があるときはその水位を定めること。
- (4) ゲート並びにゲートの操作に必要な機械及び器具の点検、整備、予備電源設備の試運転その他ダムの操作に関し必要な措置をとること。

【備考】放流ゲートのないダムにあっては第3号及び第4号を削る。

#### (予備放流)

第25条 管理者は、次条の規定により洪水調節を行なう必要が生ずると認められる

場合において、水位が前条第 3 号により定めた予備放流水位を超えているときは、水位を当該予備放流水位に低下させるため、あらかじめ、ダムから放流を行わなければならない。

(洪水調節)

第 26 条 管理者は、流入量が毎秒〇〇立方メートルに達した後は、流入量が一旦最大に達し再び毎秒〇〇立方メートルに減少するまでの間、毎秒〇〇立方メートルの流水をダムから放流することにより洪水調節を行わなければならない。

ただし、管理者は、気象、水象その他の状況により特に必要と認める場合においては、これによらないことができる。

(洪水調節後における水位の低下)

第 27 条 管理者は、前条の規定により洪水調節を行なった後において、ダムの水位を低下させる必要があると認めるときは、下流に支障を及ぼさない程度の流量を限度としてダムから放流を行わなければならない。

(洪水に達しない流水の調節)

第 28 条 管理者は、気象、水象その他の状況により必要と認める場合においては、洪水に達しない流水についても調節を行なうことができる。

【備考】放流ゲートのないダムにあっては、第 25 条から第 28 条までを削る。

(洪水警戒体制の解除)

第 29 条 管理者は気象及び水象の状況により洪水警戒の必要がなくなったと認めるときは、堤体等の異状の有無を点検し、異状を認めるときはすみやかに必要な措置をとり、その後に洪水警戒体制を解除するものとする。

## 第 2 節 かんばつ

(かんばつ時における措置)

第 30 条 管理者は、ダムの貯水状況及び長期にわたる降雨量の予報等を勘案して、かんばつのおそれがあると認めるときは、原則としてダムからの放流を停止し、理事長および〇〇事業の責任者等のダム利用者の意見を聞いて、取水に関する節水計画をたて、これにより取水を行ない、著しい用水不足を生じないように努めなければならない。

## 第 6 章 観測及び調査に関する事項

(気象及び水象の観測)

第 31 条 管理者は、気象及び水象について、次に掲げる事項を定期的に観測しなければならない。

(1) 気象関係

天気，気温，湿度，風力及び方向，降雨量，積雪量等

(2) 水象関係

水位，流入量，放流量，取水量，水温，結氷等

(ダムの滞砂状況の調査)

第32条 管理者は，毎年低水位時（〇月）に1回又は洪水の直後が必要があると認めるときはダムの滞砂状況を調査しなければならない。

(堤体の調査)

第33条 管理者は，堤体に設置された測定機器により，堤体の温度及び変位（沈下，移動量）堤圧（間隙水圧，土圧，揚圧力），漏水等について調査又は観測を行わなければならない。

(管理日誌)

第34条 管理者は，ダム管理日誌を備え，次の各号に掲げる事項について記録しなければならない。

(1) 前3条の規定による調査又は観測の結果

(2) ダムの状況及び点検整備に関する事項

(3) 緊急時における措置に関する事項

(4) ゲートの操作を行なったときは，操作の理由，操作の時刻，開度，取水量又は放流量

(5) その他ダムの管理に関する事項

2 管理者は，毎月10日までに前月分の管理日誌を取りまとめ，理事長に提出し，その内容を報告しなければならない。

附則

この規程は，認可の日（平成〇年〇月〇日）から施行する。

# 土地改良区頭首工管理規程例

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇事業によって造成された土地改良施設の維持管理計画書第〇章第〇節に基づき、〇〇頭首工(管理事務所、電気施設、通信施設その他の附帯施設を含む。以下同じ。)の維持、操作その他の管理について必要な事項を定めるものとする。

(管理者)

第2条 頭首工管理責任者(以下「管理者」という。)は、この規程に定めるところにより、頭首工を管理するものとする。

(異例の処置)

第3条 管理者は、この規程に定めない事項を処理しようとするときは、あらかじめ〇〇土地改良区理事長(以下「理事長」という。)の承認を得なければならない。  
ただし、非常事態の発生により緊急に措置を要するものについては、この限りでない。  
2 前項ただし書の場合は、事後速やかに理事長に報告するとともに、その後の措置についての指示を受けなければならない。

## 第2章 取水、放流及びゲートの操作に関する事項

### 第1節 水位

(水位の制限)

第4条 頭首工地点における河川の水位(以下「頭首工の水位」という。)は、標高〇〇メートルを上限とし、標高〇〇メートルを下限とする。  
2 管理者は、前項に規定する水位の範囲内でかんがい用水等の取水を行ない、かつ、河川の流量を努めて恒常的に維持させるものとする。

(水位の基準)

第5条 頭首工の水位は、堤体(又は取水ゲート)に取り付けられた水位計の示度によるものとする。

### 第2節 取水

(かんがい期)

第6条 毎年〇月〇日から〇月〇日までの期間をかんがい期間とする。



(取水)

第7条 管理者は、かんがい期間において、気象、水象及びかんがいの状況を考慮しつつ受益地の必要な水量を取水するものとする。

(計画取水量)

第8条 頭首工地点からのかんがい用水の取水量は、次に掲げる量を基準とする。

〔例〕

(単位 立方メートル/秒)

時期別 用水名	かんがい期間				その他 の期間	備考
	苗代期	移植期	普通期			
	○月○日 ～○月○日	○月○日 ～○月○日	○月○日 ～○月○日	○月○日 ～○月○日		
〇〇用水						

(取水時のゲートの操作)

第9条 かんがい用水の取水を行なうときは、頭首工の水位及び取水量に応じて制水門ゲート及び取入水門ゲートの開度を調節してするものとする。

(取水量の測定)

第10条 取水量の測定は、取入水門の内側（幹線用水路）に取り付けられた量水標の示度によるものとする。

2 管理者は、取水量の正確を期するため毎年1回量水標地点の流量測定を行ない、その結果に基づいて取水量測定表を補正するものとする。

### 第3節 放流及びゲートの操作

(責任放流及び平常時の放流)

第11条 頭首工の責任放流量は毎秒〇〇立方メートルとし、頭首工の水位が標高〇〇メートル（上限）以内のときは、制水門ゲートのうち〇基のみを開扉し、これの調節により水位を標高〇〇メートル（下限）から標高〇〇メートル（上限）の間に保ちつつ放流するものとする。

(出水時の放流)

第12条 頭首工の水位が前条の量を超え、以後増水するときは、順次に他の制水門ゲートを開扉し水位を標高〇〇メートル（上限）に保ちながら放流するものとし、さらに水位が標高〇〇メートル（上限）をこえて増水するときは、すべての制水

門ゲートを全開の状態におくものとする。

2 頭首工の水位が標高〇〇メートルを超えたときは、取入水門ゲートを閉扉するものとする。

(出水後の操作)

第13条 頭首工の水位が標高〇〇メートル(上限)に減じた後は、水位を標高〇〇メートル(上限)に保ちながら減水に応じて前条第1項の開扉と逆の順序で制水門ゲートを順次閉扉するものとする。

(舟通し閘門の操作)

第14条 頭首工地点を通過しようとする舟艇のあるときは、航行の安全を確かめ、速やかに舟通し閘門を操作して通過させるものとする。

(魚道の放流)

第15条 頭首工附帯の魚道調節門からは毎秒〇〇立方メートル以上の水量を常時放流するものとする。

### 第3章 点検及び整備に関する事項

(点検及び整備)

第16条 管理者は堤体、ゲート、ゲートを操作するために必要な機械及び器具、警報、通信連絡及び観測のために必要な設備、管理のために必要な船舶及び車両並びにこれらの操作のために必要な資材を常に良好な状態に保つための点検及び整備を行なわなければならない。

(監視)

第17条 管理者は、頭首工及びその周辺について常に監視を行ない、その維持及び保全に支障を及ぼす行為の取締り並びに危険防止に努めなければならない。

### 第4章 緊急事態における措置に関する事項

#### 第1節 洪水

(洪水警戒体制)

第18条 管理者は、次の各号の1に該当するときは、洪水警戒体制をとらなければならない。

(1) 〇〇气象台から関係地域に対して降雨に関する注意報又は警報が発せられたとき。

(2) 頭首工の水位が標高〇〇メートルを超えることが予想されるとき。

(洪水警戒体制時の措置)

第19条 管理者は、前条の規定により洪水警戒体制をとったときは、職員を呼集してそれぞれ担当部署に配置し、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 関係の气象台、市町村、土地改良区その他の機関との連絡並びに気象及び水象に関する観測及び情報の収集を密接に行なうこと。
- (2) ゲート並びにゲートの操作に必要な機械及び器具の点検整備、予備電源設備の試運転その他頭首工の操作に関し必要な措置をとること。
- (3) 常に河川流量及び水位に注意し、第12条の規定による頭首工の操作に万全を期すること。

(洪水警戒体制の解除)

第20条 管理者は、頭首工の水位が標高〇〇メートル以下となり、再び増水のおそれがないと認められたときは、洪水警戒体制を解除するものとする。

## 第2節 かんばつ

(かんばつ時の措置)

第21条 管理者は、かんがい期において、頭首工の水位が標高〇〇メートル以下に低下するおそれがあるときは、その水位及び頭首工地点における取水状況を理事長に報告し、その指示により措置するものとする。

## 第5章 雑則

(管理日誌)

第22条 管理者は、頭首工管理日誌を備え、次の名号に掲げる事項について記録しなければならない。

- (1) 気象（天候、気温、降雨量及び積雪量等）
- (2) 水象（水位及び水温等）
- (3) 頭首工地点における放流量
- (4) かんがい用水取水量
- (5) ゲートの操作の時刻及び開度
- (6) 点検及び整備に関する事項
- (7) その他頭首工の管理に関する事項

2 管理者は、毎月10日までに前月分の管理日誌を理事長に提出し、その内容を報告しなければならない。

附則

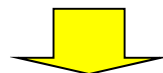
この規程は、認可の日（平成〇年〇月〇日）から施行する。

## 2 会計経理事務の監査手順例

## 会計事務処理の監査手順例

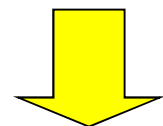
### 1 監査に用いる書類の確認（※会計別に用意する。）

- ・現金、預金通帳
- ・会計諸帳簿：（主要簿）金銭出納簿、収入整理簿、支出整理簿（補助簿）賦課金台帳、賦課金徴収原簿 等
- ・収支計算書類：収入命令書、支出命令書、証拠書類（賦課金通知書(原符(控))、契約書(請書)、見積書、納品書、請求書 等)
- ・その他：総(代) 会議事録、理事会議事録、入札執行記録、工事完了報告書、完了検査調書、消耗品受払簿 等



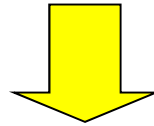
### 2 現金、預金残高の確認

- ・監査日現在の手持現金残高と預金通帳残高が、金銭出納簿記載の残高と一致しているか確認する。



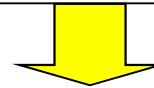
### 3 金銭出納簿と収入・支出整理簿の記載事項の突合

- ・金銭出納簿と、収入整理簿及び支出整理簿の記載内容・金額に相違ないか確認する。（※）収支計算外出納は除く。



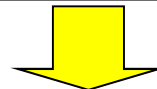
#### 4 収入整理簿と収入計算書類との突合

- ・収入整理簿と収入命令書の内容・金額に相違ないか確認する。
- ・収入命令金額と証拠書類記載の金額が一致しているか確認する。  
(例) 賦課金収入の場合は、収入命令金額が、証拠書類である賦課金通知書記載の金額と一致しているか確認する。
- ・証拠書類の算定根拠は適正か確認する。  
(例1) 賦課金収入の場合は、証拠書類である賦課金通知書記載の金額が、賦課金徴収原簿記載の金額と一致しているか確認する。  
(例2) 転用決済金収入の場合は、決済金算定基準に基づいて算定された額となっているか確認する。



#### 5 支出整理簿と支出計算書類との突合

- ・支出整理簿と支出命令書の内容・金額に相違ないか確認する。
- ・支出命令金額と証拠書類記載の金額が一致しているか確認する。  
(例1) 工事費の支出の場合は、支出命令金額が、証拠書類である契約書(又は請書)の金額と一致しているか確認する。  
(例2) 消耗品費の支出の場合は、支出命令金額が、証拠書類である見積書、請求書の金額と一致しているか確認する。
- ・証拠書類の作成手続は適正か確認する。  
(例1) 工事費の支出の場合は、契約書締結に至る入札手続は妥当か、指名選定会議録、入札記録等により確認する。  
(例2) 消耗品費の支出の場合は、随意契約の手続き妥当か、理事会議事録、専決規程、見積合わせの状況等により確認する。
- ・適正に支出完了しているか、通帳の出金記録、支出先からの領収書で確認する。



#### 6 預金通帳と会計諸簿との照合

- ・預金通帳の入出金記録と金銭出納簿の記録とを照合し、不整合はないか確認する。

## (会計細則例)

会計細則例(※)は、会計様式例などとともに、従来から土地改良区の会計経理の基準として定められていましたが、単式簿記方式を前提としたものであり、現金以外の財産や負債の変動に関する情報を蓄積(記録)する仕組みがなく、土地改良区の財務状況を把握しにくいなどの問題点が指摘されてきました。

このため、最新の公益法人会計基準を参考に、複式簿記方式の導入や内部牽制条項の拡充などの見直しが行われ、新たに「土地改良区会計検査指導基準(略称:指導基準)」及び「土地改良区会計基準(略称:会計基準)」が平成23年4月1日付けで制定されました(平成28年改正)。これにより、会計細則例は、指導基準の一部として位置付けられるとともに、単式簿記方式と複式簿記方式の両者に対応するものに改められました。

土地改良区は、従来どおり単式簿記方式を続けることも可能ですが、その場合も、会計細則例の改正に対応して会計細則を改正することが必要ですので、適切な対応をお願いいたします。

(※) 土地改良区規約例第 47 条参照。会計細則の制定等については、通常、理事会で定め、監事会及び総(代)会の承認を受けることとされている。

## 【単式簿記方式継続型の土地改良区における留意事項】

○ 現行土地改良区会計細則例(昭和29年)に代わる会計細則例の制定

現行会計細則例に基づき定められている「〇〇区会計細則」について、新たな通知に基づいた改訂の検討が必要。

※ 新たな会計細則例においては、現行会計細則の内容を全体的に取り込み。

また、「固定資産会計事務」「物品会計事務」の2章を書き加えるとともに、会計主任、会計担当理事の職務を明確化した。

近年発生 of 会計不祥事件に鑑み、内部牽制条項の充実強化を図った。



「——について別添参考に準拠して会計細則において定めるものとする。」

「——〇年〇月〇日以降できるだけ速やかに適用するものとする。」

○ 指導基準において会計上の一般原則を明記

真実性の原則、正規の簿記の原則、明瞭性の原則、継続性の原則、重要性の原則、さらに、「この基準に定めがないものについては、一般に公正妥当と認められる会計基準、会計の慣行によるものとする」とした。

○ 基準注解による会計事務原則の明確化

従前からの指導内容を明確化したもの、解説的な部分をおいた。

明確化の点としては、特別会計の設置、金銭出納簿、現金の保管、記帳整理等に関して言及している。

○ 補助簿の備え付け対象の拡大

標準備え付け対象として次の補助簿を追加した。

「補助金台帳、受託金台帳、その他未収金台帳、未払金台帳、積立金台帳、退職給与金要支給額台帳」

○ 会計細則例中に単式簿記方式による勘定科目を例示

標準的な款、項の科目を示した。うち、項目中、事務費の説明種目についてその標準的な範囲を示した。食糧費、交際費などの範囲を示した。

○ 会計細則例中の各種様式を修正ないし追加例示

事業報告書様式については、すでに廃止となった事業名などを削除し文章部分を修正済み。

賦課金徴収原簿(個人用)には、欄外において納付要請、督促などの附記欄記載を指示する文章をおいた。

補助金台帳、受託金台帳、その他未収金台帳、未払金台帳、積立金台帳、退職給与金要支給額台帳様式を追加した。



### **3 時効・不納欠損・滞納処分の認可手続き**

## 時 効

### ① 賦課金には時効があります。

土地改良区は、土地改良法の規定に基づき賦課金（法第36条第1項）、加入金（法第36条第3項）、特定受益者からの徴収金（法第36条第8項）、特別徴収金（法第36条の2）、決済金（法第42条第2項）、過怠金（法第37条）などを組合員から徴収することができますが、「賦課金等の徴収を目的とした権利（徴収権）」には時効があります。

### ② 時効の年数は？

土地改良法は、法第39条第7項の規定で「時効については国税及び地方税の例による」と定めています。

このため賦課金の徴収権は民法の場合とは異なり、「賦課金等の納付期限の翌日から起算して5年を経過」すると消滅することになります。

※納付期限については、定款で「定款例第27条 総代会で定める」とされている。

地方税法等の規定により民法上の消滅時効は賦課金等には適用されず、組合員が主張すること無く5年の経過で徴収権は「自動的に消滅」します。

### ③ 法第39条の規定によらずに、私法上の強制履行によって徴収することはできない。

公法上の債権は、民事訴訟法の手続によって徴収することはできない。

【参照】

○判例 農業共済掛金等請求事件

最高裁 昭和41年2月23日大法廷判決

昭和38年（オ）797号

民集20巻2号320頁

農業共済組合が組合員に対して有する共済掛金、賦課金、拠出金の徴収については、民事訴訟法による強制執行は許されず、その履行を裁判所に訴求することもできない。

### ④ 時効により賦課金等の徴収権を消滅させないためには・・・

時効により賦課金の徴収権を消滅させないためには、「時効の中断」させる必要があります。

「時効の中断」とは時効期間の進行が中断され、既に経過した時効期間の効力が消滅することを言います。つまり「時効が中断」すれば、それまでの経過に関わら

ず、時効の再スタート時から新たな5年間のカウントが始まることとなります。

## ⑤ 時効の中断事由（1） ～督促～

賦課金等は、「督促」が時効中断事由の特例として、法第39条第8項で認められています。

具体的には督促状又は督促のための納付催告書を発すると時効は中断します。この場合再び時効のカウントがスタートするのは、督促状を発した日から起算して10日を経過した日の翌日（つまり11日目）からとなります。

（地方税法第18条の2 第1項第2号より）

ただし、「督促」による時効の中断は1回のみ有効です。これは昭和44年2月6日付けの自治省行政課長回答で、「督促による時効中断の効果は、最初の督促に限り効力を有する」とされたためです。

### 【一般的な時効成立までの流れ】

平成25年5月1日 賦課金通知書発送

↓

平成25年5月31日 納付期限 …納付なし

↓

平成25年6月1日 最初の時効の起算日（納付期限の翌日）

↓ （納付期限後60日以内）（定款例29条より）

平成25年7月28日 督促状の送付（法39①） …時効の中断

↓ （督促状を発した日から起算して10日を経過した日の翌日）

平成25年8月8日 新たな時効の起算日

↓ （5年間）

平成30年8月8日 時効成立（この日以降徴収権が無くなる）

## ⑥ 時効の中断事由（2） 承認

組合員が土地改良区に対して次の行為を行うと、「承認」として時効の中断効果が発生します。この場合、承認した時点で時効のカウントはリセットされ、その時点から新たな5年間のカウントが始まります。

なお、「承認」については、督促の場合と異なり、回数の制限はありません。

ア 債務（賦課金等の納入義務）の存在を知っている旨を表示すること。

イ 支払いを猶予して欲しい旨の申し出をすること。

ウ 賦課金等の一部を納付すること。

ア及びイに該当する行為として「納付誓約書」を組合員に提出させた場合、土地

改良区がこれを受理することで時効中断の効果が生じます。

ただし、納付誓約書に賦課金の納付に関する双方の合意事項がある場合には、土地改良区の承認（組合員に承諾の文書を発行する）が必要となります。

### ⑦ 一部納付を有効に活用するために

納付した金額が「延滞に係る賦課金の一部である旨の意思表示」があれば、⑤の承認に該当し、時効中断の効果が発生します。

未納金が複数年度分ある場合で、賦課金等の一部が納付された場合、分割して各年度分に振り分けると、それぞれに時効の中断の効果が発生し、また時効の成立時期の管理が行いやすくなります。

ただし、その場合、各年度分に振り分けることを組合員に説明し（意思表示を確認するため）、領収書もそれぞれの年度に分けて交付する必要があります。

### ⑧ 時効の中断事由（3） 差押え

「差押え」土地改良区の場合は理事が組合員の特定の財産の持ち出しを禁止し、これを換価できる状態にしておく処分、時効の中断効果が発生します。

この場合の時効は、「差押えの効力が発生したとき」に中断することになります

- 預貯金等を差し押さえる場合は、農協や銀行等の第三者債務者に債権差押通知書が送達された時。
- 動産及び有価証券を差し押さえる場合は、その財産を占有した時、または封印等の表示をした時。
- 不動産を差し押さえる場合は、差押え通知書が組合員に送達された時、または差押え登記の時のいずれか早い時。

差押登記のように差押えが続く間は、時効の中断も継続します。

### ⑨ 時効が成立してしまったら

消滅時効が成立してしまった賦課金等は、土地改良法に基づき徴収することはできなくなり、滞納処分も行えなくなります。

また、延滞金の徴収権についても、賦課金の時効とともに消滅します。

時効の援用も適用されないため、消滅時効成立後、納付誓約書の提出や一部納付等があっても賦課金等の徴収権は復活しません。

なお、組合員が未納金相当額を支払う旨申し出た場合は、これを受納することはできます。ただし賦課金として受納することはできません。この場合は、寄付金等

「賦課金以外の収入」で、雑収入として処理することが適当です。

## 不納欠損

### ① 不納欠損が必要な場合とは

次の場合のような賦課金等を徴収することができない（あるいは難しい）場合、土地改良区としては、「不納欠損」処理を行う必要があります。

ア 賦課金等の消滅時効が完成した場合

イ 差押財産がない、または滞納処分をすることによって生活を著しく緊迫させる恐れがある場合

### ② 不納欠損の処理方法

土地改良法には不納欠損について規定がありません。このため不納欠損の処理は定款に規定するか、その都度総（代）会で議決する必要があります。

また、定款例には該当規定がありませんので、不納欠損を定款で定めている土地改良区はまれで、実務上は総（代）会議決で行うこととなります。

定款に記載する場合、滞納する組合員が増えないように注意が必要。

### ③ 具体的には

総（代）会の承認を得て、「財産目録」の未収金額から減額し、未収金台帳等関係諸帳簿に不納欠損処理した旨を記載してください。

特に総（代）会に図るための様式等の定めはありませんので、土地改良区で様式や方法等は定めて下さい。

議決については通常の定数で可能です。

なお、総（代）会で承認を得るため、今後時効を完成させないための対策や、今後も寄付金等として受け入れを行うこと、欠損によって生じた不足額の補てん方法等を説明する必要があります。

### ④ 組合員・総代から責任を問われたら

理事がその任務を怠り、適正な事務処理をしなかったことにより時効が成立してしまい、土地改良区に損害を及ぼしたときは、理事は債務不履行による損害賠償の責任を負うものとされています。

このため、未納賦課金がある場合は、日頃からその解消に向けて努力いただくと

ともに、時効が成立してしまった際には、③に記載したような説明を十分行って、組合員・総代の理解を得るようにして下さい。

## 滞納処分の認可

### ① 滞納処分の知事認可とは

土地改良区の理事は、知事の認可を受けて、差押え等の滞納処分を行うことができます（つまり滞納が発生して自動的に滞納処分ができるわけではありません）。

この場合、理事は国税の場合の「徴収職員」、地方税の場合の「徴収吏員」に相当する権限が与えられます。

具体的には、土地改良区所在地を管轄する最寄りの県農業農村振興事務所へ問い合わせ下さい。

### ② 滞納処分の前提条件

土地改良区の理事は、滞納発生後直ちに知事へ滞納処分の認可申請を行うことはできません。

まず、督促状の納付期限経過後に、「賦課の対象土地の所在地の市町」に対し、徴収を請求してください。そのうえで、次のいずれかに該当する場合に知事へ滞納処分の認可申請を行うことができます。

ア 市町が30日以内に徴収に着手しなかった場合

イ 市町が90日以内に徴収を終了できなかった場合

ウ 市町が理由を付して、徴収ができない旨を回答した場合

いずれの場合も、ある程度期間を要しますので、稲等の差押えできる期間が限られているものについては、早めに手続きに着手してください。

### ③ 誰が認可を受けるのか

○知事の認可による上記の権限は、申請した「理事」に対して与えられます。

土地改良区に対して与えられるわけではありません。

また権限を土地改良区の職員等に委任することはできませんし、申請していない理事も権限は発生しません（このため理事全員の連名で認可申請を行われるケースが多いようです）。

○認可を受けた理事が任期満了等により退任された場合、その後任の新理事が権限を引き継ぐこととなります（この場合、前理事が受けた認可の効力は継続するため、改めて認可申請をする必要はありません）。

#### ④ 認可申請の注意事項

○認可申請については、その申請自体の適正さだけでなく、申請前に必ず賦課自体に誤りがないことを確認する。

##### (1) 定款に定めがあるか

土地改良法第36条第1項では「定款の定めるところにより」賦課徴収することができると規定されています。

この場合、直接賦課徴収について定めた規定だけでなく、根拠となる「事業」が定款例第4条にもれなく記載されているかもポイントになります。

##### (2) 地区内にある土地か

土地改良法第36条第1項では「その地区内にある土地につき」賦課徴収することができると規定されています。

通常、賦課は土地原簿を算定根拠として行われますが、「定款例第3条に定める地区に漏れがあった」「いつの間にか土地原簿の土地が無くなっていた」「実は土地改良区から利益を受けない土地だった」等、問題のある事例が報告されることがあります。

##### (3) 相手は組合員か

賦課できる相手が組合員であることは既に述べたとおりです。組合員名簿に記載された方に賦課しているのか、また組合員名簿自体が適正なのか確認が必要です。

##### (4) 総（代）会で承認されているか

定款例第24条では「予算の定めるところにより」賦課すると規定されています。また、定款例第27条では、徴収の時期及び方法は総（代）会で定めると規定されています。いずれにしても総（代）会の承認なしに、役員や事務局の判断で賦課金に関する判断をすることはできません。

#### (賦課徴収の方法) (定款例)

第27条 前3条の規定による賦課金及び夫役現品の賦課徴収の時期及び方法並びに夫役現品の金銭換算の基準は、総（代）会で定める。

##### (5) 消滅時効が成立していないか等

法第39条第7項より、「その時効については、国税及び地方税の例による。」  
となっている。



## 4 土地改良区の合併の方法と手順

土地改良区の合併の方法と手順について、「組織運営の手引き」から以下に転載する。

## 6 土地改良区の合併の方法と手順

### (1) 合併の方法

合併とは2以上の土地改良区が一つになることであり、その方式として「新設合併」と「吸収合併」とがある。

#### ① 新設合併

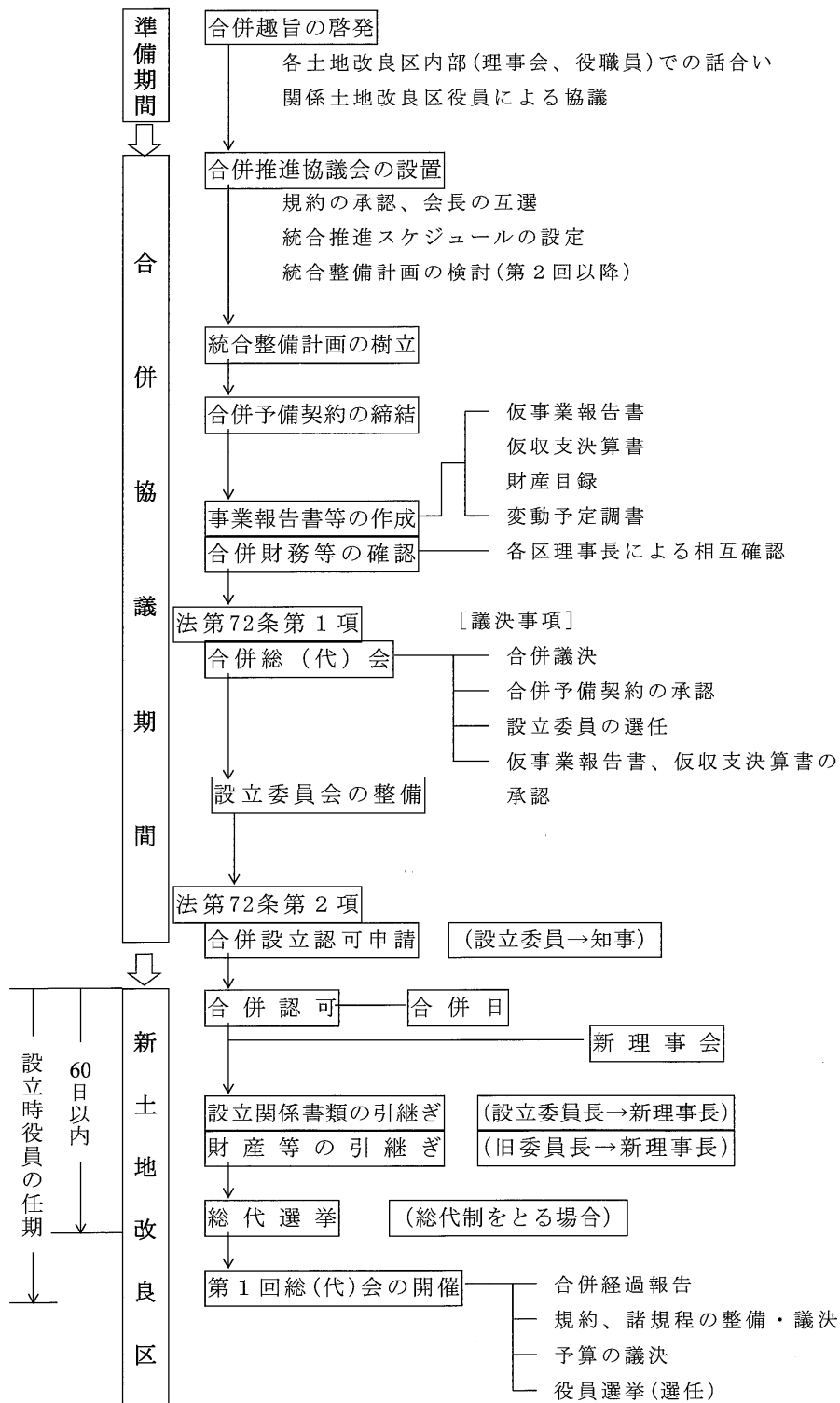
合併により、2以上の土地改良区はすべて消滅し、新たに土地改良区を設立するものであり、合併しようとする関係土地改良区の総会(又は総代会)において組合員のうちから設立委員を選出し、これが共同して事業計画、定款等を作成し、土地改良区設立に必要な法手続を行うものである。

#### ② 吸収合併

一つの土地改良区が依然存続して他の土地改良区がこれに吸収されて消滅するもので、定款変更認可の手続きにより土地改良区を拡大して、他の土地改良区を包含する方式である。

いずれにしても、合併により消滅した土地改良区の組合員は、新たな土地改良区又は存続する土地改良区の組合員となり、消滅した土地改良区の権利義務も新たな土地改良区又は存続する土地改良区に包括的に承継される(法第75条)。

## (2) 新設合併の手順



合併の手順・手続き(新設合併)

手 順 ・ 手 続 き	留 意 事 項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">合併趣旨の啓発</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合併推進会議(関係団体)及び合併検討会の設置についての検討</li> <li>● 推進協議会の設置について関係団体との協議</li> <li>● 各理事会で規約承認、委員の選出</li> <li>● 各総(代)会への説明</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">合併推進会議・検討会の設置</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規約の設定</li> </ul>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     必要により、幹事会を設置する                      その後は、検討会及び推進会議幹事会を中心に要所要所で協議会を開催し、協議・検討を進める。                 </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 検討スケジュールの作成</li> <li>● 関係土地改良区の実態調査</li> <li>● 組合員の合併に対する意識調査</li> <li>● 各土地改良区の財政運営診断と中・長期見通し(5～10年)の作成                         <ul style="list-style-type: none"> <li>① 組合員数、年齢構成、兼業化率及び受益地の権利形態の動向</li> <li>② 地区面積、転作率、土地利用の動向</li> <li>③ 土地改良施設の整備状況と今後の整備計画</li> <li>④ 職員の年齢構成と今後の配置</li> <li>⑤ 運営費・維持管理費の今後の推移</li> <li>⑥ 事業費償還計画</li> <li>⑦ 中・長期運営見通し</li> <li>⑧ 中・長期財務見通し</li> </ul> </li> <li>● 問題点の抽出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計画性をもって集中的に検討を進めることが必要であり検討期間を長く設けすぎないように注意する。</li> <li>● 土地改良区の運営全般(業務運営、職員体制・処遇、財務運営、維持管理、事業等)にわたる実態調査を実施し、現状分析と将来動向の予測を行う。</li> <li>● 合併ばかりでなく、土地改良区の運営全般にわたって組合員の意向が反映されるよう留意する。</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">合併についての検討</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合併検討スケジュールの見通し</li> <li>● 合併構想の検討                         <ul style="list-style-type: none"> <li>① 運営組織(役員、総代、職員、下部組織)のあり方</li> </ul> </li> </ul>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     各土地改良区の独自対策と合併による場合との比較検討を行うことにより、将来の方向を検討する。                 </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 大まかな合併構想を検討し、各土地改良区の独自対策に合併による効果をプラスすることにより、単に独自対策を講ずるだけの場合との比較検討を行う。</li> </ul>

- ②事業の実施計画
- ③維持管理の方法
- ④賦課の体系
- ⑤合併後の経費試算 等
- 合併の可能性の検討
  
- 総(代)会への報告及び組合員への周知

#### 推進協議会の設置

- 構成員の承認、会長の互選  
関係土地改良区 各2～3名  
(関係市町村の職員)  
(支庁、地方事務所の職員)  
(県土連の職員)  
(農業関係団体の役職員)
- 推進協議会規約の承認
- 推進スケジュールの承認

#### 統合整備計画書の作成

- (統合整備に関する基本的事項)
- ①合併の方法、時期、その他の合併推進に関する事項
  - ②定款及び諸規程類の調整に関する事項
  - ③経費の賦課基準の調整に関する事項
  - ④役員、総代の定数に関する事項
  - ⑤組織及び運営に関する事項
  - ⑥借入金の償還に関する事項
  - ⑦財産の調整に関する事項
  - ⑧その他の必要な事項
- (合併後の事業計画等に関する事項)
- ①土地改良事業の実施に関する事項
  - ②土地改良施設の維持管理に関する事項
  - ③土地改良施設の利活用に関する事項
- (その他の事項)
- ①統合整備計画書の理事会議決
  - ②債権者及び関係機関との意見調整
  - ③合併予備契約書案の検討と締結についての理事会議決
  - ④組合員への事前説明

- 合併によるデメリットの除去方法について大まかな検討を行う。

- 合併推進会議のメンバーと同様のメンバーとすることが協議を円滑に進める上で好ましい。
- 必要に応じ幹事会(作業部会)を設ける。
- 推進協議会で協議の中心となる事項
  - ①合併土地改良区の地域におけるあり方、関係機関との連携方策
  - ②合併土地改良区の業務運営方法
  - ③合併阻害要因の除去方策
  - ④合併に関する組合員へのPR方法 等

合併は、地域の主体的な取組みによって行われるものであることから、総(代)会・理事会等において十分検討を加え、組合員の合併に対する意識向上に努めるとともに、関係団体の理解と協力を得ること

- 仮決算日の決定
- 総(代)会、地区集会等で説明する。

合併予備契約書の締結

- 合併総(代)会での承認を条件

合併財務等の確認

合併総(代)会

- 合併議決(特別議決)
- 合併予備契約書の承認
- 設立委員の選任(特別議決)
- 仮事業報告書、仮収支決算書、財産目録、変動予定調書の承認

債権者の同意

- 各理事長が債権者の同意を得て、設立委員に引き継ぐ

設立委員会

- 設立認可申請書の作成
- 設立当時の役員選出

設立認可申請

県選挙管理委員会と協議(知事から県選管へ)

一般的には、予備契約書を締結するに当たっては調印式の形で行っている。

- 関係土地改良区の理事長の他、支庁・地方事務所、関係市町村の長等の立会いで押印を行うのが通例
- 予備契約書の締結は、合併検討の最終段階であり、この時期までに予想される問題点の解決方法を詰めておくことが必要

各土地改良区は、仮事業報告書、仮収支決算書、財産目録、変動予定調書を作成し、監事の監査を経て相互に確認する(確認書を交わすこと)。

合併の議決(法第33条、第72条)  
(特別議決を経ること)

- 設立委員は、組合員のうちから総(代)会で選任する。

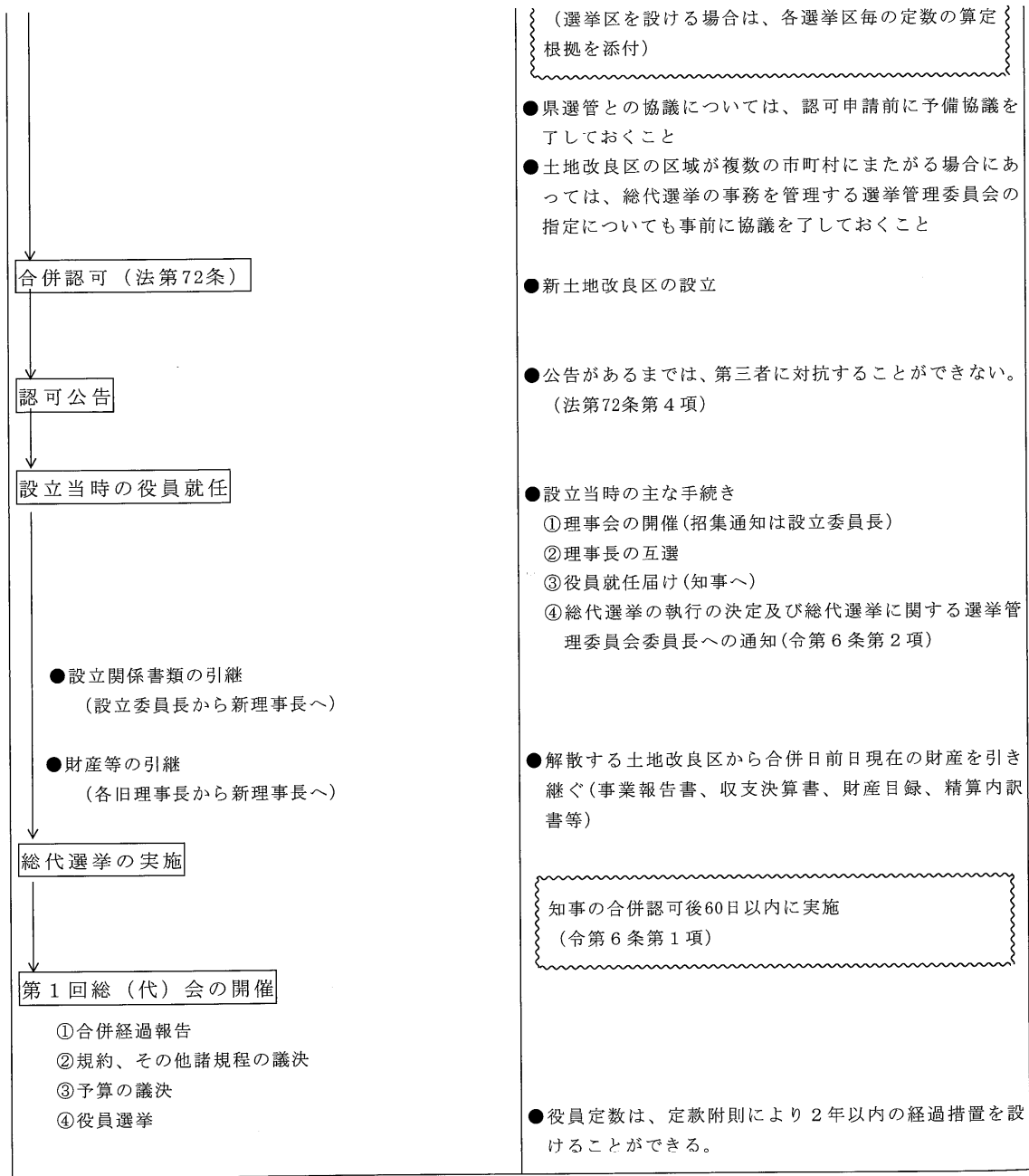
土地改良区の理事は、合併認可申請書に添付する書類(合併議決の総(代)会議事録の謄本、仮事業報告書、仮収支決算書、財産目録、債権者の同意書)を設立委員に提出

- 定款の作成

- 事業計画書の作成(維持管理)
- 土地原簿、組合員名簿の作成  
合併により、複数選挙区に組合員の資格に係る権利の目的たる土地を有する者の選挙区の調整
- その他設立に必要な事項の作成

設立委員は、規則第50条第2項に定める書類を添付して知事に認可申請

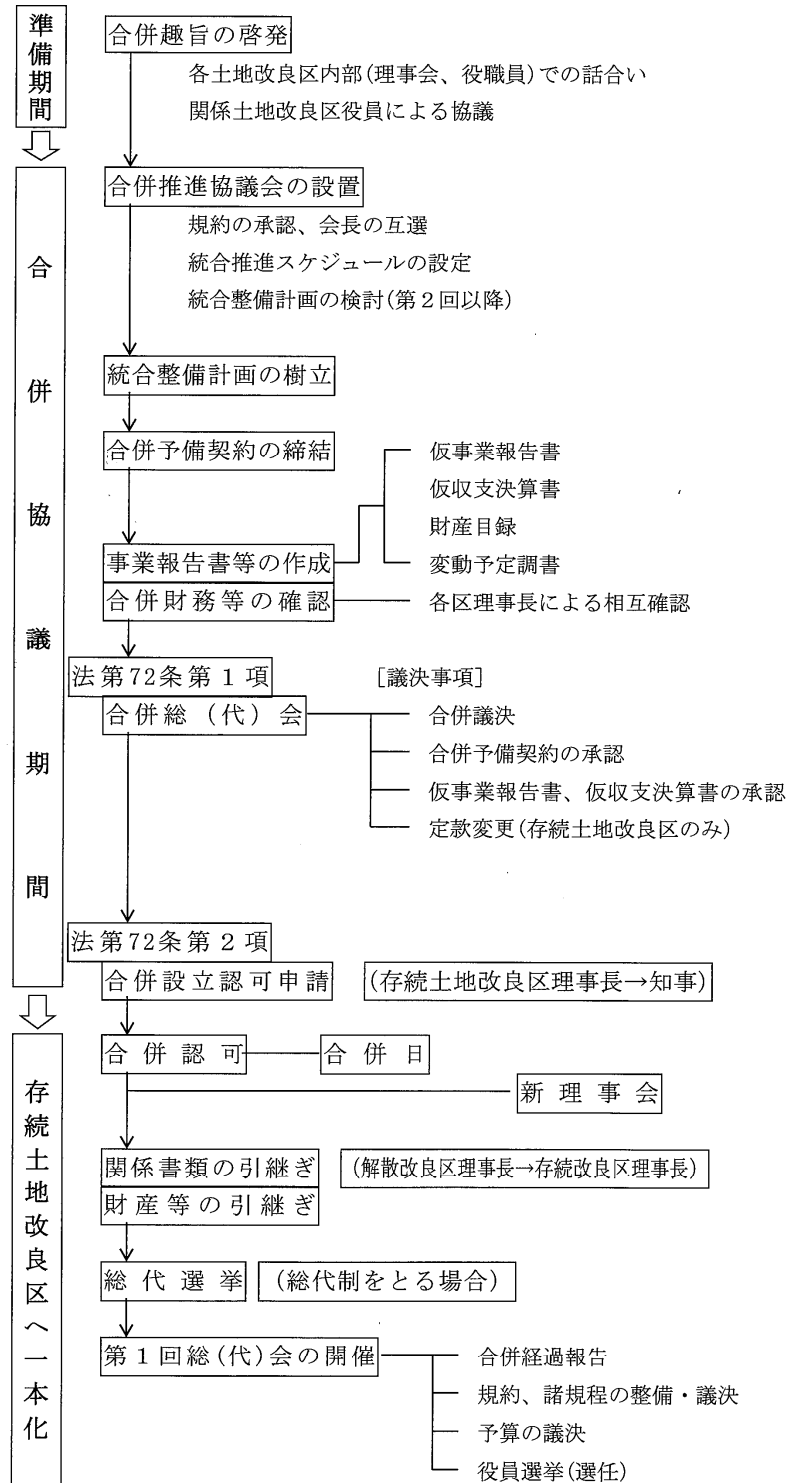
定款中、総代選挙に関する部分の協議



\* 承継した財産、権利等の名義変更及び承継手続

新設された土地改良区は、旧土地改良区より承継した不動産、動産、債権、債務等の名義変更及び水利権の承継届出等をすみやかに行う。

### (3) 吸収合併の手順





合併の手順・手続き（吸収合併）

手 順 ・ 手 続 き	留 意 事 項
合併財務等の確認までは、新設合併と同手続・手順のため、記載を省略	
合併総（代）会 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合併議決（特別議決 法第33条、第67条、第72条）</li> <li>● 合併予備契約書の承認</li> <li>● 定款変更（特別議決 存続土地改良区のみ）</li> <li>● 仮事業報告書、仮収支決算書、財産目録、変動予定調書の承認</li> </ul>	
債権者の同意	関係土地改良区は、個別に、財産目録に記載された区債及び借入金等の債権者から合併することの同意を得る。
合併認可申請	存続土地改良区の理事長は、規則第50条第2項に定める書類を添付して知事に申請
県選挙管理委員会協議（知事から県選管へ）	定款中、総代選挙に関する部分の協議
合併認可（法第72条）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 県選管との協議については、認可申請前に事前協議を了しておくこと</li> </ul>
認可公告	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公告があるまでは、第三者に対抗することができない。（法第72条第4項）</li> </ul>
関係書類の引継ぎ 財産等の引継ぎ （解散土地改良区理事長から存続土地改良区理事長）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 解散する土地改良区から合併日目前現在の財産を引き継ぐ（事業報告書、収支決算書、財産目録、精算内訳書等）</li> </ul>
総代選挙の実施	総代定数の増員があった場合に実施する。  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 増員分の選挙は繰上補充及び補欠選挙で対応する。</li> <li>● 定款附則で経過措置を定める方法 解散する土地改良区の総代を補欠総代とする。（選挙しない）（令第30条）</li> </ul>

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">総（代）会の開催</p> <p>①合併経過報告 ②規約、その他諸規程の整備・議決 ③補正予算の議決 ④役員選（任）挙の実施</p>	<p>●役員定数を増員する場合には、補欠選（任）挙を実施する。 ●定款附則に経過措置を定める方法 解散土地改良区の役員を補欠役員とする。</p>
---	--

\* 承継した財産、権利等の名義変更及び承継手続

存続する土地改良区は、旧土地改良区から承継した、不動産、動産、債権、債務等の名義変更及び水利権の承継届出等をすみやかに行う。

## (4) 合併の留意事項

### ① 合併に際しての財務関係の処理

合併の法的な効果として、合併により解散する土地改良区の有する資産、負債、その他の一切の権利義務は、新設される土地改良区又は合併後存続する土地改良区に包括的に承継される。合併の議決前に賦課した賦課金が、合併による経理の一本化の時点において未収入であっても、その徴収権は、新設又は存続する土地改良区に承継される。

有価証券については、名義書換の措置をとることが必要である。

土地改良施設に関する権利義務も当然に承継する。なお、許可水利権については権利は承継されるが、許可行政庁への届出が必要である。

### ② 理事及び監事の地位

#### ア 新設合併の場合

関係土地改良区がすべて解散するわけであるから、知事の解散公告によりすべてその地位を失う。新土地改良区には、設立委員が選任した暫定役員がいるが、この役員は、あくまで暫定的に職務を行う者であるので、第1回総会(又は総代会)においてすみやかに新定款に基づいて役員を選挙(選任)しなければならない(法第73条、法第18条)。

#### イ 吸収合併の場合

存続する土地改良区の役員の地位には何ら変動は及ぼさず、合併後の土地改良区の役員として在任することになる。役員は、一部地域の代表であることは許されないのが法の趣旨であるから、新たな定款に基づき、吸収した地域での役員の補充選挙を行うなどの措置が必要である。

### ③ 総代の地位

#### ア 新設合併の場合

総代の地位が失われるので、設立認可の後、新定款に基づき選挙する。

#### イ 吸収合併の場合

##### (ア) 総代制を有する土地改良区が総代制のない土地改良区を吸収する場合

総代の地位はそのままとなる。しかし、選挙される区域そのものが変更されるわけであるから、総辞職により新定款により選挙を行うことが望ましい。

なお、総代の定数を増加し、拡張される地域を1地区として選挙区を設け補欠選挙を行う方法も考えられるが、地域の実態に応じた民主的なあり方を検討することが必要である。

##### (イ) 総代制を有する土地改良区同士が合併する場合

消滅する土地改良区の総代を、次の選挙のときまで補欠総代として認めることができるが、この場合、その旨を定款の附則に定めなければならない(令第30条)。

### ④ 土地改良事業計画との関係

合併により消滅する土地改良区の行う土地改良事業は、合併後存続する土地改良区又は新設される土地改良区の行うべき土地改良事業になる。したがって、合

併の認可申請にあたっては、吸収合併の場合は、合併後存続する土地改良区が従来行っている土地改良事業計画書と合併により消滅する土地改良区が従来行っている土地改良事業計画書を添付する。

新設合併の場合は、合併により消滅する土地改良区が従来行っている土地改良事業計画書を添付すればよい。

ただし、合併を契機として、従来の土地改良事業計画を変更したりする場合は、あらためて土地改良事業計画の変更又は新規事業としての施行認可申請が必要である(法第48条)。

## 5 会計細則例

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。

[備考]

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27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。

(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) ○○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。

(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。

### (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、会計主任が行い、小切手の署名及び捺印は、理事長が行う。

#### (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収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い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、収入の手續の例により、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、支出の手續の例により、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。

### [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。

#### (農業基盤整備資金の保留金)

- 第35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）
  - (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
- 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、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。

#### [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3万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]

「土地改良区会計検査指導基準」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3万円以上のもの
- (2) 消耗品 備品以外のもの

**(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) 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
- 2 前項の財務状況は、毎年度〇月〇日から〇月〇日までの期間におけるものを〇月〇日までに公表するものとする。
- 3 財務状況の公表は、前項に規定する期日から10日間公告して行う。
- 4 理事長は、財務状況を公表するには、あらかじめ理事会の承認を受けなければならない。

**[備考]**

第2項の期間は、年1回公表する場合は会計年度とし、年2回公表する場合は会計年度の上半期、下半期とし、公表時期は、それぞれの期間満了後の3ヶ月を経過した日にする。

## 附 則

この会計細則は、平成 年 月 日から施行する。

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。

[備考]

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27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。

(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) ○○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。

(帳簿等の保存及び処分)

第6条 会計に関する帳簿及び第12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、財務諸表等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、貸借対照表、正味財産増減計算書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、貸借対照表、正味財産増減計算書、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（総勘定元帳、仕訳帳、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

### (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
- (2) 入金伝票、出金伝票又は振替伝票
- (3) 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12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、支出命令又は振替命令
- (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。

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。

[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。

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。

[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、会計主任が行い、小切手の署名及び捺印は、理事長が行う。

#### (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収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、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。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、出金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。

#### [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。

#### (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。

[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現金預金出納帳の残高とを照合し、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。

(月計表の作成)

**第36条** 会計主任は、毎月〇日までに、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。
- 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。

### [備考]

仕訳帳に代わり、43条第2項で定めた事項が設けられた仕訳伝票を用いる場合は、(4)を「仕訳伝票」と変更する。

### (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)
  - (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

### [備考]

伝票制度を採用しない場合は、第1項を「現金預金出納帳は、全て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」に改めること。

### (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。

### [備考]

伝票制度を採用しない場合は、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。

### (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

〔備考〕

伝票制度を採用しない場合は、第1項の「入金伝票、出金伝票及び振替伝票」を、「収入命令、出金命令及び振替命令」に改めること。

(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
- (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) 小口現金出納帳
- (10) 工事総括簿
- (11) 請負工事簿
- (12) 直営工事簿
- (13) 事業用地買収補償簿
- (14) 工事用資材受払簿
- (15) 労務者出役簿
- (16) 土地改良施設台帳
- (17) 固定資産台帳
- (18) 区債及び借入金台帳
- (19) その他資産負債台帳
- (20) 備品台帳
- (21) 消耗品受払簿
- (22) 積立金台帳
- (23) 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 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 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。
- 11 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。
- 12 工所用資材受払簿は、工所用資材の受払を工種別かつ品目別に詳細に記載する。
- 13 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。
- 14 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。
- 15 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。
- 16 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。
- 17 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。
- 18 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。
- 19 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。
- 20 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。
- 21 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。
- 22 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21項については、実態に即して選択すること。

#### (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。

#### (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** 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、現金預金出納帳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48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、現金預金出納帳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。

## 第5章 決算事務

#### (収支決算書等の提出)

**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。

[備考]

伝票制度を採用しない場合には、「入金伝票、出金伝票及び振替伝票と」を「収入命令、支出命令及び振替命令と」に改める。

#### (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。

[備考]

「土地改良区会計基準」を参考に土地改良区の実態に即して規定すること。

#### (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。

### [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。

### [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、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、振替命令、入金伝票、出金伝票又は振替伝票」を「収入命令、支出命令又は振替命令」に改めること。

### (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、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。
- 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3万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、車輛運搬具、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、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]

「土地改良区会計基準」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

### [備考]

(1) 及び(2)の土地改良施設の評価にあつては、土地改良区会計基準(平成23年4月1日付け22農振第2410号農林水産省農村振興局長通知。)第8を参考に、土地改良区の実態に即して、本条の2項以下において評価対象施設、評価方法、減価償却の方法等を規定する。

### (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。

### (有形固定資産の改良と修繕)

**第64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65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3万円以上のもの
- (2) 消耗品 備品以外のもの

**(物品の管理)**

**第66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67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68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69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) 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
- 2 前項の財務状況は、毎年度〇月〇日から〇月〇日までの期間におけるものを〇月〇日までに公表するものとする。
- 3 財務状況の公表は、前項に規定する期日から10日間公告して行う。
- 4 理事長は、財務状況を公表するには、あらかじめ理事会の承認を受けなければならない。

**[備考]**

第2項の期間は、年1回公表する場合は会計年度とし、年2回公表する場合は会計年度の上半期、下半期とし、公表時期は、それぞれの期間満了後の3ヶ月を経過した日にする。

## 附 則

この会計細則は、平成 年 月 日から施行する。