

第7章 財 務

経理規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、この会の経理に関して必要な事項を定め、もって、会の財務状態及び事業成績を明らかにすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この会の経理は、法令、定款及び保険規程の定めによるほか、この規則の定めるところによる。

(経理処理の原則)

第3条 この会は、この規則を定めるものを除くほか、会の財産の増減及び異動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。以下「取引」という。）を正規の簿記の原則及び一般に公正妥当と認められる原則にしたがって、整然かつ明瞭に整理記録しなければならない。

(事業年度)

第4条 この会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 この会の会計単位は、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) 農機具更新共済勘定 農機具更新共済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、農林水産省制定の農業共済団体の経理処理要領（以下「処理要領」という。）（別表第1）に定めるほか次のとおりとする。

(1) 業務勘定科目表

負 債	支 出	収 入
業務引当金 組織整備準備金 事務機械化整備準備金 事業運営強化準備金	人件費 顧問料 業務引当金繰入 組織整備準備金繰入 事務機械化整備準備金繰入 事業運営強化準備金繰入	業務引当金戻入 組織整備準備金戻入 事務機械化整備準備金戻入 事業運営強化準備金戻入

(2) 業務勘定科目説明

大分類	中分類	小分類	説明
固定負債	業務引当金 組織整備準備金 事務機械化整備準備金 事業運営強化準備金		将来の安定的な事業運営に必要な引当金を処理する。 組織整備準備金を処理する。 事務機械化整備準備金を処理する。 事業運営強化準備金を処理する。
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。
	業務引当金繰入 組織整備準備金繰入 事務機械化整備準備金繰入 事業運営強化準備金繰入		業務引当金への繰入額を処理する。 組織整備準備金への繰入を処理する。 事務機械化整備準備金への繰入を処理する。 事業運営強化準備金への繰入を処理する。
収 入	業務引当金戻入 組織整備準備金戻入 事務機械化整備準備金戻入 事業運営強化準備金戻入		業務引当金の戻入額を処理する。 組織整備準備金の戻入を処理する。 事務機械化整備準備金の戻入を処理する。 事業運営強化準備金の戻入を処理する。

(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、すべて伝票によって処理しなければならない。

2 伝票は次のとおりとし、その様式は、処理要領(別表第2)に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(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、処理要領(別表第3)に定める日締表に転記する。

2 転記済みの伝票は、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、これに処理要領(別表第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、処理要領(別表第5)に定める。

3 帳簿は、常にその取り扱いを丁重にし、汚損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、日締表から記入する。

2 帳簿の記入は、各ページ順に行を追いつき、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 伝票の誤記を訂正するときは、当該訂正個所の上部に訂正文を記入した後、誤記文は朱複線を引いて削除し、記帳者訂正印を押す。

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、為替証書、振替払出証書及び期限の到来した利札を含む。

3 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱う。

(金銭の出納及び責任者)

第17条 金銭の出納は経理担当が行い、総務課長をその責任者（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い、所定の領収書を発行しなければならない。ただし、口座振込による入金の場合は、領収書の発行を省略することができる

2 前項の領収書には、あらかじめ一連の通し番号を付し、発行控えは経理担当において番号順に整理保管する。

(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作成し、出納責任者の認印を受け、会長の決裁を経たのち行う。ただし、金融機関に口座引落しを依頼して自動振替払いを行っている場合は、後閲を受けるものとする。

2 経理担当は、金銭の支払に対し、相手方から適正な領収書を受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書を徴することができない場合には、所管課長が支払証明書を発行し、会長の承認を経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書を

受取らないことができる。

第20条 削除

第21条 削除

第22条 削除

(手持保管現金の限度)

第23条 手持保管の現金(通貨以外のものを除く。)は10万円を限度とし、これを超える場合は、すべて第26条に規定する金融機関への預金にしなければならない。

ただし、会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 経理担当は、日々の現金出納終了後、現金手許有高表を作成し、その在高を金銭出納票と照合したうえで出納責任者の承認を得なければならない。

(現金の過不足)

第25条 現金に過不足が生じたときは、経理担当は、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、不足金は経理担当に対する仮払金、過剰金は仮受金とし、その処理決定の上整理する。

(余裕金の預入れ)

第26条 余裕金の預け入先は、定款又は総会で定めた金融機関に限って行い、その約定は、会長名義とする。

(預金、金銭信託及び有価証券の照合)

第27条 預金、金銭信託及び有価証券については、毎月末に金融機関の発行する通帳、取引明細書と関係帳簿残高とを照合しなければならない。ただし、9月末及び3月末にあつては金融機関の発行する残高証明書と関係帳簿残高とを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、特殊債(金融債及び特殊法人債をいう。)、一般担保付きの社債、公社債投資信託受益証券及び貸付信託受益証券

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53条第2項の規定により定められる最高限度額の範囲内において、会長の決裁を経て行う。

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 この会は、余裕金の運用（第26条の預入先の決定及び前条の有価証券の取得処分の場合を含む。）について、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 前条の委員会は、会長が適当と認めて指名した若干名によって構成する。

3 総務課長は、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。

(棚卸資産の受払及び保管責任者)

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課長（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、保管担当者は、あらかじめ見積書を徴し、購入価格、購入条件等につき保管責任者および参事の承認を受けなければならない。

(棚卸資産の受入)

第35条 棚卸資産の受入は、保管責任者立合いのもとに、保管担当者が検収し、その明細を記帳担当者に報告するものとする。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又は、納品通知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払出票によって、保管担当者が行い、その明細を記帳担当者に報告するものとする。

(棚卸資産の管理)

第37条 記帳担当者は、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、譲渡又は貸与をしようとするときは、会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 この規則で固定資産とは、土地、建物、構築物、車両運搬具、機械器具、器具備品、医療器具機械、病虫害防除器具機械及び建設仮勘定の有形固定資産並びに電話加入権等の無形固定資産をいう。

(固定資産の取得)

第41条 固定資産の取得にあたっては、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300万円以下のものについては、会長の承認をもって足りる。

(固定試算の取得価額)

第42条 固定資産を取得した場合の価額は、次の各号によるものとする。

- (1) 工事又は工作によるものは、その原価及び付帯費用
- (2) 購入によるものは、その価格及び付帯費用

- (3) 寄付を受けた場合は、その評価額
- (4) 交換によるものは、交換品簿価格
- (5) その他の場合には、理事会の承認による額
(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、その価格が確定しないもの又は購入による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、これらの価格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、それぞれの管理責任者を定め固定資産元帳のほか、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)

2 固定資産管理責任者は、少なくとも毎事業年度1回固定資産について実地棚卸を行い、その結果につき棚卸明細表を作成して、総務課長に提出するものとする。

(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件の価格300万円以下のものについては、会長の承認をもって足りる。

(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にあったときは、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。

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) 棚卸資産の棚卸
- (2) 固定化債券引当金の計上
- (3) 拋出金払戻準備金の計上
- (4) 退職給与引当金の計上
- (5) 建設引当金の計上
- (6) 修繕引当金の計上
- (7) 更新引当金の計上
- (8) 業務引当金の計上
- (9) 組織整備準備金の計上
- (10) 事務機械化整備準備金の計上
- (11) 事業運営強化準備金の計上
- (12) 支払備金の計上及び振りもどし
- (13) 責任準備金の計上及び振りもどし
- (14) 防災事業使用残金の繰越
- (15) 業務収支の残金又は不足金の繰越
- (16) 損益に関する修正

(棚卸資産の棚卸)

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合いの元に実地棚卸を行い、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、買入れ原価による。ただし、買入れ原価に二つ以上の単価があり、そのいずれによるべきかが明らかでないときは、当該事業年度における最終の買入原価とする。

第51条 削除

(固定化債券引当金の計上)

第51条の2 固定化債券引当金は、未収債権のうちで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る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 拠出金払戻準備金は、定款の定めるところにより所要の金額を計上する。

（退職給与引当金の計上）

第52条 退職給与引当金は、職員退職給与規則の定めるところにより、所要の金額を計上する。

（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、車両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。

（組織整備準備金の計上）

第52条の6 組織整備準備金は、組合等の組織整備計画に基づき、所要の金額を計上する。

（事務機械化整備準備金の計上）

第52条の7 事務機械化整備準備金は、事務機械化計画に基づき、所要の金額を計上する。

（事業運営強化準備金の計上）

第52条の8 事業運営強化準備金は、運営強化計画に基づき、所要の金額を計上する。

（支払備金の計上及び振りもどし）

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もどす。

（責任準備金の計上及び振りもどし）

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もどす。

（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、防災事業繰越残金として繰り越すものとする。

(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、翌年度の収入をもって補てんするため、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流動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 この会は、第5条の会計単位ごとに決算上剰余金が生じたときは、第5条の会計単位(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 この会は、第5条の会計単位ごとに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、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) この会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) この会の会員、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きについては、財務諸表を作成する各時期を通し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、決算締後50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 総務課長は、処理要領(別表第7)に定める月次合計残高試算表を作成し、翌月12日までに会長に提出する。

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会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、負債と純財産との合計欄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から作成する。

(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、処理要領（別表第8）に定める。

(仮払金その他の未決済勘定)

第69条 帳簿に仮払金その他の未決済勘定のある場合は、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、この会の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とを記載し、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り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書に計上してはならない。
- (4) 損益は、総額により記載する事を原則とし、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、その発生源から従って分類し、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。

(作成の方法)

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、処理要領（別表第9）に定める。

第4節 財産目録

(財産目録)

第74条 財産目録は、処理要領（別表第10）に定める。

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、次の項目をもって掲記する。

- (1) 法定積立金
- (2) 特別積立金

3 剰余金処分案の様式は、処理要領（別表第11）に定める。

(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、処理要領（別表第12）に定める。

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、処理要領（別表第13）に定める。

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、会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、会長の決裁を受けなければならない。

(予算の統制)

第79条 総務課長は、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翌月の12日までに参事に提出するものとする。

2 参事は、必要に応じて各課長を招集し、前項の資料を審議検討し、その結果を会長に報告するものとする。

3 参事は、前項の報告に基づき会長から指示を受けたときは、各課長に対し指示する。

第10章 雑則

(備品の管理)

第80条 総務課長は、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。

(基本財産積立金の積立)

第81条 業務勘定において土地、建物等の固定資産、抛出金及び出資金（組合抛出金に対応する出資金を除く。以下「固定性資産」という。）を取得した場合には、取得価格に相当する額を基本財産積立金として積み立てなければならない。ただし、長期借入金によって固定性資産を取得した場合は、基本財産積立金の積立ては借入金に相当する額を除くものとする。

(物品の購入及び役務の調達)

第81条の2 一件あたりの取引価格が次の各号を越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。

- | | |
|--------------------|-------|
| (1) 工事又は製造の請負 | 250万円 |
| (2) 財産の買入れ | 160万円 |
| (3) 前2号に掲げるもの以外のもの | 100万円 |

2 業務の必要性から、会長が特に必要と認めた場合は前項の規定にかかわらず随意契約により行うものとする。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会長の決裁を受けなければならない。

(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。

- 別表第1 勘定科目表
- 別表第2 入金伝票、出金伝票、振替伝票
- 別表第3 日締表
- 別表第4 伝票綴
- 別表第5 帳簿（含、金銭出納票、現金手許有高表）
- 別表第6 固定資産耐用年数表
- 別表第7 合計残高試算表
- 別表第8 貸借対照表
- 別表第9 損益計算書
- 別表第10 財産目録
- 別表第11 剰余金処分案
- 別表第12 不足金処理案
- 別表第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。

附 則

この規則は、昭和40年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、昭和50年7月17日から施行する。

附 則

この改正規則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正規則は、昭和56年5月15日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。

2 この規則改正は、農林水産省経済局長の認可の日から適用する。

附 則

この規則の改正は、昭和56年12月7日から施行し、昭和56年12月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、農林水産省経済局長の認可の日から適用する。

附 則

この改正規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成元年5月15日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成4年5月19日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、平成5年3月3日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成15年1月15日から施行する。ただし、第5条については、

平成15年4月1日から適用する。

附 則

この改正規則は、平成16年9月22日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成19年8月29日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成21年1月14日から施行する。ただし、第7条、第49条及び第52条の5については、農林水産省経営局長の承認のあった日から適用する。

附 則

この改正規則は、平成22年1月12日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成22年3月8日から施行する。

附 則

この改正規則は、平成22年4月1日から施行する。