

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（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I）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、取引の経理を行なう。

(勘定科目)

第7条 前条の各勘定に属する勘定科目は別表1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。ただし、電算処理を行う場合は、この限りでない。

(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、各勘定科目別に分類集計し、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。ただし、電算処理を行う場合は、この限りでない。

(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、常にその取扱いを丁重にし、汚染損傷することのないようにしなければならない。

(帳簿の作成)

第13条 帳簿は、すべて第9条に定める伝票にもとづいて作成する。

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、その正確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、通貨のほかに、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り扱う。

(金銭の出納及び責任者)

第17条 金銭の出納は出納担当者が行い、その責任者として出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は総務部長とし、出納責任者は出納担当者を指名する。
- 3 金銭の出納は、出納責任者の承認の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 前項の場合、領収書を発行する。ただし、現金により収納された場合を除き、領収書の発行を省略することができる。
- 4 金銭の収納のうち、事業規程に規定する組合員等負担共済掛金の払込みにおいて、この組合が払込みを受けた日は、この組合の口座に着金した日とする。ただし、組合員の口座から引落しを行った日又は組合員が収納機関に振込を行った日が確実に把握できる場合にあっては、当該日をもって共済掛金の払込みを受けた日とすることができる。

(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、出納責任者の承認を受け、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。また、一件当たり10万円以下の支払については参事の決裁で行い、10

万円を超え50万円以下の支払については専務理事の決裁で行う。

- 2 出納担当者は、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、止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、出納責任者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いをした場合は、前項の規定による領収書を受け取らないことができる。

(口座振替)

第20条 削 除

(小切手の発行等)

第21条 削 除

(小払資金)

第22条 削 除

(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50万円を限度とし、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 出納担当者は、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、出納担当者は、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、不足金は出納担当者に対する仮払金、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又は、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 出納担当者は、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、証書等と預金元帳残高とを照合しなければならない。ただし、期末及び監査にあつては、金融機関の発行する預金現在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 出納担当者は、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。

第3節 余裕金運用管理委員会

(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条の預入先の決定及び第30条の有価証券の取得処分の場合を含む。）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 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

(棚卸資産の範囲)

第32条 この規則で棚卸資産とは、共同購入品、貯蔵品及び医療品をいう。

(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、購入条件等につき決裁権者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適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、出納責任者の立合いのもとに保管責任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、保管責任者の承認した払出票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、常にその在高を明らかにしておかななければならない。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、交換及び譲渡又は貸与)

第38条 棚卸資産を廃棄、交換、譲渡又は貸与を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100万円以下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付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 固定資産の管理責任者は、「物品等及び役務の調達に関する要領」により定め、固定資産台帳のほかおおむ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件の価額が100万円以下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) 退職給付引当金の計上
- (8) 業務引当金の計上
- (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) 事務機械化引当金の計上
- (13) 支払備金の計上及び振戻し
- (14) 責任準備金の計上及び振戻し
- (15) 防災事業使用残金の繰越
- (16) 業務収支の残金又は不足金の繰越
- (17) 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して認められる場合を除き、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の立会い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 家畜診療所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累計額及び減損損失累計額を控除した価額とする。なお、減価償却累計額及び減損損失累計額は、有形固定資産については間接法により、無形固定資産については直接法により整理する。

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。

（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。

（業務引当金の計上）

第52条の2 業務引当金は、将来安定的な業務運営に必要な額を合理的に見積り、所要の金額を計上する。

（建設引当金の計上）

第52条の3 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4 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5 更新引当金は、車両、運搬具等の更新計画に基づき、所要の金額を計上する。

（事務機械化引当金の計上）

第52条の6 事務機械化引当金は、環境の構築、運用に必要な費用相当額を計上する。

(支払備金の計上及び振り戻し)

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り戻す。

(責任準備金の計上及び振り戻し)

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り戻す。

(防災事業使用残金の繰越)

第55条 期末において、防災事業の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、防災事業繰延残金として繰越すものとする。

(業務収支の残金又は不足金の繰越)

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、翌年度の事業費に充てるため、業務繰延残金として繰越すものとする。

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、翌年度の収入をもって補てんするため、業務繰延不足金として繰越すものとする。

(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ない、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8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号及び第8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で補てん補準備金(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。

2 家畜診療所勘定において、決算上剰余金が生じたときは、当該勘定において繰越剰余金として繰り越すものとする。

(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、家畜診療所勘定を除き、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、その不足金は繰越不足金として翌年度に繰越すものとする。

3 家畜診療所勘定において、決算上不足金が生じたときは、繰越剰余金により補てんし、なお不足金がある場合は、その不足金は繰越不足金として翌年度に繰り越す。

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りょうに表示すること。

(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 この規則に基づく財務諸表（月次合計残高試算表を除く。）は、決算締切後60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15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は、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っ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照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あたって設けられた総勘定元帳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4節の2 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5節 剰余金処分案及び不足金処理案

(剰余金処分案)

第75条 剰余金処分に関する計算は、次の科目をもって掲記する。

- (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、次の科目をもって掲記する。

- (1) 法定積立金
- (2) 特別積立金
- (3) 繰越剰余金

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 不足金処理に関する計算は、次の科目をもって掲記する。

- (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、次の科目をもって掲記する。

- (1) 法定積立金による補てん
- (2) 特別積立金による補てん
- (3) 繰越剰余金による補てん
- (4) 繰越不足金

3 不足金処理案の様式は、別表12による。

第6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て執行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残高試算表を参事に提出するものとする。

2 参事は、毎月部長、室長及び所長を招集し、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部長、室長及び所長に対し指示する。

第10章 雑則

(備品の管理及び取扱い)

第80条 備品等の管理及び取扱いについては、別に示す「物品等及び役務の調達に関する要領」により行うものとし、備品については、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 一件あたりの取引価格が150万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。

(未収金等債権の定義)

第81条の2 未収金等の債権とは本組合に対する金銭の納入を目的とする債権において、履行期限が到来しても履行されない債権をいう。

(管理台帳の整備)

第81条の3 組合長は、債権を適正に管理するため、次に掲げる事項を記載した管理台帳を整備しなければならない。ただし、債権の管理上、組合長が特に必要がないと認める場合は、この限りでない。

- (1) 債権の種類
- (2) 債権の発生年月日
- (3) 債権の金額
- (4) 債務者の住所及び氏名（法人にあつては、事務所の所在地及び名称）
- (5) 債務の履行の履歴
- (6) 対応状況
- (7) その他必要と認める事項

(督促)

第81条の4 組合長は、未収金等債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならない。

(債権の保全)

第81条の5 債権を保全するために必要があると認めるときは、仮処分等法的な措置を講じる。

(滞納に係る取扱い)

第81条の6 組合長は、前項の規定による督促をした後、相当な期間を経過してもなお履行されないときは、法的措置及び事業規程第6条に基づいた手続きを講じる。

(改正手続)

第82条 この規則の改正は、理事会において定める。

附 則

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成30年2月21日改正の規則（第2条、第18条、第81条）は、平成30年4月1日から実施する。
- 3 平成31年2月19日改正の規則（第2条、第5条、第51条の2、第58条、第59条、第60条、第75条、第76条、第79条）は、平成31年4月1日から実施する。
- 4 令和2年11月9日改正の規則（第24条、第34条）は、改正の日から実施する。
- 5 令和3年3月10日改正の規則（第17条、第19条、第36条）は、令和3年4月1日から実施する。
- 6 令和4年3月8日改正の規則（第17条、第19条、第31条、第64条、第79条）は、令和4年4月1日から実施する。
- 7 令和5年2月24日改正の規則（第19条、第22条、第23条、第24条、第30条）は、令和5年4月1日から実施する。
- 8 組織再編に係る経過措置
令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間、北勢会館、南勢会館、東紀州会館に対する

第23条及び第24条の適用については以下のとおりとする。

(1) 手許保管現金の限度は、30万円とする。

(2) 手許現金取引表を、現金手許有高表及び金銭出納票に基づき作成し、出納責任者の確認を受けるものとする。

- 9 令和6年2月22日改正の規則（第9条、第12条、第17条、第27条、第31条、第34条、第44条、第64条、第79条、第80条、第81条の2、第81条の3、第81条の4、第81条の5、第81条の6、第82条）は、令和6年4月1日から実施する。
- 10 令和6年11月27日改正の規則（第19条、第34条、第34条の2、第44条、第52条、第80条）は、改正のあった日から実施する。

別表1 勘定科目表

経理処理要領の勘定科目表のほか、下記勘定科目とする。

○任意共済勘定

大分類	中分類	説明
固定資産	事業安定化対策貸付金	建物共済連合会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	建物共済連合会等事業責任安定化対策に係る借入金を処理する。

○業務勘定

負債	支出	収入
事務機械化引当金	事務機械化引当金繰入	事務機械化引当金戻入
業務引当金	業務引当金繰入	業務引当金戻入

大分類	中分類	小分類	説明
支出	人件費	顧問料	顧問に対して支払う一切の報酬を処理する。

別表2 伝票

別表3 日締表

別表4 伝票綴

別表5 帳簿（含、金銭出納票、手許現金有高表）

別表6 合計残高試算表

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

余裕金運用基本方針

三重県農業共済組合

1 趣旨

この方針は、三重県農業共済組合（以下「本組合」という。）における余裕金の確実かつ効率的な運用を図るため、その運用及び管理について、必要な事項を定める。

2 運用の判断の優先順位

(1) 安全性

余裕金は災害に備えた準備財産であることから、長期的な視点による安全確実な運用を基本とし、元本の保全に努める。

(2) 流動性

災害発生時における換金性を考慮し、将来の取崩しに支障のないよう流動性の確保に努める。

(3) 効率性

安全性及び流動性を確保した上で、効率性の追求に努める。

3 運用方法の基本原則

(1) 運用対象とする金融商品

運用の対象とする金融商品は、農業保険法施行規則第34条及び農林省告示第2002号（昭和43年12月23日付け）による。

(2) 金融商品の運用期間

30年以下の期間で運用する。

(3) その他

時価の変動により利益を得ることを目的とする短期の回転売買及び投機的取引は行わない。また、デリバティブ取引を組み込んだ預金商品及び有価証券については、安全かつ確実な運用の観点から、新たに預入及び取得することを差し控える。

4 ポートフォリオ管理の基本原則

ポートフォリオ管理（資金運用に係る金融商品等の組合せの管理）は、次の基本原則の範囲内で行うこととし、市場金利等の動向に留意し、適正なポートフォリオの構築に努める。

(1) 運用商品別のシェア

①債券 93%（±5%を許容範囲とする）

②銀行等預金 7%（±5%を許容範囲とし、3億円を下回らないものとする）

(2) 運用期間別のシェア

①1年超10年以下 70%以下

②10年超20年以下 70%以下

③20年超30年以下 10%以下

なお、上記運用期間①、②において均等なシェア（50%）を目標とし、長期的視点の下、達成を目指す。

(3) 有価証券の種類別シェア

国債、地方債、特殊債、社債、その他有価証券の額面による構成割合はいずれも50%未満とし、特定発行体ごとの額面による構成割合は25%未満とする（国債は除く）。

5 余裕金の運用先

総代会により決定された運用先とする。

6 改正手続

本方針の改正は、理事会において定め、毎年度内容を見直す。

7 実施

本方針は、令和6年4月1日から実施する。

資金の調達に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、本組合の共済金等の支払における、必要な資金の調達方法について定める。

(資金の調達方法)

第2条 本組合の資金の調達は、所要額に応じ次の各号により行うこととする。

- (1) 所要金額が5億円以下の場合、普通預金の預入金により対応することを原則とするが、状況を見て定期預金の解約及び債券を売却して財源とすることとする。
- (2) 所要金額が5億円以上10億円以下の場合、普通預金の預入金及び定期預金の解約により対応することを原則とするが、状況を見て債券を売却して財源とすることとする。
- (3) 所要金額が10億円を超える場合は、所要額に応じ本組合所有の債券を売却して財源とすることを基本とする。なお、債券の売却先決定に際しては、複数の証券会社の競合によることを基本とする。

(改正手続)

第3条 この内規の改正は、組合長が定める。

附 則

- 1 この内規は、令和6年4月1日から施行する。

飲食費支出基準

(目的)

第1条 この基準は、本組合における、飲食費の支出基準について定める。

(役職員の飲食費)

第2条 役職員に対する飲食費は、一切支出しない。

(役職員以外の飲食費)

第3条 総代及び損害評価会委員等の職員以外の者に対する飲食費の支出については、開始時刻が午前の会議、講習会等が正午を超えて行われる場合、出席者の昼食に係る飲食費に限り支出することができる。なお、その際の飲食費については社会通念上適当と認められる代金の範囲内とする。

(茶菓代)

第4条 会議、講習会等の茶菓代については、本組合の役職員であるか否かを問わず、出席者分について支出できる。

(改正手続)

第5条 この基準の改正は、組合長が定める。

附 則

1 この基準は、令和6年4月1日から施行する。

虚偽引受の防止に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、虚偽の引受の防止、農業者財産の金融犯罪からの保護、並びに自筆による意思表示が困難な者への適切な対応に必要な事項を定め、健全かつ適切な事業運営を行うことを目的とする。

(立替払の禁止)

第2条 役職員及び共済連絡員等、本組合の業務に携わる者による共済掛金等の立替払は、一切行ってはならない。

(共済掛金等の収納方法)

第3条 共済掛金等（診療料金、共同購入品代金等を含み、以下も同じとする。）の収納は、原則として口座振替により行う。

2 現金による共済掛金等の収納は、第7条に定める場合を除き行わない。

(振替日の指定)

第4条 口座振替を行う場合、残高不足等により口座振替が不能となった場合でも、納入期限までに再度口座振替が可能となるよう、余裕を持った振替日を指定するよう努めなければならない。

(口座振替によらない場合)

第5条 口座振替による共済掛金等の収納が納入期限までに間に合わない場合、本組合が指定する口座に、農業者が口座振込又は収納代行サービスにより納入する。

(収納代行サービス)

第6条 第5条の定めにより、農業者が収納代行サービスによる納入を行う場合、本組合が発行する振込用紙によらなければならない。

2 前項の振込用紙の発行は、「諸規則における担当の指定に関する細則」により定める部署に限り行うことができる。

(現金収納の例外)

第7条 農業者が本組合事務所（北勢会館、桜橋会館及び南勢会館を除く。）を直接訪問し、共済掛金等の納入を行う場合に限り、現金で収納することができる。

(現金による収納方法)

第8条 農業者から現金の納入を受ける場合、職員2名以上で対応しなければならない。

2 現金納入の対応を行った職員は、領収書（様式1号）を作成し、納入を受けた現金と併せて事業部長又はあらかじめ事業部長が指名した者（以下「事業部長等」という。）の確認を受けなければならない。

3 事業部長等は、領収書に記載されている金額及び内容に相違が無いかを確認し、適正と認めた

場合、領収書に組合長印を押印し、納入者控を農業者に交付する。

- 4 事業部長等は、納入を受けた現金と領収書の組合控を、速やかに経理担当部署に提出しなければならない。

(代筆による意思表示)

第9条 障がい者等のうち自筆が困難な者（以下「自筆困難者」という。）から、口頭で加入申込等の意思表示を受けた場合、当該意思表示の範囲に限り代筆によることができる。

- 2 前項の定めにより代筆を行う場合は、自筆困難者の親族等が同席している場合は、当該親族等に自筆困難者が代筆を依頼する。親族等が同席していない又は親族等に代筆を依頼できない場合、職員が代筆を行う。なお、職員が代筆を行う場合、複数名で対応しなければならない。

- 3 親族等及び職員が代筆を行った場合、対応日時、代筆困難者及び代筆を行った者の氏名、代筆内容、代筆した内容を確認した者の氏名等、必要な事項を記録した帳票を加入承諾等の起案文書に添付し、所属長の決裁を受けなければならない。

(骨折等による代筆)

第10条 骨折等のやむを得ない事由により相当の期間自筆ができない者に限り、代筆により意思表示することができ、その対応は第9条の規定を準用して行う。

(代読を行う場合)

第11条 視覚に障がいがある者等から代読の要請を受けた場合、職員が代読を行うことができる。

- 2 前項の定めにより代読を行う場合は、当事者以外が代読内容を把握できないよう配慮する等、個人情報の漏洩を防がなければならない。また、代読を行う場合、複数名の職員で対応しなければならない。

- 3 代読を行った場合、対応日時、代読を受けた者及び代読を行った者の氏名、代読内容、代読した内容を確認した者の氏名等、必要な事項を記録した帳票を作成し、所属長の決裁を受けなければならない。

(定めのない事項)

第12条 この内規に定めのない事項については、組合長の指示による。

(改正手続)

第13条 この内規の改正は、組合長が定める。

附 則

- 1 この内規は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 令和6年11月27日改正の内規（第3条）は、改正のあった日から実施する。

領 収 書 (控)

様

金額		円
----	--	---

内訳

掛金		円
----	--	---

賦課金		円
-----	--	---

但し、〇〇共済掛金等として

領収年月日	
-------	--

上記金額を正に領収しました。

三重県農業共済組合

組合長理事 〇〇 〇〇

担当者	
-----	--

(組合控)

(切り取り)

領 収 書

様

金額		円
----	--	---

内訳

掛金		円
----	--	---

賦課金		円
-----	--	---

但し、〇〇共済掛金等として

領収年月日	
-------	--

上記金額を正に領収しました。

三重県農業共済組合

組合長理事 〇〇 〇〇

担当者	
-----	--

(納入者控)

余裕金運用・リスク管理委員会規則

(目的)

第1条 この規則は、「経理規則」の第31条の規定に基づき、余裕金の運用について余裕金運用管理委員会(以下「委員会」という。)を設置し、安全かつ確実な運用を図ることを目的とする。また、委員会は、リスク管理委員会を兼ねてリスク管理における管理基本方針及び管理手法等の検討・協議を行うものとする。

(構成)

第2条 この委員会は、「経理規則」の第31条第2項により、組合長が指名した理事、参事、副参事、総務部長、企画部長、事業部長及び経理担当者等をもって構成する。

(委員長)

第3条 この委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、理事とする。
- 3 委員長は、委員会を代表し、その会務を総理する。

(委員会の協議事項)

第4条 委員長は、四半期ごとに各1回は委員会を開催し、次の事項について協議する。

- (1) 余裕金の運用先及び運用最高限度額に関する事項
- (2) 有価証券の適正運用方法等に関する事項
- (3) 余裕金の運用状況等に関する事項
- (4) その他運用の執行に関する事項
- (5) リスク管理基本方針及び管理規則の検討・協議に関する事項
- (6) リスク管理手法の検討・協議に関する事項

(委員会の招集)

第5条 委員会は、委員長が招集する。

(委員会の議長及び議事)

第6条 委員会の議長は、委員長とする。
2 委員会の議事は、委員の過半数で決する。

(委員会議事録の作成)

第7条 委員長は、委員会の議事録を作成しなければならない。
2 議事録には次の事項を記載し、委員長及び出席した委員2人以上が記名押印しなければならない。
(1) 開会の日時及び場所
(2) 出席した委員の氏名
(3) 議事の要領
(4) 議決した事項及び賛否の数
(5) その他委員長の必要と認めた事項

(事務局)

第8条 委員会の事務局は、「諸規則における担当の指定に関する細則」により定める。

(その他)

第9条 この規則に定めのない事項の取扱いについては、委員長がその都度定める。

(改正手続)

第10条 この規則の改正は、理事会において定める。

(実施)

第11条 この規則は、平成29年4月1日より実施する。

2 平成31年2月19日改正の規則（第2条）は平成31年4月1日から実施する。

3 令和元年7月31日改正の規則（第8条）は改正のあった日から実施する。

4 令和4年3月8日改正の規則（第2条、第8条）は令和4年4月1日から実施する。

5 令和5年2月24日改正の規則（第4条、第7条）は改正のあった日から実施する。

6 令和6年2月22日改正の規則（第2条、第8条）は、令和6年4月1日から実施する。

7 令和6年11月27日改正の規則（第1条、第2条、第4条、第10条）は、改正のあった日から実施する。