

第6章 財 務

○大分県農業共済組合経理規則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、この組合の経理に関して必要な事項を定め、組合の財務状態及び事業成績を明らかにすることにより、組合の業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この組合の経理は、法令、法令に基づく行政庁の処分、定款、事業規程及び農業共済団体会計基準（「農業共済団体の経理処理要領」（平成23年4月8日付け22経営第7209号農林水産省経営局長通知）のⅡ）の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

（取引の定義）

第3条 この規則において、取引とは、組合の資産、負債及び純財産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生の原因となる一切の事実（第5条に規定する会計単位間におけるものを含む。）をいう。

（年度所属区分）

第4条 この組合の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 この組合の資産、負債及び純財産の増減及び異動並びに収益及び費用の事業年度の所属区分は、その原因たる事実の発生した日の属する事業年度により区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合は、その原因たる事実を確認した日の属する事業年度により区分するものとする。

（予算管理）

第4条の2 この組合は、毎事業年度ごとに予算を作成し、その収入及び支出は、予算に基づいて管理する。

（会計単位）

第5条 この組合の会計単位は、次に掲げるところによる。

- (1) 農作物共済勘定 農作物共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (2) 家畜共済勘定 家畜共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (3) 果樹共済勘定 果樹共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (4) 畑作物共済勘定 畑作物共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (5) 園芸施設共済勘定 園芸施設共済に関する取引の経理を統括する会計とする。
- (6) 任意共済勘定 任意共済に関する取引の経理を統括する会計とする。

- (7) 家畜診療所勘定 家畜診療所に関する取引の経理を統括する会計とする。
(8) 業務勘定 業務の執行に関する取引の経理を統括する会計とする。

第2章 勘定及び勘定科目

（勘定）

第6条 各会計単位においては、資産勘定、負債勘定、純財産勘定、損失勘定及び利益勘定を設け、取引の経理を行う。

（勘定科目）

第7条 前条の各勘定に属する勘定科目は、第5条の会計単位ごとに、別表1「勘定科目表」による。

（勘定科目の選定）

第8条 取引の内容により処理勘定科目に疑義のあるときは参事の指示による。

第3章 伝票及び帳簿

（伝票）

第9条 取引は、伝票を作成し、これにより記録整理しなければならない。

2 伝票の様式は、別表2に定める。

（伝票の起票）

第10条 伝票は証拠書類に基づき起票する。

（伝票の整理）

第11条 伝票は、各会計単位ごとに、毎日取引終了後、各勘定科目別に集計し、別表3に定める日締表に転記する。

2 転記済の伝票は、月別又は年間の通し番号を付し、日締表の下に番号順に積み重ね、これに別表4に定める伝票綴を付して月ごと又はその他適当な期間ごとに日を追って綴り合わせて保管する。

（帳簿）

第12条 各会計単位は、次の帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(1) 総勘定元帳

(2) 補助簿

2 帳簿の様式は、別表5に定める。

3 帳簿は、常にその取扱を鄭重し、汚染損傷することのないようにしなければならない。

（帳簿の記入）

第13条 帳簿の記入はすべて伝票に基づいて行う。ただし、総勘定元帳は日締表より記入する。

2 帳簿の記入は各頁順に行を追ひ、原則として余白を残すことなく整然と行い、常にその残高を明確にしておかなければならない。

（帳簿の照合）

第14条 総勘定元帳の口座の金額は、毎月末日、関係補助簿と照合し、記入が正確であることを確認しなければならない。

（伝票の誤記訂正）

第15条 伝票の誤記があった場合は、原則としてデータの修正から行うこととし、安易に筆記による訂正を行ってはならない。

第4章 金銭会計

第1節 金銭出納

（金銭の範囲）

第16条 この規則で金銭とは、現金及び預金をいう。

2 前項の現金には、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び期限の到来した利札を含む。

3 手形は金銭に準じて取扱う。

（金銭の出納及び責任者）

第17条 金銭の出納は経理係が行い、本所では総務部長、支所では支所長、出張所では出張所長をその責任者（以下「出納責任者」という。）とする。

2 金銭の出納は、出納責任者の認印ある伝票によるほかは、これを行うことができない。

（金銭の収納）

第18条 金銭の収納は、入金に関する証拠書類を付した伝票によって行う。

2 金銭の収納は、原則として取引金融機関の口座振替によることとする。ただし、業務上やむを得ない場合は、口座振込又は現金をもって収納を行うことができる。

3 領収書は複写式とし、発行後は速やかに証拠書類を添付したうえで出納責任者の決裁をうけるものとする。

（金銭の支払）

第19条 金銭の支払は、出金に関する証拠書類に基づいて伝票を発行し、出納責任者の認印を受け、組合長の決裁を経た後行う。ただし、金融機関に口座引落しを依頼して自動振替払を行っている場合はこの限りでない。

2 経理係は、金銭の支払に対し、相手方より適正な領収証を受け取らなければならない。ただし、やむを得ない事情により領収証を徴することができない場合は、組合長の支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 第1項ただし書きの規定により支払をした場合は、前項の規定による領収証を受け取らないことができる。

第20条 （削除）

（小切手の発行等）

第21条 小切手は、小切手の作成担当者が伝票又は組合宛ての請求書に基づいて作成し、

これに出納責任者の認印を受け、署名人の署名なつ印を得て発行する。

- 2 小切手の署名人は組合長とするが、参事が署名人に記名捺印をして代行できる。
- 3 小切手を発行した場合は、その摘要を切取帳に記載する。
- 4 金額未記入の小切手に署名捺印してはならない。
- 5 書き損じ等により小切手を廃棄する場合は、当該小切手に斜線を朱書し、かつ消し印をなしたうえ、小切手帳に添付して保管しなければならない。
- 6 小切手帳の保管は、出納責任者が行う。
- 7 未使用小切手は、毎月1回実査しなければならない。

（小払資金）

第22条 日常の小口支払に当てるため、特に必要と認めるときは、支所又は家畜診療所に小払資金を設けることができる。

- 2 前項の小払資金の限度額及び用途の範囲は、組合長が定める。
- 3 小払資金の取扱責任者は、支所にあつては支所長、家畜診療所にあつては家畜診療所長とする。
- 4 支所長及び家畜診療所長は、毎月5日までに、前月分の小払資金精算報告書に係る書類を付し、組合長に報告するとともに現金の補充を受ける。
- 5 小払資金は、少なくとも毎月1回実査しなければならない。

（手許保管現金の限度）

第23条 手許保管の現金（通貨以外のものを除く。）は35万円を限度とし、これを超える場合は全て第26条に規定する金融機関へ預け入れなければならない。ただし、組合長が合理的な理由があると認めた場合は、この限りでない。

（現金有高照合）

第24条 経理係は、毎日取引締切後、現金手許有高表を作成して出納責任者に提出し、金銭出納票との照査を受けなければならない。

（現金の過不足）

第25条 現金に過不足が生じたときは、経理係は、遅滞なくその旨を出納責任者に報告しなければならない。この場合において出納責任者は速やかに過不足の原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けるものとする。

- 2 過不足金は、その処置が決定するまで、不足金は経理係に対する仮払金、過剰金は仮受金とし、処置決定のうえ整理する。

（余裕金の預入）

第26条 余裕金の預入先は、定款または総代会で定めた金融機関に限って行い、その約定は組合長名義とする。

（預金の照合）

第27条 経理係は、預金について、毎月末に金融機関の発行する預金現在高証明書又は預金通帳残高と預金元帳残高とを照合しなければならない。ただし、期末及び監査にあ

っては、金融機関の発行する預金残高証明書と照合しなければならない。

（預金の過不足）

第28条 預金に過不足が生じたときの処理については、第25条に準ずる。

第2節 有価証券

（有価証券の範囲）

第29条 この規則で有価証券とは、国債、地方債、特別の法律により法人の発行する債券、一般担保付きの社債、公社債投資信託の受益証券及び貸付信託の受益証券をいう。

（有価証券の取得処分）

第30条 有価証券の取得処分は、定款第61条第2項の規定により定められる最高限度の範囲内において、組合長の決裁を経て行う。

（有価証券の保管）

第30条の2 経理係は、有価証券を、その取引の金融機関等に保護預けをし又は日本銀行その他の登録機関に登録しなければならない。

（有価証券の価額）

第30条の3 有価証券の帳簿価額は、取得価額（ただし、債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券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（当該差額について、取得日から償還日までの期間に応じて定額法に基づき各期間に配分し、当該配分額を帳簿価額に加減するもの）に基づいて算定された価額。以下同じ。）とする。

2 前項の有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算し、これに移動平均法を適用して算定した金額とする。

（余裕金運用管理委員会）

第31条 この組合は、余裕金の運用（第26条の預人先の決定及び第30条の有価証券の取得処分を含む。）について、少なくとも四半期に1回は、余裕金運用管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を求めるものとする。

2 前項の委員会は、組合長が適当と認めて指名した者若干名によって構成する。

3 この組合の総務部長は、定期的に、余裕金の運用状況について委員会に報告しなければならない。

4 委員会は、第1項の意見及び前項の報告の内容について、理事会に報告しなければならない。

5 委員会は、必要と認めるときは、余裕金の運用状況について調査し、調査結果の理事会への報告及び意見表明をすることができる。

第5章 物品会計

第1節 棚卸資産

（棚卸資産の受払、保管の責任者）

第33条 棚卸資産の受払及び保管は、当該棚卸資産を取り扱う者（以下「保管担当者」という。）が行い、その責任は、保管担当者の所属する部長、支所長、家畜診療所長及び出張所長（以下「保管責任者」という。）が負うものとする。

（棚卸資産の購入）

第34条 棚卸資産は、原則として本所において一括購入するものとする。

2 棚卸資産の購入にあたっては、保管責任者はあらかじめ見積書を徴し、購入価格、購入条件等につき組合長の承認を受けなければならない。

（棚卸資産の取得価額）

第34条の2 棚卸資産は、原則として購入代価に引取費用等の付随費用を加算し、これに個別法、先入先出法、後入先出法、平均原価法等のうち、あらかじめ定めた方法を採用して算定した取得原価を取得価額とする。

（棚卸資産の受入）

第35条 棚卸資産の受入は、出納責任者の立会のもとに保管担当者によって検収されなければならない。ただし、本所以外の場所で受入した場合は、到着地の着荷報告書によることができる。

（棚卸資産の払出）

第36条 棚卸資産の払出は、保管責任者の認印した棚卸資産受払管理簿によって保管担当者が行う。

（棚卸資産の管理）

第37条 保管担当者は、棚卸資産の受払を継続記録法によって記録し、常にその在高を明瞭にしておかなければならない。ただし、貯蔵品については継続記録法によらずに棚卸計算法によることができる。

（廃棄、交換、譲渡又は貸与）

第38条 棚卸資産を廃棄、交換、譲渡又は貸与しようとするときは、組合長の承認を受けなければならない。

（棚卸資産の過不足）

第39条 棚卸資産につき現品の過不足を生じたときは、保管担当者は、遅滞なくその旨を保管責任者に報告しなければならない。この場合において速やかに過不足の原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けるものとする。

第2節 固定資産

（固定資産の範囲）

第40条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

2 有形固定資産は、建物、構築物、車両運搬具、機械器具、器具備品、診療用車両運搬具、医療器具機械及びリース資産（有形）で耐用年数1年以上かつ取得価額が10万円以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるものとする。

3 無形固定資産は、電話加入権、差入保証金、車両リサイクル預託金、リース資産（無形）

その他これらに準ずるものとする。なお、ソフトウェアを計上する場合には、将来の収益獲得又は費用削減が確実であると認められるもので取得価額が10万円以上のものに限るものとする。

- 4 投資その他の資産は、投資預金、投資金銭信託、投資有価証券、外部出資、退職給与金施設預託金、退職給与金施設転貸福祉貸付金その他これらに準ずるものとする。

（有形固定資産及び無形固定資産の取得）

- 第41条 有形固定資産及び無形固定資産の取得に当たっては、あらかじめ見積書を徴し、取得価額、その他の条件につき理事会の承認を受けなければならない。ただし、1件の価額が100万円未満のものについては組合長の承認をもって足りる。

（有形固定資産及び無形固定資産の取得価額）

- 第42条 有形固定資産及び無形固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限りその対価をもって取得価額とする。

- (1) 工事又は製造によるものは、その工事費又は製造費に付随費用を加算した額
- (2) 購入によるものは、その購入代価に引取費用等の付随費用を加算した額
- (3) 寄付及び譲与によるものは、それぞれの資産を適正に評価した額
- (4) 交換によるものは、譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額
- (5) その他の場合によるものは、理事会の承認による適正な評価額

（建設仮勘定）

- 第43条 建物、構築物等の有形固定資産のうち、工事が未完了で、その価額が確定しないもの又は購入により附帯すべき費用の確定しないものについては、建設仮勘定をもって整理し、工事が完了し、これらの価額が確定したとき遅滞なく建物構築物等の勘定に振り替えるものとする。

（固定資産の管理）

- 第44条 固定資産は、参事統轄のもとに、それぞれ管理責任者を定め、固定資産元帳のほか概ね次の書類を備えて、適正にこれを管理する。

- (1) 図面
- (2) 証拠書類（契約書、権利証書、登記簿謄本等）

（保険契約）

- 第45条 固定資産の保全上必要と認められるものについては損害保険契約を締結しておかなければならない。

（修繕及び改良）

- 第46条 固定資産の現状を維持し、現能力を回復するための支出は、修繕維持費として処理する。

- 2 固定資産の使用可能期間を延長し、又はその価格を増加する場合にはそれに対応する支出を当該固定資産の原価に加算するものとする。

（除却、廃棄、売却、譲渡又は賃貸）

第47条 固定資産を除却、廃棄、売却、譲渡又は貸付しようとするときは理事会の承認を受けなければならない。ただし、1件の価額100万円未満のものについては組合長の承認をもって足りる。

2 固定資産を除却、廃棄又は売却したときは、当該資産の取得価額並びにそれに対応する減価償却累計額（又は減価償却相当額）及び減損損失累計額を帳簿上より減額しなければならない。

（固定資産の事故）

第48条 固定資産に火災、盗難、風水害等による事故のあったときは、管理責任者は速やかに原因を明らかにし、その措置につき参事の指示を受けるものとする。

（資産除去債務の会計処理）

第48条の2 有形固定資産の取得、建設、開発又は通常の使用によって、当該有形固定資産の除去に関して法令又は契約で要求される法律上の義務又はそれに準ずる債務が生じる場合には、資産除去債務を計上する。なお、当該債務の発生時に当該債務の金額を合理的に見積もることができるようになった時点で計上するものとする。

（固定資産の減損処理）

第48条の3 固定資産に減損が認識された場合には、固定資産の帳簿価額を適切な方法により適切な金額まで減額処理しなければならない。

第3節 リース取引

（リース取引の会計処理）

第48条の4 リース取引について、ファイナンス・リース取引は、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行い、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行う。ただし、借手となるファイナンス・リース取引のうち、個々のリース資産に重要性が乏しいと認められる場合には、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行う。

第6章 期末修正手続

（期末修正手続）

第49条 期末には、修正事項として次の手続を行う。

- (1) 流動資産及び固定資産並びに流動負債及び固定負債の区分
- (2) 有価証券の評価
- (3) 棚卸資産の棚卸・評価
- (4) 有形固定資産及び無形固定資産の減価償却
- (5) 有形固定資産及び無形固定資産の評価
- (6) 貸倒引当金の計上
- (7) 拠出金払戻準備金の計上

- (8) 退職給付引当金の計上
- (9) 建設引当金の計上
- (10) 修繕引当金の計上
- (11) 更新引当金の計上
- (12) 業務引当金の計上
- (13) 事務機械化準備金の計上
- (14) 支払備金の計上及び振戻し
- (15) 責任準備金の計上及び振戻し
- (16) 防災事業使用残金の繰越し
- (17) 業務収支の残金又は不足金の繰越し
- (18) 損益に関する修正

（流動資産及び固定資産並びに流動負債及び固定負債の区分）

第49条の2 資産及び負債は、期末に農業共済団体会計基準に基づき、資産については流動資産及び固定資産に、負債については流動負債及び固定負債に区分して計上する。

（有価証券の評価）

第49条の3 有価証券の期末における評価は、次の区分ごとの価額とする。

- (1) 満期保有目的の債券 取得価額
- (2) その他有価証券 時価（なお、評価差額は、その全額を純財産の部に計上する。）
- 2 前項の有価証券のうち市場価額のあるものについて時価が著しく下落したときは、回復する可能性があると思われる場合を除き、時価をもってその価額とし、評価差額は当期の費用として処理する。

（棚卸資産の棚卸・評価）

第50条 棚卸資産に対しては期末に保管担当者が保管責任者立会のもとに実地棚卸を行い、棚卸明細表を作成する。

- 2 棚卸資産中に破損、変質等があるときは、棚卸明細表に明記し参事に報告する。
- 3 実地棚卸の結果が帳簿棚卸の記録と一致しないときは、参事の承認を受けたのち実地棚卸に基づいて修正する。
- 4 棚卸資産の期末における評価は、取得価額とする。ただし、正味売却価額が取得価額よりも下落した場合には、正味売却価額を取得価額とし、評価差額は当期の費用として処理する。

（有形固定資産及び無形固定資産の減価償却）

第51条 有形固定資産（土地を除く。）及び無形固定資産は、毎事業年度、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める基準に準拠して、定額法により減価償却する。

- 2 減損処理を行った有形固定資産及び無形固定資産については、減損後の帳簿価額に基づき減価償却する。

（有形固定資産及び無形固定資産の評価）

第51条の2 業務勘定の有形固定資産及び無形固定資産の期末における評価は、その取得価額から減価償却相当額及び減損損失累計額を控除した価額とし、当該価額から当該固定資産を取得するための借入金残高を控除した金額を固定資産見合純財産に計上する。なお、減価償却相当額及び減損損失累計額は、直接法により整理する。

（貸倒引当金の計上）

第51条の2の2 貸倒引当金は、未収債権のうち債権発生年度の翌年度から3事業年度を経過したものがあつた場合、その金額を計上する。

（拋出金払戻準備金の計上）

第51条の3 拋出金払戻準備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上する。

（退職給付引当金の計上）

第52条 退職給付引当金は、退職給付債務に未認識過去勤務債務及び未認識数理計算上の差異を加減した額から年金資産の額を控除した額を基準として、所要の金額を計上する。なお、退職給付債務のうち、退職一時金に係る債務については、職員退職給与規則に基づく期末要支給額とする。

（建設引当金の計上）

第52条の2 建設引当金は、事務所、倉庫等の建設計画に基づき、所要の金額を計上する。

（修繕引当金の計上）

第52条の3 修繕引当金は、事務所、倉庫等の修繕計画に基づき所要の金額を計上する。

（更新引当金の計上）

第52条の4 更新引当金は、車輛運搬具等の更新計画に基づき、所要の金額を計上する。

（業務引当金の計上）

第52条の5 業務引当金は、将来の安定的な事業運営に必要な所要の金額を計上する。

（事務機械化準備金の計上）

第52条の6 事務機械化準備金は、事務機械化準備金規程の定める積立計画に基づき所要の金額を計上する。

（支払備金の計上及び振戻し）

第53条 支払備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振戻す。

（責任準備金の計上及び振戻し）

第54条 責任準備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上し、前事業年度において計上した金額を振戻す。

（防災事業使用残金の繰越し）

第55条 期末において、防災事業に使用残金が生じたときは、翌年度の防災事業の費用に充てるため、防災事業繰越残金として繰り越す。

（業務収支の残金又は不足金の繰越し）

第56条 期末において、業務勘定の収支に残金が生じたときは、翌年度の事務費に充てるため業務繰延残金として繰り越すものとする。

2 期末において、業務勘定の収支に不足金が生じたときは、翌年度の収支をもつて補てんするため、業務繰延不足金として繰り越すものとする。

（損益に関する期末修正）

第57条 損益に関する期末修正を行い、前払費用及び未収収益に属するものについては流動資産に計上する。

2 前払費用及び未収収益で、その額の僅少なものは資産に計上しないことができる。

3 損益に関する期末修正を行い、未払費用及び前受収益に属するものについては流動負債に計上する。

4 未払費用及び前受収益で、その額の僅少なものは流動負債に計上しないことができる。

第7章 剰余金及び不足金の処理

（剰余金及び不足金の範囲）

第58条 この規則で剰余金又は不足金とは、第5条の会計単位（第7号を除く。）ごとに生じた決算上の剰余金又は不足金をいう。

（剰余金の処分）

第59条 この組合は、決算上剰余金が生じたときは、第5条の会計単位（第7号を除く。）ごとに、定款の定めるところにより所要の金額を不足金てん補準備金（以下「法定積立金」という。）及び特別積立金として積み立てるものとする。

（不足金の処理）

第60条 この組合は、決算上不足金が生じたときは、法定積立金を取り崩して補てんし、なお不足金のある場合は特別積立金を取り崩して補てんするものとする。

2 前項の規定により、不足金を補てんしてもなお不足金がある場合には、その不足金は繰越事業不足金として翌年度に繰り越すものとする。

第8章 財務諸表

（財務諸表の範囲）

第61条 この規則で財務諸表とは、合計残高試算表、貸借対照表、損益計算書、財産目録、キャッシュ・フロー計算書、剰余金処分案、不足金処理案及び附属明細表をいう。

（財務諸表の性格）

第62条 この規則によって作成される財務諸表の用語、様式及び作成方法は、次に掲げる基準に適合しなければならない。

- (1) この組合の財務状態及び事業成績に関する真実な内容を表示すること。
- (2) この組合の組合員、債権者その他利害関係人に対し、その財務及び事業の状況に関する判断を誤らせないため、必要な会計事実を明瞭に表示すること。

(3) 会計処理の原則及び手続については、財務諸表を作成する各時期を通じて継続して適用すること。

（財務諸表の作成期限）

第63条 この規定に基づく財務諸表（月次合計残高試算表を除く。）は、決算締切後45日以内に作成しなければならない。

第1節 残高試算表

（合計残高試算表）

第64条 総務部長は、別表6に定める月次合計残高試算表を作成し、翌月末日までに組合長に提出する。

第2節 貸借対照表

（作成の目的）

第65条 貸借対照表は、作成日現在におけるこの組合の財務状態を明らかにするため作成する。

（作成基準）

第66条 貸借対照表は、次の基準により作成しなければならない。

- (1) 原則として所有するすべての資産及び負担するすべての負債の金額を正しく記載し、かつ、純財産の金額と構成とを表示する。
- (2) 資産、負債及び純財産は、総額により記載することを原則とし、資産と負債又は純財産とを相殺することにより、これを貸借対照表から除去してはならない。
- (3) 次期以降の期間に影響する前払費用は、経過的に貸借対照表の資産の部に記載することができる。
- (4) 貸借対照表の資産の金額は、負債と純財産の合計額に一致しなければならない。

（作成方法）

第67条 貸借対照表は、総勘定元帳の各勘定科目の残高より作成する。

（区分、配列及び形式）

第68条 貸借対照表の区分、配列及び形式は、別表7による。

（仮払金その他の未決算勘定）

第69条 帳簿に仮払金その他の未決算勘定のある場合、期末決算日までに整理し、やむを得ない場合に限り貸借対照表にこの科目をもつて記載することができる。

第3節 損益計算書

（作成の目的）

第70条 損益計算書は、この組合の1事業年度における事業成績を明らかにするために作成する。

（作成基準）

第71条 損益計算書は、次の基準により作成しなければならない。

- (1) 1事業年度に発生したすべての収益とこれに対応するすべての費用を記載し、当期

剰余金又は当期不足金を表示する。

- (2) すべての費用及び収益は、その支出及び収入に基づいて計上し、その期間に正しく割当てられるように処理しなければならない。
- (3) 未実現利益は、原則として当期の損益計算に計上してはならない。
- (4) 損益は、総額により記載することを原則とし、費用の項目と収益の項目とを直接に相殺することにより損益計算から除去してはならない。
- (5) 費用及び収益は、その発生源泉にしたがって分類し、原則として各収益項目とそれに関連する費用項目とを損益計算書に対応表示しなければならない。

（作成方法）

第72条 損益計算書は、主として決算締切に当たって設けられた総勘定元帳の集合損益勘定をもとにして作成する。

（区分、配列及び形式）

第73条 損益計算書の区分、配列及び形式は、別表8による。

第4節 財産目録

（財産目録）

第74条 財産目録は、別表9による。

第5節 キャッシュ・フロー計算書

（作成の目的）

第74条の2 キャッシュ・フロー計算書は、この組合の1事業年度におけるキャッシュ・フローの状況を明らかにするために作成する。

（区分、配列及び形式）

第74条の3 キャッシュ・フロー計算書の区分、配列及び形式は、別表10による。

第6節 剰余金処分案及び不足金処理案

（剰余金処分案）

第75条 剰余金処分案に関する計算は、次の科目をもつて掲記する。

- (1) 繰越不足金
- (2) 当期剰余金
- (3) 未処分剰余金

2 前項第3号の未処分剰余金に関する計算は、次の科目をもつて掲記する。

- (1) 法定積立金
- (2) 特別積立金

3 剰余金処分案の様式は、別表11による。

（不足金処理案）

第76条 不足金処理案に関する計算は、次の科目をもつて掲記する。

- (1) 繰越不足金
- (2) 当期剰余金又は当期不足金

(3) 未処理不足金

2 前項第3号の未処理不足金に関する計算は、次の科目をもつて掲記する。

(1) 法定積立金取崩額

(2) 特別積立金取崩額

(3) 繰越不足金

3 不足金処理案の様式は、別表12による。

第7節 附属明細表

(作成の目的及び種類)

第77条 附属明細表は貸借対照表については各科目の明細の期中増減を、損益計算書については各科目の内容を明らかにするために作成するものとし、その様式は、別表13による。

第9章 予算

(予算の執行)

第78条 参事は、事業計画を達成するため、予算の範囲内で予算執行計画を作成し、組合長の決裁を受けて執行するものとする。

2 参事は、前項の予算執行計画を変更しようとする場合には、変更した予算執行計画を作成し、組合長の決裁を受けなければならない。

(予算の統制)

第79条 総務部長は、毎月予算と実績及びその比較並びにその差異の原因について記載した文書及び月次合計残高試算表を参事に提出するものとする。

2 参事は、毎月総務部長、事業部長及び支所長を招集し、前項の資料を審議検討し、その結果を組合長に報告するものとする。

3 参事は、前項の報告に基づき組合長から指示を受けたときは総務部長、事業部長及び支所長に対し指示する。

第10章 雑則

(備品の管理)

第80条 総務部長並びに支所長は、備品について備品台帳を作成し、適正に管理しなければならない。

(物品の購入及び役務の調達)

第81条 一件あたりの予定価格（消費税込）が100万円を超える物品の購入及び役務の調達については、入札の方法により契約するものとする。

2 業務の必要性等から、組合長が特に必要と認めた場合は、前項の規定に関わらず随意契約によることができる。ただし、この場合、あらかじめ見積書を徴し、見積価格その他の条件につき組合長の決裁を受けなければならない。

(未収金等債権の管理)

第81条の2 未収金等の債権については、別に定める未収金等債権管理要領に基づき管理する。

附 則

（改正手続）

第82条 この規則の改正は、理事の過半数によって定める。

（実施）

第83条 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年6月6日改正）

第84条 この規則の改正規定は、平成26年6月6日から施行する。

附 則（平成27年9月29日改正）

第85条 この規則の改正規定は、平成27年9月29日から施行する。

附 則（平成28年10月6日改正）

第86条 この規則の改正規定は、平成28年10月6日から施行する。

附 則（平成30年2月27日改正）

第87条 この規則の改正規定は、平成30年2月27日から施行する。

附 則（平成30年3月30日改正）

第88条 この規則の改正は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年12月3日改正）

第89条 この規則の改正は、平成30年12月3日から施行する。

附 則（平成31年2月21日改正）

第90条 この規則の改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月11日改正）

第91条 この規則の改正は、令和元年6月11日から施行する。

附 則（令和3年4月1日改正）

第92条 この規則の改正は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月11日改正）

第93条 この基準の改正は、令和4年3月11日から施行する。

附 則（令和4年4月1日改正）

第94条 この基準の改正は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月14日改正）

第95条 この規則の改正は、令和5年6月14日から施行する。

○別表 1 勘定科目表（農林水産省の定める農業共済団体の経理処理要領によるもののほか、次表による。）

(1) 任意共済勘定

・勘定科目

| 資 産 | 負 債 |
|-------------|-------------|
| ◎事業安定化対策貸付金 | ◎事業安定化対策借入金 |

・勘定科目説明

| 大分類 | 中 分 類 | 説 明 |
|------|------------|--|
| 固定資産 | 事業安定化対策貸付金 | 建物共済特定組合等事業責任安定化対策に係る被災連合会等への貸付金を処理する。 |
| 固定負債 | 事業安定化対策借入金 | 建物共済特定組合等事業責任安定化対策に係る借入金を処理する。 |

(2) 業務勘定

・勘定科目

| 資 産 | 負 債 | 支 出 | 収 入 |
|-----|---------------------|---------------------------------|-------------------------|
| | ◎業務引当金 ◎事務機械化準備金 | ◎顧問料 ◎業務引当金繰入 ◎事務機械化準備金繰入 | ◎業務引当金戻入 ◎事務機械化準備金戻入 |

・勘定科目説明

| 大分類 | 中 分 類 | 小 分 類 | 説 明 |
|------|---------------------------------|-------|---|
| 固定負債 | ◎業務引当金 ◎事務機械化準備金 | | 安定的な事業運営に必要な資金 事務機械化に関する費用の準備 |
| 支 出 | ◎人件費 ◎業務引当金繰入 ◎事務機械化準備金繰入 | 顧問料 | 弁護士報酬を処理 業務引当金への繰入を処理 事務機械化準備金への繰入を処理 |
| 収 入 | ◎業務引当金戻入 ◎事務機械化準備金戻入 | | 業務引当金への戻入を処理 事務機械化準備金への戻入を処理 |

○別表 2 伝票（農林水産省の定める農業共済団体の経理処理要領によるもののほか、次表による。）

| | | | | | | |
|------|----------|--------|---|----------|------|--|
| 振替伝票 | | 起算日 | 月 | 日 | 伝票番号 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 金額 | 借方科目・コード | 適用/相手先 | | 貸方科目・コード | 金額 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 合 計 | | | | | |

○別表 3 日締表（農林水産省の定める農業共済団体の経理処理要領によるもののほか、次表による。）

日 締 表

No _____

令和 年 月 日

| 借 方 | | | 勘 定 科 目 | 貸 方 | | |
|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
| 残 高 | 合 計 | 当 日 | | 残 高 | 合 計 | 当 日 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

令和 年 月 日

預金残高票

No. _____

| 科 目 | 前日残高 | 本日入金 | 本日出金 | 本日残高 |
|-----|------|------|------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

金 銭 出 納 票

令和 年 月 日

No. _____

| 摘 要 | 枚数 | 金 額 | | | | | | 部 長 |
|-------|----|-----|--|--|--|--|--|------|
| | | | | | | | | |
| 前日残高 | | | | | | | | 課 長 |
| 本日入金額 | | | | | | | | 課長補佐 |
| 本日出金額 | | | | | | | | 作成者 |
| 本日残高 | | | | | | | | |

現金手許有高表

| 種 別 | | 枚数 | 金 額 | | | | | | | 本日残高 | | | | | | | |
|-----|--------|-----|-----|--|--|--|--|--|--|------|-----|--|--|--|--|--|--|
| 紙 | 10,000 | | | | | | | | | 過不足高 | | | | | | | |
| | 5,000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1,000 | | | | | | | | | | 摘 要 | | | | | | |
| 幣 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 硬 | 500 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 貨 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金券 | 小切手 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 郵便為替 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

○別表 6 合計残高試算表（農林水産省の定める農業共済団体の経理処理要領によるもののほか、別表1の次表「勘定科目」による。）

- 別表 7 貸借対照表 (//)
- 別表 8 損益計算書 (//)
- 別表 9 財産目録 (//)
- 別表 10 キャッシュ・フロー計算書 (//)
- 別表 11 剰余金処分案 (//)
- 別表 12 不足金処理案 (//)
- 別表 13 附属明細表 (//)

[注] 別表は、経理処理要領の様式例に準じて作成するものとし、必要に応じ紙面の大きさ、項目の配置等に修正を加え、又は、項目を追加して差し支えない。ただし、当該様式例に示した項目は、すべて記載を要するものとする。