

福井県農業再生協議会会計処理規程

平成16年	3月29日制定	平成17年	5月31日改正
平成19年	4月18日改正	平成20年	11月26日改正
平成21年	3月27日改正	平成21年	5月29日改正
平成21年	9月25日改正	平成22年	5月25日改正
平成23年	4月1日改正	平成23年	5月23日改正
平成23年	9月14日改正	平成23年	12月21日改正
平成25年	3月5日改正	平成25年	3月27日改正
平成26年	2月28日改正	平成27年	2月5日改正
平成27年	4月9日改正	平成28年	4月1日改正
平成29年	6月1日改正	平成30年	4月1日改正
令和2年	5月29日改正	令和3年	6月2日改正
令和4年	5月27日改正	令和4年	12月9日改正
令和5年	7月14日改正		

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、福井県農業再生協議会（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、福井県補助金交付規則、農林水産部福井米戦略課所管補助金等交付要綱、農林水産部園芸振興課所管補助金等交付要綱、稲作農業の体質強化緊急対策事業費補助金交付要綱、担い手育成・確保等事業費補助金交付要綱及び福井県農業再生協議会規約（以下「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。

(会計原則)

第3条 県協議会の会計は、次の各号の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) すべての取引について、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以下に掲げるとおりとし、それぞれ事業年度ごとに区分経理する。

- (1) 経営所得安定対策等推進事業会計
- (2) 収入減少影響緩和対策積立金管理事業会計
- (3) 耕作放棄地再生利用交付金会計
- (4) 水田農業構造改革対策推進事業会計
- (5) 肥料価格高騰対策事業会計

(6) 稲作農業の体質強化総合対策事業会計

2 前項の会計と区分して以下に掲げる特別会計を設け、事業年度ごとに経理する。

(1) 収入減少影響緩和対策積立金会計

(口座の開設)

第5条 前条に関する口座は福井県信用農業協同組合連合会に開設する。

(会計年度)

第6条 協会の会計年度は、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 経理責任者は事務局長とする。

2 経理責任者を補佐するため下表のとおり各事務の区分ごとに経理補佐を置く。

【事務の区分】	【経理補佐】
(1) 経営所得安定対策等推進事業の実施に係る事務	福井県福井米戦略課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長 福井県経済農業協同組合連合会販売事業部長
(2) 担い手育成・確保及び農地の利用集積に係る事務	福井県園芸振興課長 一般社団法人福井県農業会議事務局長
(3) 耕作放棄地の再生利用に係る事務	福井県中山間農業・畜産課長
(4) 肥料価格高騰対策事業の実施に係る事務	福井県流通販売課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長
(5) 稲作農業の体質強化総合対策事業の実施に係る事務	福井県福井米戦略課長 福井県農業協同組合中央会農政生活部長

3 経理補佐は、文書取扱規程第5条による当該事務局の文書管理補佐を兼務することができる。

4 県協議会に統合することを目的として解散した福井県担い手育成総合支援協議会事業が実施した事業に係る事後的な事務処理は、福井県農業再生協議会担い手育成対策担当事務局（一般社団法人福井県農業会議）で行う。

5 県協議会に統合することを目的として解散した福井県耕作放棄地利用再生推進協議会が実施した事業に係る事後的な事務処理は、福井県再生協議会耕作放棄地対策担当事務局（福井県中山間農業・畜産課）で行う。

(帳簿書類の保存、処分)

第9条 会計に関する帳簿、伝票及び書類等の保存期間は次のとおりとする。

- (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) 証ひょう書類 5年
- (4) その他の書類 3年

2 前項の保存期間は決算完結の日から起算する。

3 帳簿等の焼却その他の処分を行う場合は、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認によって行うものとする。

第2章 勘定科目及び会計帳簿類

(勘定科目)

第10条 各会計区分は、収入及び支出の状況ならびに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、配列並びに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しなければならない。
- (2) 収入と支出は相殺してはならない。
- (3) 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ものとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳

(2) 補助簿

2 仕訳帳は会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに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 いっさい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 会計伝票は次のとおりとし、その様式は会長が別に定める。

①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捺印し、経理責任者の承認印を受けるものとする。

5 証ひょうとは会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(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、又は証ひょう書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 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係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、総会の議決を得てこれを定める。

2 前項の規定による事業計画及び収支予算について、総会の議決を得た後、北陸農政局 福井支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 出納事務担当者は、金銭の出納及び保管を厳正確実にを行い、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、第13条に定める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、経理責任者の承認を得てこれを行う。

3 銀行振込入金の場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しない。

(支払方法)

第23条 出納事務担当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、取り引きを証する書類に基づき、経理責任者の承認を得て行うものとする。

2 支払は、銀行振込みにより行うものとする。ただし、小口払、その他、これによりがたいとして経理責任者が認めた場合は、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 銀行振込みの方法により支払を行うときは、取扱銀行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。

(預金等の保管)

第26条 預貯金証書等については、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 金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく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、備品をいう。

(物品の購入)

第29条 物品の購入については、稟議書に見積書を添付して経理責任者を経て、会長の決裁をう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、事務局長が専決することができる。

2 消耗品については、購入金額が3万円未満のときは、見積書は省略できる。

(物品の照合)

第30条 出納事務担当者は、器具、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、その移動及びき損、滅失があった場合は、経理責任者に通知しなければならない。

2 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、台帳の整備を行わなければならない。

(規定の準用)

第31条 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 謝金及び旅費は、福井県の規定等を準用する。

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、年度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 経理責任者は、毎半期末に会計記録を整理し、次の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。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算対比収支計算書

(財務諸表の作成)

第35条 各事務の区分ごとの経理責任者は、毎事業年度終了後速やかに当該事業年度末における決算に必要な整理を行い、次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) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(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、監事の意見書を添えて総会に提出し、その承認を受けて決算を確定する。

(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、速やかにその旨を北陸農政局 福井支局長に報告しなければならない。

第7章 雑則

第38条 この規程の実施に関し必要な事項及び会計事務の手続きについては、会長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年3月29日から施行する。
- 2 この規程は、令和5年7月14日改正
- 3 福井県担い手育成総合支援協議会がその機能を県協議会に統合することを目的として解散する場合には、県協議会は、福井県担い手育成総合支援協議会が農業者から拠出された収入減少影響緩和交付金に係る積立金の金額を譲受したうえで、積立金の目的に従って管理するものとする。
- 4 福井県耕作放棄地再生利用推進協議会がその機能を県協議会に統合することを目的として解散する場合には、県協議会は、福井県耕作放棄地再生利用推進協議会が国から交付された耕作放棄地再生利用交付金により積み立てている資金の全額を譲受したうえで、交付金の目的に従って管理するものとする。