

# 千葉県農業再生協議会会計処理規程

平成16年3月26日制定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、千葉県農業再生協議会（以下「県協議会」という。）の会計の処理に関する基準を確立して、県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 県協議会の会計業務に関しては、経営所得安定対策等推進事業費補助金交付要綱（平成27年4月9日付け26経営第3570号農林水産事務次官依命通知）、施設園芸等燃油価格高騰対策実施要綱（平成29年3月28日付け28生産第2043号農林水産事務次官依命通知）、施設園芸等燃油価格高騰対策実施要領（平成29年3月28日付け28生産第2045号農林水産省生産局長通知）、一般社団法人日本施設園芸協会施設園芸等燃油価格高騰対策実施要領（平成29年3月30日付け日施設園第328号）、及び千葉県農業再生協議会規約（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 県協議会の会計は、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。

- (1) 県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。
- (2) すべての収入・支出について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続きは、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計区分)

第4条 県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。

- (1) 経営所得安定対策等推進事業会計
- (2) 施設園芸等燃油価格高騰対策会計
- (3) 収入減少影響緩和対策積立金管理業務委託事業会計
- (4) 県協議会事業運営会計

2 県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次に掲げる金融機関に開設する。

- (1) 千葉銀行。ただし前条（5）収入減少影響緩和対策積立金管理業務委託事業会計は農林中央金庫とする。

(会計年度)

第6条 県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。

2 協議会の出納は、翌年度の5月31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 次の各号に掲げる千葉県農業再生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該当各号に掲げる経理責任者を置く。

(事務の区分) (経理責任者)

(1) 経営所得安定対策等推進事業の実施に係る事務

千葉県（農林水産部生産振興課副課長（技）の職にある者）

(2) 農地の利用集積に係る事務

千葉県（農林水産部農地・農村振興課農地集積推進室長の職にある者）

(3) 荒廃農地等の再生利用に係る事務

千葉県（農林水産部農地・農村振興課農地集積推進室長の職にある者）

(4) 担い手の育成・確保に係る事務

千葉県（農林水産部担い手支援課副課長（技）の職にある者）

(5) 施設園芸等燃油価格高騰対策の実施に係る事務

千葉県（農林水産部生産振興課園芸振興室長の職にある者）

(6) 収入減少影響緩和対策積立金管理業務委託事業の実施に係る事務

千葉県（農林水産部生産振興課副課長（技）の職にある者）

(7) その他県協議会の目的を達成するために必要なことに係る事務

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千葉県農業再生協議会文書取扱規程第5条第1項の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。

(1) 予算及び決算書類 5年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 5年

(3) 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

(4) 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項各号に掲げる書類の焼却その他の処分を行う場合は、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。

## 第2章 収入・支出科目及び会計帳簿類

(収入・支出科目)

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況を的確に把握するため、必要な科目を設ける。

2 各収入・支出科目の名称、配列及び内容については、会長が別に定める。

(収入・支出処理の原則)

第11条 収入・支出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。

(1) すべての収入及び支出は、予算に基づいて処理すること。

(2) 収入と支出は、相殺してはならないこと。

(3) 収入・支出については、関係する書類を添付し、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件の支出金額が50万円未満のとき、交付金・負担金等の収入については、事務局長が専決処理にすることができる。なお、事務局長に事故のあるときは、事務局次長が事務局長の代決をすることができる。

(4) 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。

(1) 収入・支出帳

(2) 科目別収入・支出帳

2 科目別収入・支出帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 会計帳簿の様式は、会長が別に定める。

(会計伝票)

第13条 一切の収入及び支出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。

(1) 収入伝票

(2) 支出伝票

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 収入・支出帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

(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、各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。

(事業計画及び収支予算の作成)

第17条 事業計画及び収支予算は、毎事業年度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 前項の事業計画及び収支予算について、総会の議決を得た後、関東農政局地方参事官（千葉）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 金融機関への振込み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。

3 支払いの事務手続きは、不正を未然に防止する観点から、複数の者により行うものとする。

#### (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 金融機関への振込み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、預貯金の残高の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、支出決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50万円未満のときは、事務局長が専決処理にすることができる。なお、事務局長に事故のあるときは、事務局次長が事務局長の代決をすることができる。

(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、その移動及び滅失又は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、毎事業年度1回以上、現物照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て、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 県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。

2 旅費単価等の基準等については、「千葉県職員の旅費に関する条例」及び「千葉県職員の旅費に関する規則」を準用するとともに、事務局職員等の旅費支給については別に定める「千葉県農業再生協議会事務局職員等旅費支給の取扱要領によるものとする。

3 賃金は、「日々雇用職員の賃金について(昭和60年4月1日付け千葉県総務部長通知)」を準用する。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、第6条の会計年度内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月末の年度決算とする。

(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、予算対比収支計算書を作成して翌月の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。

(計算書類の作成)

第35条 第8条第1項の経理責任者は、毎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。

(1) 収支計算書

(2) 貸借対照表

(3) 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、速やかにその旨を関東農政局地方参事官(千葉)に報告しなければならない。

## 第7章 雑則

第38条 実施しようとする事業の実施要綱その他の規程、千葉県農業再生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、幹事会の承認を経た後、会長が定める。

## 附 則

- 1 この規程は平成16年4月1日から施行する。
- 2 平成21年産の取組に係る水田農業構造改革対策、耕畜連携水田活用対策及び水田等有効活用促進対策については、なお従前の例により取り扱うものとする。
- 3 農業者戸別所得補償制度から経営所得安定対策への制度変更に伴う内容については、国の平成25年度当初予算成立後に施行することとし、平成24年産の農業者戸別所得補償制度に係る取組については、従前の例により取り扱うものとする。

平成17年	4月	1日	一部変更
平成18年	4月	1日	一部変更
平成19年	4月	2日	一部変更
平成20年	4月	1日	一部変更
平成20年	12月	16日	一部変更
平成21年	3月	13日	一部変更
平成21年	9月	4日	一部変更
平成22年	6月	9日	一部変更
平成23年	6月	2日	一部変更
平成25年	3月	12日	一部変更
平成25年	5月	28日	一部変更（平成25年4月1日から適用する。）
平成26年	2月	20日	一部変更
平成26年	6月	13日	一部変更（平成26年4月1日から適用する。）
平成27年	2月	6日	一部変更（平成27年1月9日から適用する。）
平成27年	6月	17日	一部変更（平成27年4月9日から適用する。）
平成28年	3月	23日	一部変更
平成28年	6月	22日	一部変更（平成28年4月1日から適用する。）
平成29年	6月	27日	一部変更（平成29年4月1日から適用する。）
平成30年	3月	23日	一部変更
平成30年	6月	14日	一部変更
平成31年	3月	25日	一部変更