

(別記4 - 3)

## 三重県農地・水・環境保全向上対策協議会会計処理規程

平成26年4月1日制定

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、三重県農地・水・環境保全向上対策協議会（以下「協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、協議会の業務の適正、かつ、能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 協議会の会計業務に関しては、多面的機能支払交付金交付要綱（平成26年4月1日付け25農振第2253号。以下「要綱」という。）、及び三重県農地・水・環境保全向上対策協議会規約（以下「協議会規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

#### (会計原則)

第3条 協議会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- 一 協議会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- 二 すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- 三 会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

#### (会計区分)

第4条 協議会の会計区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ区分して経理する。

- 一 農地維持支払交付金及び資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動を除く）会計
  - 二 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）会計
  - 三 多面的機能支払推進交付金会計
- 2 協議会の業務遂行上必要のある場合は、前項の会計と区分して特別会計を設けることができるものとする。

#### (口座の開設)

第5条 前条に関する口座は、百五銀行に開設するものとする。

( 会計年度 )

第 6 条 協議会の会計年度は、協議会規約に定める事業年度に従い毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。ただし、協議会が設立された当初の会計年度については、設立総会の日から翌年の 3 月 31 日までとする。

2 協議会の出納は、翌年度の 4 月 30 日をもって閉鎖する。

( 出納責任者 )

第 7 条 出納責任者は、会長とする。

( 経理責任者 )

第 8 条 次の各号に掲げる三重県農地・水・環境保全向上対策協議会事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）第 3 条に定める各事務の区分ごとに当該各号に掲げる経理責任者を置く。

( 事務の区分 )

( 経理責任者 )

- |   |                                  |                             |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| 一 | 農地維持支払交付金に係る事務                   | 三重県土地改良事業団体連合会<br>財務会計室室長補佐 |
| 二 | 資源向上支払交付金（地域資源の質的向上を図る共同活動）に係る事務 | 三重県土地改良事業団体連合会財務会計室室長補佐     |
| 三 | 資源向上支払交付金（施設の長寿命化のための活動）に係る事務    | 三重県土地改良事業団体連合会財務会計室室長補佐     |
| 四 | 資源向上支払交付金（地域資源保全プランの策定）に係る事務     | 三重県土地改良事業団体連合会財務会計室室長補佐     |
| 五 | 資源向上支払交付金（活動組織の広域化・体制強化）に係る事務    | 三重県土地改良事業団体連合会財務会計室室長補佐     |
| 六 | 多面的機能支払推進交付金に係る事務                | 三重県土地改良事業団体連合会財務会計室室長補佐     |

2 前項の各事務の区分の経理責任者は、当該事務に係る事務処理規程第 3 条第 1 項の事務責任者及び当該事務に係る三重県農地・水・環境保全向上対策協議会文書取扱規程第 5 条第 1 項による文書管理責任者を兼務することができる。

( 帳簿書類の保存及び処分 )

第 9 条 会計帳簿、会計伝票その他の書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- |   |                                 |     |
|---|---------------------------------|-----|
| 一 | 予算及び決算書類                        | 5 年 |
| 二 | 会計帳簿及び会計伝票                      | 5 年 |
| 三 | 証ひょう（領収書その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。以 |     |

下同じ。) 5年

#### 四 その他の書類 5年

- 2 前項各号の保存期間は、決算完結の日から起算する。
- 3 第1項各号に掲げる会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合は、あらかじめ、第8条第1項の経理責任者の指示又は承認を受けるものとする。
- 4 前項において個人情報記録されている会計帳簿、会計伝票その他の書類を廃棄する場合は、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿類

### (勘定科目)

第10条 第4条の各会計区分には、収入及び支出の状況及び財政状態を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

### (勘定処理の原則)

第11条 勘定処理を行うに当たっては、次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。
- 二 収入と支出は、相殺してはならないこと。(実施要領第1の16の(2)のア又は第2の17の(2)のアに該当する場合を除く。)
- 三 その他一般に公正妥当と認められた会計処理の基準に準拠して行うこと。

### (会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものとする。

#### 一 主要簿

仕訳帳

総勘定元帳

#### 二 補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
- 4 総勘定元帳及び補助簿の様式は会長が別に定める。

### (会計伝票)

第 13 条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、会長が別に定める。

一 入金伝票

二 出金伝票

三 振替伝票

3 会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する。

4 会計伝票は、作成者が押印した上で、第 8 条第 1 項の経理責任者の承認印を受けるものとする。

( 記帳 )

第 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又は証ひょうに基づいて記帳しなければならない。

( 会計帳簿の更新 )

第 15 条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第 3 章 予算

( 予算の目的 )

第 16 条 予算は、会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

( 年度事業計画及び収支予算の作成 )

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

2 前項の年度事業計画及び収支予算は、東海農政局長に報告しなければならない。

( 予算の実施 )

第 18 条 予算の執行者は、会長とする。

( 予算の流用 )

第 19 条 予算は、定められた目的以外に使用し、又は流用してはならない。

## 第4章 出納

### (金銭の範囲)

第20条 この規程において、「金銭」とは現金及び預貯金をいい、「現金」とは通貨のほか、郵便為替証書、為替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

### (金銭出納の明確化)

第21条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

2 金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない。

### (金銭の収納)

第22条 金銭を収納したときは、会長が別に定める様式の領収証を発行しなければならない。

2 入金先の要求その他の事由より、前項の様式によらない領収証を発行する必要があるときは、第8条第1項の経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 金融機関への振込の方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

### (支払方法)

第23条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、第8条第1項の経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これによりがたい場合として第8条第1項の経理責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

### (支払期日)

第24条 金銭の支払は、毎月末とする。ただし、随時払の必要のあるもの及び定期払のものについては、この限りではない。

### (領収証の徴収)

第25条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

( 預貯金証書等の保管 )

第 26 条 預貯金証書又は預貯金通帳については、所定の金庫に保管し、又は金融機関等に保護預けをするものとする。

( 金銭の過不足 )

第 27 条 出納の事務を行う者は、原則として毎月 1 回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第 8 条第 1 項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第 5 章 物品

( 物品の定義 )

第 28 条 物品とは、消耗品並びに耐用年数 1 年以上の器具及び備品をいう。

( 物品の購入 )

第 29 条 前条の物品の購入については、稟議書に見積書を添付し、第 8 条第 1 項の経理責任者を経て、会長の決裁を受けなければならない。ただし、1 件の購入金額が 20 万円未満のときは、事務局長の専決処理とすることができる。

( 物品の照合 )

第 30 条 出納の事務を行う者は、耐用年数 1 年以上の器具及び備品について、備品台帳を設けて保全状況及び移動について所要の記録を行うとともに、その移動又は滅失及びき損があった場合は、第 8 条第 1 項の経理責任者に通知しなければならない。

2 第 8 条第 1 項の経理責任者は、事業年度中に 1 回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て、前項の備品台帳の整備を行わなければならない。

( 規定の準用 )

第 31 条 地域協議会の運営に必要な経費であって、会議費等軽微なものの支出については、第 29 条の規定を準用する。

## 第 6 章 決算

### ( 決算の目的 )

第 32 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### ( 決算の種類 )

第 33 条 決算は、毎半期末の半期決算と毎年 3 月末の年度決算に区分する。

### ( 半期決算 )

第 34 条 第 8 条第 1 項の経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して翌月の 15 日までに事務局長を経て会長に報告しなければならない。

- 一 合計残高試算表
- 二 予算対比収支計算書

### ( 財務諸表の作成 )

第 35 条 第 8 条第 1 項の経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、会長に報告しなければならない。

- 一 収支計算書
- 二 正味財産増減計算書
- 三 貸借対照表
- 四 財産目録

### ( 年度決算の確定 )

第 36 条 会長は前条の計算書類に基づいて監事の監査を受けた後、当該計算書類に監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

### ( 報告 )

第 37 条 会長は、前条の規定により決算が確定したときは、速やかにその旨を東海農政局長に報告しなければならない。

## 第 7 章 雑則

第 38 条 多面的機能支払交付金実施要綱(平成 26 年 4 月 1 日付け 25 農振第 2254 号)、多面的機能支払交付金実施要領(平成 26 年 4 月 1 日付け 25 農振第 2255 号)、協議会規約及びこの規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、幹事会の承認を得た後、会長が定める。

#### 附 則

平成 24 年 4 月 6 日制定の協議会会計処理規程は廃止し、新たにこの規程を平成 26 年 4 月 1 日から施行する。