

## 土地改良区会計細則例（複式簿記用）

### 芳賀台地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、固定資産及び物品等に関する事務は、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等を保管する。

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等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。

##### （区分経理）

第4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5条 会計に関する帳簿及び第11条に規定する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等の廃棄については、あらかじめ会計担当理事の承認を得なければならない。

##### （借入書類の写しの保存）

第6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、すべて写しを作成し、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7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8条 この土地改良区の会計で用いる科目は、これを財務諸表（貸借対照表、正味財産増減計算書をいう。以下同じ。）、収支予算書、収支決算書及び財産目録（以下「財務諸表等」という。）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、会計主要簿及び会計補助簿に使用する様式は、別紙による。
- 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、目及び節の新設若しくは廃止又は目又は節相互間の予算流用
  - (3) 予備費の充用

(収支予算書)

第9条 収支予算書は、一般会計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10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 収入支出取扱事務

(必要書類)

第11条 土地改良区の出納には、次の書類を必要とする。

- (1) 収入命令書、支出命令書又は振替命令書
- (2) 証拠書類

(収入命令書)

第12条 土地改良区の収入は、すべて収入命令書によらなければならない。

- 2 収入命令書には、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、目及び節）
  - (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13条 土地改良区は、土地改良法の規定による賦課金、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者から徴収するには、納入告知書を交付するものとする。

(賦課金等の手続)

第14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) 発行区分ごと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の個人別口座に記入すること。
- (3) 発行区分ごとの賦課金総額を賦課金台帳に記入すること。

(賦課金等の領収)

第15条 土地改良区は、賦課通知書により金銭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16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に記入すること。

(証拠書類)

第17条 賦課通知書により金銭を領収し、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18条 第15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19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。

(支出命令書)

第20条 土地改良区の支出は、すべて支出命令書によらなければならない。

2 支出命令書には、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、目及び節）
- (4) 支出の金額及び事由
- (5) 債権者の住所及び氏名
- (6) その他必要と認める事項

（支払方法）

第21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、これらによりがたい場合にあって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22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しなければならない。

- (1) 1件の支払金額3万円以上のもの。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23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権者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、当該支出命令書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は、金融機関の領収証のみで債権者からの領収証は徴収しなくともよい。

（領収証の不受理）

第24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

（資金前渡）

第25条 理事長が特に必要と認める事由により現金による支出をさせようとするときは、役職員に対し、その資金を前渡しすることができる。

(概算払)

第26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27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、理事会が承認したもの

(小口現金)

第28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書の決済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3万円以内とし、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書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29条 支出の誤払又は過渡しとなった金額及び資金前渡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い戻すときは、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。

(振替命令書)

第30条 土地改良区の振替（以下、現金取引以外の取引をいう。）は、全て振替命令書によらなければならない。

- 2 振替命令書には、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、目及び節）
- (4) 振替金額
- (5) 振替事由
- (6) その他必要と認める事項

(金融口座への振込)

第31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32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。

(月計表の作成)

第33条 会計主任は、毎月15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貸付受入金)

第34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20条の支出命令書の裏面に添付し、契印を押印しなければならない。

(金融機関との取引)

第35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36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、目及び節の順序に区分して編てつし、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、これに編てつしなければならない。この場合は、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、目及び節）
  - (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、目及び節の金額に一致しなければならない。

## 第4章 帳簿組織

（会計主要簿）

第37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
- (3) 支出整理簿
- (4) 仕訳帳
- (5) 総勘定元帳

2 会計主要簿は、会計年度ごと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38条 現金預金出納帳は、すべて収入命令書又は支出命令書により、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) 収入命令又は支出命令の番号
- (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、農業基盤整備資金貸付受入金の別）
- (7) 収入又は支出の内容

（収入整理簿及び支出整理簿の記載方法）

第39条 収入整理簿及び支出整理簿は、予算編成の款、項、目及び節の順に口座を設けなければならない。

2 収入整理簿は収入命令書により、支出整理簿は支出命令書により、それぞれ当該款、項、目及び節の口座に転記するものとする。

3 収入整理簿及び支出整理簿には、次の事項を記載する。

- (1) 取扱年月日
- (2) 収入命令又は支出命令の番号
- (3) 内容
- (4) 予算額
- (5) 収入又は支出の金額及び累計
- (6) 予算残高

(仕訳帳の記載方法)

第40条 仕訳帳は、すべて収入命令書、支出命令書及び振替命令書により、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41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。

(会計補助簿)

第42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) 請負工事簿
- (4) 土地改良施設台帳
- (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) 事業用地買収補償簿
- (11) 固定資産台帳
- (12) 区債及び借入金台帳
- (13) その他資産負債台帳
- (14) 備品台帳
- (15) 積立金台帳



(16) 退職給与金要支給額台帳

(17) 未収賦課金賦課金整理簿

(18) 切手等受払簿

- 2 会計補助簿は、各会計年度を通じて継続使用して差し支えない。
- 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ごとに詳細に記載する。
- 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、補助金の交付単位ごとに、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、受託業務ごとに、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、委託業務等の単位ごとに、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。
- 9 請負工事簿は、工種別に施行箇所、数量、設計予算額、請負額、支出額等を記載する。
- 10 小口現金出納帳は、支払日付順に、支払年月日、内訳、支払額等を記載する。
- 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 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、原価償却累計額、期末残高等を詳細に記載する。
- 13 固定資産台帳は、土地改良施設台帳に登載されない土地、建物、機械等について取得価額、取得年度、耐用年数、経過年数、減価償却累計額、期末残高等を詳細に記載する。
- 14 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件ごとに詳細に記載する。
- 15 その他資産負債台帳は、賦課金台帳、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。
- 16 備品台帳は、品目ごとに、購入金額、修繕費、廃棄年月日等を詳細に記載する。
- 17 積立金台帳は、積立金の種類ごとに、預入金融機関、預入期間、利率等を詳細に記載する。
- 18 退職給与金要支給額台帳は、対象職員ごと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。
- 19 未収賦課金整理簿は、組合員ごとに年度ごとの未納額、徴収状況、過怠金の額等を詳細に記載する。
- 20 切手等受払簿は、郵便切手、郵便はがき、印紙等の受払いを種類ごとに記載する。

(会計伝票等の種類及び様式)

第43条 月計表、精算表及び集計表の様式については、別記2に定めるところによる。

(記帳)

第44条 仕訳帳及び現金預金出納帳は、全て収入命令書、支出命令書及び振替命令書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 会計補助簿は、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45条 会計主任は、毎月末において、収入整理簿の収入済額及び支出整理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。

## 第5章 決算事務

(貸借対照表等の提出)

第46条 会計担当理事は、毎会計年度、会計主任をして貸借対照表、正味財産増減計算書、収支決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47条 会計担当理事は、当該会計年度の貸借対照表、正味財産増減計算書、収支決算書及び財産目録を作成する前に、収入命令書、支出命令書及び振替命令書と現金預金出納帳、収入簿及び支出簿の記載事項との照合、会計主要簿と会計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48条 満期まで所有する意図をもって保有する有価証券（以下「満期保有目的の債券」という。）の評価額は、原則としてその取得価額とする。なお、満期保有目的の債券の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、満期保有目的の債券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49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、会計主任をして現金預金出納帳、収入整理簿及び支出整理簿の各口座を締切らせ、収入整理簿及び支出整理簿の各款、項、目及び節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50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、会計主要

簿、会計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、相手方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51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52条 規約第41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 契 約

### 第1節 通 則

(契約の締結)

第53条 理事長は、売買、貸借、請負その他の契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により必要のない事項については、記載を省略することができる。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払又は受領時期及び方法
- (7) 監督及び検査
- (8) 履行の遅延その他の債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任

- (11) 契約の解除条件
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) その他必要な事項

(契約書の省略)

第54条 理事長は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が30万円を超えないものをするとき。
- (2) 物品を売払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引取るとき。
- (3) 契約の性質又は目的により契約書を作成する必要が無いと認めたとき。

(契約保証金)

第55条 理事長は、土地改良区と契約を締結する者に契約保証金として契約金額の100分の10以上に相当する金額を納めさせなければならない。

- 2 理事長は、前項の契約保証金を納めさせた場合は、相手方が契約を履行し、検査が終了した後、これを相手方に還付しなければならない。

(契約保証金の免除)

第56条 理事長は、前条の規定にかかわらず、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるときは、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(監督又は検査)

第57条 理事長は、工事若しくは製造その他の請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合における契約の適正な履行を確保するため、又はその受ける給付の完了を確認するため、必要な監督又は検査をしようとするときは、担当理事又は職員に命じてこれを行うものとする。

(検査調書)

第58条 前条の規定により検査を命じられた担当理事又は職員は、検査をしたときは、検査の結果を記載した検査調書を作成し、復命しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する契約については、その検査調書の作成を省略することができる。

- (1) 第56条の規定により契約書の作成を省略した契約
- (2) 土地、建物又は物品の賃借契約
- (3) 前2号に掲げるもののほか、契約の性質上検査調書の作成を要しないものとして理事長が認める契約

(契約期間を長期継続することができる契約)

第59条 土地改良区は、規約第33条第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる契約を長期間継続して締結することができる。

- (1) 電気、ガス、水の供給若しくは電話等の通信役務の提供を受ける契約
- (2) 不動産の賃借契約

(3) 事務機器、自動車等の借入れに関する契約

第2節 競争入札

(競争入札の執行)

第60条 土地改良区が競争入札を執行しようとするときは、必要に応じて県又は市町村の指導を求めるものとする。

(入札参加資格)

第61条 成年被後見人、被保佐人並びに破産者で復権を得ない者については、特別の理由がある場合を除くほか、競争入札に参加させることができない。

2 次の各号のいずれかに該当すると認められる者をその事実のあった後2年間競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人、その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 競争入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し若しくは不正の利益を得るため連合した者
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり役員又は職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

第62条 理事長は、前条に定めるもののほか、必要があるときは、競争入札に参加する者に必要な資格を定めることができる。

2 前項の決定をしようとするときは、あらかじめ理事会の議決を経なければならない。

(予定価格)

第63条 競争入札の執行に当たっては、当該入札に付する事項の予定価格を設定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、これを開札場所に置かなければならない。

2 前項の予定価格は、仕様書、設計書等に基づき、入札に付する事項の価格の総額について定めるものとする。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買等の契約の場合においては、単価についての予定価格を定めることができる。

(競争入札参加者の指名)

第64条 競争入札により契約を締結しようとする場合は、当該入札に参加させようとする者を原則として3人以上指名しなければならない。

2 前項の指名は、理事会もしくは理事会において指名した選考委員で構成する指名選考委員会が行う。

3 理事長は、前項の規定により指名した者に、次の各号に掲げる事項を通知しなければならない。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 入札及び開札の日時及び場所
- (4) 入札の無効に関する事務
- (5) 落札者の決定方法
- (6) その他必要な事項

(入札者)

第65条 入札しようとする者（以下「入札者」という。）は、入札に際し入札書を提出しなければならない。

(代理人及び委任状)

第66条 入札者が代理人によって入札させようとするときは、委任状を提出しなければならない。

- 2 代理人は、同一の入札について2人以上の代理をすることができない。
- 3 入札者は同一の入札について他の入札者の代理をすることができない。

(入札の取りやめ等)

第67条 入札者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

(入札の無効)

第68条 次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の入札を無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者が入札したとき
  - (2) 第67条又は第68条の規定に違反したとき
  - (3) 入札者が同一の入札について、2人以上の入札書を提出したとき
  - (4) 入札に際して虚偽又は不正の行為があったとき
  - (5) 入札書の記載事項が不明瞭で判読できないとき
  - (6) その他入札に関する条件に違反したとき
- 2 前項第4号に該当する場合には、当該入札者のその後の入札を無効とすることができる。

(競争入札のくじによる落札者の決定)

第69条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。この場合において当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係ない役員又は職員にくじを引かせるものとする。

(落札通知)

第70条 落札者が決定したときは、落札後直ちに文書又は口頭をもってその旨を通知する。

### 第3節 随意契約

#### (随意契約)

第71条 随意契約は、次に掲げる場合にすることができる。

- (1) 売買、貸借、請負その他契約でその予定価格（貸借の契約にあっては、予定貸貸借料の年額又は総額）が別表左欄に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額を超えないものをするとき。
  - (2) 不動産の買入れ又は借入れ、この土地改良区が必要とする物件の製造、修理加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が入札に適しないものをするとき。
  - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
  - (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
  - (5) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
  - (6) 競争入札に付し入札者がいないとき。又は、再度の入札に付し落札者がいないとき。
  - (7) 落札者が契約を締結しないとき。
- 2 前項第6号の規定により随意契約による場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、競争入札に付するときに定めた最初の予定価格その他の条件を変更することができない。
- 3 第1項第7号による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、競争入札に付するときに定めた最初の条件を変更することができない。

#### (見積書の徴収)

第72条 随意契約によろうとするときは、2人以上の者から見積書を徴するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる2人以上の者から見積書を徴する必要が認められない場合には、1人からだけ見積書を徴し、見積合わせを省略することができる。
- (1) 1人若しくは1会社の専有する物品を購入し、又は借り入れようとするとき。
  - (2) 1人若しくは1会社の専有する技術、知識、経験等を必要とする業務の請負契約を締結しようとするとき。
  - (3) 急を要し他の者から見積書を徴する暇がないとき。
  - (4) 見積書の提出を依頼しても他に提出者がいないとき。
  - (5) 1件の予定価格が10万円未満の契約を締結しようとするとき。
  - (6) 分解して検査をしなければ見積もれない物品等の修繕を行うとき。
  - (7) 既設工事を契約した者以外の者に施工させると明らかに不利益を被るおそれのあるとき。
- 3 次の各号に掲げる契約の性質又は目的により見積書を徴することが適当でないと認められるものについては、この限りでない。
- (1) 収入印紙、郵便切手、新聞等、通常どこで購入しても金額に相違がないもの。
  - (2) 会議室料、不動産の貸付等、相手方が提示する料金表等に従い調達するもの。

### 第7章 記帳上の注意事項

#### (記帳原則)

第73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すべて三位ごとにコンマ（、）を付ける。

- 2 次頁に繰り越すときは、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」と記載し、次頁最初の行に金額の小計を転記して摘要欄に「前葉より繰越」と記載する。
- 3 現金預金出納帳、総勘定元帳、収入整理簿及び支出整理簿は、1行に1件を記入する。

(収入命令日等)

第74条 収入命令書及び支出命令書は、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、振替命令書は、振替する日をもって作成するものとする。

- 2 収入命令書、支出命令書又は振替命令書における金額又は相手先名等の誤記があった場合には、新たに収入命令書、支出命令書又は振替命令書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書、支出命令書又は振替命令書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項の訂正により会計主要簿及び会計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75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 会計主要簿又は会計補助簿の行全部を取り消すときは、その行の中央に取消線（黒）を画き、その上に「空白」と赤記し、頁の全行を取り消すときは「廃頁」と赤記する。
- 3 会計主要簿又は会計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 会計主要簿又は会計補助簿に記入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76条 前2条の規定により取消又は訂正を行った箇所には、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 使用済となった会計主要簿又は会計補助簿には、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8章 固定資産会計事務

(固定資産の範囲)

第77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（所有土地改良施設及び受託土地改良施設使用収益権は除く。）のものをいう。

- (1) 基本財産



山林、宅地及びその従物、備荒積立金、事業積立金、基本財産有価証券等

(2) 特定資産

所有土地改良施設、土地改良施設用地等、水利権、受託土地改良施設使用収益権、財政調整積立資産、職員退職給付引当積立資産、役員退任慰労金積立資産、転用決済金積立資産、施設更新積立資産、減債積立資産、建物等更新積立資産、土地改良建設仮勘定、附帯事業施設等

(3) その他固定資産

土地、建物、建設仮勘定、機械及び装置、車両運搬具、器具備品、リース資産、ソフトウェア、適正化事業拠出金、長期未収賦課金等、出資金、差入保証金等

(評価額等)

第78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
- (2) 譲与によるものは、取得価額
- (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

2 土地改良施設及び受託土地改良施設使用収益権は、定額法によって減価償却を行うこととする。

3 固定資産のうち減価償却が必要な資産は、定額法によって減価償却を行うこととする。

(固定資産の管理)

第79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80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81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。

ただし、対価を伴う事業に供している固定資産については、帳簿価額を超えない限り、使用価値により評価することができる。

(固定資産の改良と修繕)

第82条 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 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9章 物品会計事務

(物品の範囲)

第83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、使用可能期間が1年以上であり、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84条 物品の管理については、備品台帳及び切手等受払簿により記録を行うものとし、第81条の規定を準用する。

(物品の処分)

第85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。

## 第10章 補 則

(財務状況の公表)

第86条 規約第47条の規定による財務状況の公表は、次に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) 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を記載した書面
- 2 前項の公表は、毎年度6月末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。

附 則

この会計細則は、令和4年3月25日から施行する。

別表（第 7 1 条第 1 項第 1 号関係）

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	1 3 0 万円
2 財産の買入れ	8 0 万円
3 物件の借入れ	4 0 万円
4 財産の売払い	3 0 万円
5 物件の貸付け	3 0 万円
6 前各号に掲げるもの以外のもの	5 0 万円