

# 会計細則（複式簿記方式）

## 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）

第 2 条 会計主任は、現金、預金通帳、会計に関する帳簿、事務局長は、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. 会計主任は、その保管する預金通帳を施錠できる金庫等に、印鑑とは別に保管する。

### （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）基本金積立特別会計
- （3）役員退任慰労金積立特別会計
- （4）職員退職給与金積立特別会計
- （5）視察研究費積立特別会計
- （6）決済金積立特別会計
- （7）川部支部一般会計
- （8）川部支部基本財産特別会計
- （9）岡本支部一般会計
- （10）岡本支部基本財産特別会計
- （11）円座支部一般会計
- （12）円座支部基本財産特別会計
- （13）西山崎支部一般会計
- （14）西山崎支部基本財産特別会計
- （15）檀紙支部一般会計
- （16）檀紙支部基本財産特別会計
- （17）中間西支部一般会計
- （18）中間西支部基本財産特別会計
- （19）中間川向支部一般会計

- (20) 中間川向支部基本財産特別会計
- (21) 飯田支部一般会計
- (22) 飯田支部基本財産特別会計
- (23) 原又支部一般会計
- (24) 原又支部基本財産特別会計
- (25) 御厩支部一般会計
- (26) 御厩支部基本財産特別会計

#### (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、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

#### (予算執行)

第8条 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。

- 2. 次の予算執行等については、理事会の議決を経なければならない。ただし、あらかじめ理事会において理事長の専決に委ねたものについては、この限りでない。
  - (1) 科目中、項の新設若しくは廃止又は項相互間の予算流用
  - (2) 科目中、説明種目の新設若しくは廃止又は説明種目相互間の予算流用
  - (3) 予備費の充用

#### (収支予算書)

第9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 収入支出事務

### (必要書類)

第 1 1 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) 証拠書類

### (収入命令)

第 1 2 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 1 3 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. 前項に規定する夫役若しくは現品は、金銭に算出して賦課する。
3. 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 1 4 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。

### (賦課金等の領収)

第 1 5 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。

2. 納入者が金融機関からの振替により納入した場合は、通帳の記録をもって領収証とし、納入者から申出がある場合に限り交付する。

### (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17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)

第20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

### (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 2 2 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 1,000 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 2 3 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事務局長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の徴収をしなくともよい。

### (領収証の不受理)

第 2 4 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 2 5 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 2 6 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

### (小口現金)

第 2 7 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、50万円以内とし、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28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29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

#### (金融口座への振込)

- 第30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31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32条 会計主任は、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。

### (金融機関との取引)

第33条 金融機関との取引は、理事長名、各支部口座は支部長名をもって行う。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34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。

## 第4章 帳簿組織

### (会計主要簿)

第35条 会計主要簿は、次の帳簿とする。

- (1) 現金預金出納帳
  - (2) 収入整理簿（以下「収入簿」という。）
  - (3) 支出整理簿（以下「支出簿」という。）
  - (4) 仕訳帳
  - (5) 総勘定元帳
2. 会計主要簿は、会計年度毎に更新しなければならない。

### (現金預金出納帳の記載方法)

第36条 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。

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）
  - (4) 入金金額又は支払金額
  - (5) 手持資金残高
  - (6) 残高内訳（現金、預金、農業基盤整備資金保留金の別）
  - (7) 収入又は支出の内容

#### （収入簿及び支出簿の記載方法）

第37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、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。
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) 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マイナス表記し、流用増となる科目については、流用額を予算額欄に黒記するものとする。予備費の充用の場合も同様とする。

#### （仕訳帳の記載方法）

第38条 仕訳帳は、全て収入命令、出金命令及び振替命令により、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39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40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) 小口現金出納帳
- (6) 工事総括簿
- (7) 請負工事簿
- (8) 直営工事簿
- (9) 工事用資材受払簿
- (10) 労務者出役簿
- (11) 土地改良施設台帳
- (12) 固定資産台帳
- (13) 区債及び借入金台帳
- (14) その他資産負債台帳
- (15) 備品台帳
- (16) 消耗品受払簿

〔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. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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。
15. 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。

#### (記 帳)

- 第41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42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。

## 第5章 決 算 事 務

#### (収支決算書等の提出)

- 第43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44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、収入命令、支出命令及び振替命令と現金預金出納帳、収入簿及び支出簿の記載事項との照合、主要簿と補助簿との記載事項の照合並びにこれらの帳簿の記載事項の検算をしなければならない。

#### (有価証券の評価)

- 第45条 満期まで所有する意思をもって保有する有価証券の評価額は、原則としてその取得価額とする。なお、取得価額と債権金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定した価額とする。また、満期保有目的以外の有価証券のうち市場価格のあるものについては、時価により評価する。
2. 有価証券の取得価額は、購入原価に購入手数料を加算した額とする。

#### (収支決算書等の作成)

- 第46条 会計担当理事は、第44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47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48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49条 事務局長は、事業報告を作成して、理事会の承認を受けなければならない。

2. 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50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件を記入する。

### (収入命令日等)

第51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作成するものとする。
4. 前2項の訂正がある場合、新たに主要簿及び補助簿を作成するものとする。

#### (誤記訂正等)

第52条 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「〇年〇月〇日分追記」と記載する。

#### (責任者印)

第53条 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54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

職員退職給付積立金、転用決済金積立金等

#### (評価額等)

第55条 固定資産の評価額は、次の各号による。

(1) 造成によるものは、取得価額から国等補助金等を控除した価額

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

(3) 購入に係るものは、購入価額に附帯費用を加算した金額

(4) 交換によるものは、交換に際し提供した物件の帳簿価額

(5) 贈与によるものは、評価額

(6) 積立金及び有価証券に係るものは、積立額又は取得価額

### (固定資産の管理)

第56条 事務局長は、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57条 事務局長は、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これを会計担当理事に報告しなければならない。

### (有形固定資産の改良と修繕)

第58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59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60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57条の規定を準用する。

### (物品の処分)

第61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62条 事務局長は、物品について定期に実地棚卸しを行わなければならない。

## 第9章 補 則

### (財務状況の公表)

第63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4月1日から3月31日までの期間におけるものを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

先に規定された平成28年4月1日施行の小田奈良須両池土地改良区会計規程を全廃し、この会計細則は、平成31年4月1日から施行する。