

土地改良区会計・賦課徴収の仕組み

1 土地改良区会計事務処理の要領

(1) はじめに

土地改良区は公法人であり、その会計は厳格に執行しなければならないことから、その会計事務処理が多少の煩雑さを伴うことはやむを得ないものである。実際に土地改良区が会計事務処理するにあたっては、土地改良区ごとに定めた規約、会計細則等に基づく必要がある。

なお、ここでは、収入支出予算、支出命令書、収入命令書等について説明することとし、複式簿記会計の際に必要な仕訳帳、総勘定元帳についての説明は別の講義に委ね省略するが、簿記上の取引ごとにそれぞれ記載するのは言うまでもない。

ア 土地改良区の会計事務の取扱いについては、法律（土地改良法）その他定款、規約にもほとんどその規定がない。そこで会計事務の正確な執行を期するためには、農林水産省の定める「土地改良区会計基準」（H31.2）及び会計細則例（複式簿記方式）（H31.2）等が示されているので、それらに準拠して各土地改良区の実情に即し、会計細則、会計事務取扱規程等を設け、これに基づいて会計事務処理を行うことが適当である。ただし、この場合であっても、法令、定款、規約等に違反しないような細則等を設けることは当然である。

イ 会計経理についての責任は、理事全員にあることはいうまでもない。

しかし、理事会を常時開催しているわけにはいかないことから、理事長がこの事務を統轄し、会計担当理事が直接責任を持ってこの監督に当たることが適当である。したがって、職員を置いて事務に当たらせる場合であっても、理事長及び会計担当理事は、法令、定款、規約、会計細則及び会計事務取扱規程等を熟知し、常に職員を監督して適正な会計経理が執行されるよう十分注意しなければならない。

(2) 収支予算

土地改良区の運営及び事業執行は、すべて経費を伴うものであることから、この基本となるべき土地改良区の収支予算は、慎重かつ正確に編成されなければならない。その事業年度に予定される土地改良区の運営に要する経費、事業に要する経費及び農業基盤整備資金等の借入金返済に要する経費、すなわち支出額と組合費（賦課金及び夫役現品）、過年度未収賦課金、補助金及び借入金等の収入額を十分に検討し、土地改良区の運営を円滑にし、その目的を達成できるような適切な予算を編成する必要がある。

ただし、過年度未収賦課金は、収支予算書上では、過年度収入の科目に収入見込額を計上し、過大な見積もりをしないことが大切である。予算は、その年度開始前に理事会の承認を得て必ず総会（又は「総代会」。以下同じ。）の議決を経なければならない。

ア 収入

収支予算の収入のうちで、最も重要なものは組合員から徴収する組合費である。その中でも土地改良事業に要する経費は、その事業執行によって直接利益を受ける組合員が負担すべきものであるが、土地改良施設の改良や更新には一時に多額の経費がかかることから、国、県又は市町村が補助制度を設けている場合には、土地改良区はそれら制度の活用を検討することが重要である。

土地改良区の総経費からこれらの金額を差し引いた金額は、全て組合員の負担になる。組合費については、工事の種類、組合員の負担能力等を勘案して、経常賦課金、特別賦課金及び夫役現品を算定する必要がある、その他使用料、財産収入、諸収入（預金利子）等又は前年度繰越金等の財源についても、もれなく計上しなければならない。

一時借入金は、事業年度内に償還するものであるから予算計上しないが、その借入限度額等を必ず総会で議決し、それを超える額の借入れはできないので注意しなければならない。

土地改良事業の性格から、事業費に農業基盤整備資金の融資が認められているので、事業費から補助金を差し引いた地元負担部分については、日本政策金融公庫から長期・低利の条件で農業基盤整備資金を借入れすることができる。このため、予算編成に当たっては、あらかじめ県や関係市町村と十分打ち合わせておく必要がある。

イ 支出

収支予算の支出における科目の配置は、ただ単に形式だけを整えることを避け、実質的に土地改良区の運営ができるように編成しなければならない。

特に、事業費については、その年度の実施設計費を十分に検討し、工事雑費、事務費の区分を明確にし、また、その工事のうち請負に付するものは、工事請負費として計上すべきであるから、予算編成に当たっては円滑な工事施行ができるよう配慮しなければならない。

事務費についても、総会、理事会、監事会その他委員会等の運営、役員の職務執行が完全に行えるよう留意して編成すべきであるが、過大な予算の計上は厳に慎まなければならない。

また、国営事業の負担金、県営事業の分担金その他借入金の返済金等がある場合には、それぞれ計上しなければならない。

支出は、予算に定めた款、項、目及び節（単式簿記方式においては、目及び節は「説明種目」。以下同じ。）ごとの金額を限度として支出することができる。単に現金があるからといって予算科目、予算額を検討せずに支出することは厳に慎まなければならない。また、予算不足を来した場合には、予算の補正、予算の流用の措置をとらなければならない。

ウ 予算の補正等

当初予算（通常総会で議決された年度当初の予算）の執行中に実施設計書の変更、資金計画の変更その他の事由により、予算の補正又は特別会計予算の編成を必要とする場合には、理事長は速やかにその措置をとり、理事会の承認を得て、その年度内に総会に提出し議決を得なければならない。このような事態が生じたときは、事業執行に支障を来さないよう注意し、予算の執行に当たっては、予算科目の款の新設、廃止又は款相互

の予算の流用については総会の、項以下の新設、廃止又は項以下の科目相互の予算の流用については、理事会の議決を得てからでないと執行することができない。

エ 予算の流用

予算を流用するということは、定められた予算額を融通して使用することであって、ある経費を支出するに当たって、その予算額が不足する場合において、他の余裕のある予算費目から不足する予算費目に必要額を補填して、その経費支出の目的を達成することである。予算は、本来、その予算目的に従って使用されるものであって、目的外の経費に使用されるものではない。そこで許される範囲内において予算を流用して使用することは、予算本来の目的に反するものではない。

しかし、予算の流用を無制限に認めることは、予算本来の姿を混乱させることになり、予算が、性質別、目的別に区分して組み立てられた意義を喪失するばかりでなく、予算の議決権も無視される結果となることから、努めて流用執行は行うべきではない。予算を流用執行するということは、かえって予算の整理の不都合を招来するばかりでなく、予算目的に反する結果となるおそれがある。

予算は、本来このような例外的手段によらないで執行されることが理想であるから、多額の流用は慎むべきであって、流用の範囲は、必要不可欠の最小限度に止めるべきことは当然である。

また、費目の流用は、より有効な既定予算の執行手段として、予算額に不足が生じた場合においてその不足を補填するために行うものであるから、予算の支出に先立って行わなければならない。したがって、予算の執行期間である会計年度に限られるので留意すること。

予算の流用は実質的に、予算の変更ではないが、予算の目的を変更することであるから、一度流用したら再びこれを流用するというようなことは認められるべきものではなく、流用後に不用残が生ずることのないようにすることが肝要である。

費目の流用は、金額の多寡にかかわらず、会計細則に基づき、款相互の予算流用については総会の、項相互の予算流用については理事会の議決を得るものとし、執行に当たっては理事長の決裁を必要とする。

オ 予備費

予算の編成に当たり、十分に調整されたものであっても、実際の執行費、予算金額に過不足が生ずるのはやむを得ない面がある。収入について予算額以上に収入される場合は差し支えないが、支出については、予算編成時には予測し得なかった経費の増加が生じて対応に迫られる場合がある。

この経費の支出が重大かつ重要な要素を有しており、相当多額の経費の支出を必要とする場合には、臨時に総会を招集し予算の補正を行うことは当然であるが、臨時に総会を招集するまでもない比較的軽微な案件については、あらかじめ予算中にその用途を特定しないで一科目として、一定の金額を計上し予算の議決後において執行機関（理事会）にその使用を委ねるほうが便利である。このために設定するものが予備費である。

この予備費の使用に当たって、次のようなものは不適切な例であるので注意すること。

- ① 総会において否決された費目への使用（科目否決、予算額の削減も含む。）。
- ② 会計年度経過後の使用
- ③ 予備費に使用した金額を更に他の費目に流用

- ④ 次期総会において議決しても差し支えないような経費
- ⑤ あらかじめ予備費の使用目的を予定した予算への計上

カ 出納整理期間（単式簿記方式の場合のみであり、複式簿記方式では存在しない）

予算は、会計年度の期末である3月31日以後は当該年度の執行力を失うのが原則であるが、会計年度の終了と同時に完全にこれを締め切るとは実質上困難である。このため、単式簿記会計では、規約及び会計細則に基づき、2ヶ月程度の整理期間を設け、4月1日から5月31日までは会計年度経過後であっても、当該年度の収支予算に基づく収入、支出を経理することができるものとしている。この5月31日を出納の最終日、すなわち出納閉鎖期日という。

会計年度経過後の出納閉鎖期日までに収支予算に基づく現金の収入、支出に関する事務を完結して決算の準備にかかるのであって、この期間を設けた趣旨は、新たに工事を執行し、物品を購入し、契約を締結する等、予算の執行に関する事務を行うことができる期間を延長したものではない。あくまでも会計年度末の3月31日までの間に執行した予算に基づく現金経理に関する事務の整理期間を設定したものである。

このことは、収入及び支出について同一の効力を有することから、5月31日までの間は、前年度収入予算に属するものであれば収入とすることができ、また、前年度支出予算の執行済みのものであれば5月31日まで支払いをすることができる。

なお、複式簿記方式の場合には規約により出納整理期間は存在しないが、収支決算書を作成するために、任意の一定期間（概ね翌会計年度の5月末）を定めた上で、当該会計年度内の決算として処理すべき未収補助金や未払工事費等の収入及び支出について、収支決算書に含めるという処理を行う必要がある。

キ 会計年度独立の原則

会計年度は、一定の期間に区切って収入、支出の均衡を図ることを目的とするものであり、各会計年度における所要経費は、その年度の収入をもって充当するという原則、すなわち会計年度の収入、支出は他の年度と混同してはならないという原則である。

これは会計法上の会計年度独立の原則といわれるものであるが、次に掲げる例は、その例外である。

① 決算剰余金の繰越

土地改良区の予算の執行は、3月31日の会計年度の終了とともに消滅する。

その期間中（会計年度中）に執行した予算に伴う収支については、規約例（第46条備考欄①において、第47条に当該期間を規定する。）において5月31日の出納閉鎖期日（複式簿記会計においては、以下「任意の一定期間」という。）までに整理すべきものとされている。

5月31日の出納閉鎖期日は、当該年度予算に伴う収支の終期であり、その日をもって締め切った収支に基づいて決算の段階に入るのであるが、決算の結果、当該会計年度の実収入額が実支出額を経過するか、又は不足するのが通常の場合であり、剰余金とは一会計年度の実収入額から実支出額を差し引いた残額である。

② 過年度収入、過年度支出

土地改良区の収入、支出はその所属年度区分が定められているものであり、出納閉

鎖期日までにその年度に属する収入、支出の出納の終期となるものであるから、出納閉鎖期日後に当該年度に属する収入、支出として出納することはできない。

しかし、収入のある部分にあっては、出納閉鎖期日までに収入できないものが生じることがある。この場合においても、土地改良区はこの収入の権利を放棄すべきではなく、また、その権利を喪失するわけでもないので、現に収入した年度の収入として整理することが必要である。これが過年度収入である。

これとは反対に、出納閉鎖期日後には前年度に係る経費で支払未済のものであっても、これを前年度予算から支出することはできない。この場合においても、土地改良区はその支払義務を免れるものではなく、現年度の予算から支払うことになる。これが過年度支出である。これらもまた、会計年度独立の原則の例外である。

過年度予算にかかる収入予算の科目の配分においては、例示すれば、(款)雑収入、(項)過年度収入、(目)何年度何未収金、などと収入科目を設けて明確に経理すべきである。

また、過年度予算にかかる支出予算の科目の配分においては、例示すれば、(款)諸支出金、(項)雑支出、(目)何年度何未払金、などと支出科目を設けて明確に経理すべきである。

ク 会計事務

土地改良区の会計は、組合費の賦課徴収、補助金の受入、運営費及び工事費関係の支払い等、現金の収入支出が極めて多い。したがって、金銭会計については最も慎重かつ正確に執行されなければならない。

金銭会計で最も重要なことは、必要な帳簿を確実に備え付け、現金の収入支出を日々正確に記帳整理することである。すなわち、「現金預金出納帳」(単式簿記会計では、以下「金銭出納簿」という。)を中心として、収入整理簿、支出整理簿を整理し、これに関連する各種補助簿も同時に整理しておく必要がある。

① 現金預金出納帳(会計主要簿)

現金預金出納帳は、会計主要簿の一つであり金銭会計において欠くことのできない重要な帳簿である。したがって、土地改良区の金銭の収入支出は全て記帳し、現金の動きが常に把握できるように整理しておかなければならない。

この現金預金出納帳には、収支予算によって収入整理簿、支出整理簿に属する金銭の収支のみならず、これによらない一時借入金、立替金、仮払金等すべての収支が記帳されなければならない。ただし、組合費のうち夫役現品については、実際に金銭の収支は発生しないから、記帳しない。

a 現金預金出納帳の記帳方法

現金預金出納帳は、土地改良区における金銭の状況を把握しておくものであり、収入整理簿、支出整理簿、賦課金徴収原簿等と同様に年度ごとに更新する。

このため、前年度会計の出納整理期間中(年度経過後2ヶ月)は、新旧両年度の現金預金出納帳等を記帳整理しなければならない。(複式簿記会計では、両方に記載する必要はなく、当該年度会計の現金預金出納帳に記載する。)

摘要欄は、納入者、債主の氏名、内容、物品名等についてなるべく詳細に記入することが肝要である。一時借入金、仮払金等予算によらない収支も現金預金出納帳に記帳しておくこととなるが、予算による収支は、現金預金出納帳に記帳と同時に

必ず収入（支出）整理簿にも記帳整理し、毎日照合することとなる。

差引残額は毎月記帳するとともに、収支を毎日集計し、手持ち現金、預金残高等と突合するとともに月分計、累計を記入しておくこと。

この場合、累計欄には理事長又は会計担当理事の検印を押印すること。

b 現金の保管

現金はできるだけ手元にはおかず、総会で承認された金融機関に預金しておかなければならない。

この預金通帳は、行政庁の検査等を受ける場合に証拠書類とともに金銭の収支の証拠となるので、現金の出納はできる限り預金通帳を通して行うべきである。例えば、組合費が納入された日に、その日に物件費の支払いをしようとするときであっても、事前にこの収入された賦課金の全部を預金した後、物件費の支払い分だけを払戻して支出することにより後の経理が容易となる。

② 収入整理簿（会計主要簿）

収入整理簿も会計主要簿の一つであり、必ず備え付けなければならない帳簿である。この記帳については、収入された金銭を現金預金出納帳に記帳してから、それが予算のどの科目に収入されるかを調べ、その日のうちに収入整理簿の該当科目の口座に記帳整理していくように習慣づけることが大切である。

前述のように会計で最も大切なことは、その日のうちに必ず記帳整理することであり、月分計、累計も当然記入しなければならない。

この集計方法は、まず（目、節）の口座を集計してから、その（目、節）の属する（項）を集計し、その（項）の属する（款）を集計して、さらに、すべての（款）の総計を（総括）にあげておかなければならない。

したがって、（目、節）については毎日記帳されるが、（項）以上については、毎日記帳する必要はなく、月末に月計、累計を表すときに記帳する。

なお、夫役現品については、実際に現金の収入はないので、現金預金出納帳には記帳されないが、夫役現品台帳、夫役現品徴収原簿等の記帳整理とともに収入整理簿及び支出整理簿には記帳整理されるから注意しなければならない。

収入整理簿は、土地改良区の収入予算が予定どおり収入されているかどうかを把握しておくものであるから、理事長及び会計担当理事は、常にこの収入整理簿によってその状況を把握するとともに、特に組合費の徴収状況に注意し、その状況が悪いときは、事業の執行に支障を来さないように督促、その他適切な処置をとらなければならない。

③ 支出整理簿（会計主要簿）

支出整理簿も会計主要簿の一つである。その記帳方法、集計方法、予算補正の場合の処理方法等は収入整理簿と同様である。

④ 賦課金徴収原簿

賦課金徴収原簿は、土地改良区の収入のうち最も重要な組合費の賦課徴収の基本となるものであるから、この帳簿は必ず作成しなければならない。賦課金の賦課徴収の方法は、土地改良法の規定により総会の議決を得なければならないことから、その議

決及び収支予算に基づいて速やかに徴収原簿を作成し、組合費の賦課徴収が円滑に行われるようにしなければならない。

この徴収原簿は、経常賦課金、特別賦課金等の賦課種別ごとに区分して作成し、賦課関係の組合員別の賦課面積、10a 当たり賦課額及び賦課金額を記入しておき、賦課通知書を発行したときは、その都度、日付、番号、賦課額を記入し、その賦課金の納入があったときは、その徴収状況を記入しなければならない。

⑤ 夫役現品徴収原簿

夫役現品徴収原簿の記帳は、実際には現金の収支は行われないことから、夫役現品台帳と収入整理簿、支出整理簿には関連し記帳されるが、現金預金出納帳には記帳されない。

夫役現品を賦課された組合員が労務出役又は現品提供の代わりに現金で納入した場合には、現金預金出納帳に記帳することになるから注意しなければならない。

賦課通知書には、賦課徴収原簿により算出の基礎である賦課面積及び 10a 当たり賦課額、納入期限(総会の議決を受けた内容)を必ず記載して発行すべきである。

夫役現品に代えて賦課金を徴収したときは、その金額を現金預金出納帳及び収入整理簿にも記帳することを忘れてはならない。

ケ 収入の過誤

① 過誤納金の戻出

収入の誤納又は過納となった金額は、当然払い戻すべきものであり、その払い戻しは、それぞれこれを収入した収入科目から戻出しをしなければならない。すなわち、過誤納金額の払戻しは、これを収入した収入科目から直接支払いをすることになる。

- a 「収入の誤納」とは、錯誤によって納入義務者又は納入者でない者から収入したものをいい、例えば、Aから徴収すべき賦課金をBから徴収し、又はCが納めるべき使用料をDから徴収した場合のことである。
- b 「収入の過納」とは、正当な納入義務者又は納入者からその納付すべき金額を超えて収入したものをいい、例えば、Aから徴収すべき賦課金が 1,000 円であるのに、1,100 円徴収した場合のことである。
- c 過誤納金の還付手続としては、納入者に対し還付すべき旨の通知をしたうえで納入者から還付請求書を提出させて、これに基づいて理事長は還付命令を発し、会計主任は還付のための支払いをする。
支払いの手続としては、一般の経費の支払いと変わりはないが、還付請求書は収入命令(赤記)の証拠書類として処理しておくこととなる。
- d 過誤納金の戻出は一種の支出であるが、支出予算からこれを戻出するものではなく、それぞれこれを収入した収入科目から戻出するものである。
- e 過誤納金の戻出し及び収入した収入科目から戻出しできるのは、当該年度の出納整理期間までであって、それを過ぎると翌年度以降の支出予算に基づく支出として過誤納金の還付をすることとなる。
- f 過誤納金の還付を受けるべきものが、賦課金等に未納がある場合は、過誤納者に対し、過誤納金を当該未納金額に充当する旨を通知して充当することが望ましい。
この場合、賦課金等の未納分の収納通知も行う必要がある。
- g 過誤納金を還付する場合において、その過誤納の原因が納入者側の責に帰すべき

理由によらない限り、一定の金額の加算金を加算して還付することが望ましい。

これらは、賦課金、分担金、負担金、加入金、過怠金、夫役現品等の収入に適用される。

② 科目更正、年度更正

収入科目、収入年度を誤った場合には、科目更正伺、年度更正伺を起案して理事長の決裁を経た後、会計主任は帳簿訂正等の措置を講ずることになる。

コ 支出の過誤

① 支出の誤払い又は過渡しとなった金額は、当然これを返納させるべきものであり、その返納は、これを支出した経費に戻入れなければならない。

すなわち、誤払金又は過渡金の返納は、これを支出した支出科目に戻入れることとなる。

a 「支出の誤払い」とは、錯誤によって、正当債権者でないものに対して支払いをすることをいい、例えば、Aに支払うべき代金をBに支払った場合のことである。

b 「支出の過渡し」とは、正当債権者に対する支払いで、その債権金額を超えて支払いをした場合をいう。

c 誤払金、過渡金等の返納手続としては、理事長が返納義務者に対して、返納通知書を発行して返納させることとなる。

d 返納義務者から現金の納付があったときは、理事長又は会計主任は、これを収納して領収証を交付する。

返納義務者から提出されてくる返納告知書は、支払命令（赤記）の証拠書類として処理する。

e 支出の誤払い又は過渡しとなった金額、資金前渡、概算払、前金払等の返納があったときのように、支出科目からいったんは支出したが、一定の理由により元の支出科目にそのまま戻入れることを「定額戻入」といっている。

f 定額戻入は、当該会計年度の出納閉鎖期日までに行い得るものであって、出納閉鎖期日を過ぎたものについては、翌年度の収入予算に計上することとなる。

② 科目更正、年度更正

支出科目、支出年度を誤った場合には科目更正伺、年度更正伺を起案して理事長の決裁を経ることとなる。

なお、支出は、すべて予算に定められた科目に従ってなされるものであるから、支出科目等の誤りを後日発見した場合には、訂正の措置を講じなければならない。この場合、いわゆる誤払いとは本質を異にするものであって、単に誤謬訂正の手続をとればよい。

なお、支払いに際して予算がないため、あるいは予算の配当が遅れているため、とりあえず適当な科目から支出しておき、後日予算が定まってから正当科目に組み戻すようなことは科目更正ではない。これは、もとより、不当な経理処理である。

(3) 収支事務取扱の要領

ア 調定

収入予算として金額を収入する場合は、正当な原因のない金額はこれを収入すること

はできない。調定はその発生した権利の内容を調査し決定する内部意思の決定であり、調定を行うに当たって次の事項を調査することとなる。

- ① 収入の根拠が明確であること。
- ② 所属年度及び収入科目に誤りがないこと。
- ③ 収入金額に誤りがないこと。
- ④ 納入義務者に誤りがないこと。

収入予算の調定をした後において、納入義務者の氏名、所属年度、会計、収入科目、納入すべき金額及び納付期限を変更する場合であって、既に納入通知書を発行した場合は、変更部分について改めて調定し、納入通知書を発行する。

また、収入金は収納に先立って調定するのが原則であるが、元本債権に附帯して生ずる過怠金又は預金利子等の場合は、事後調定することができる例外を認められている。

これらの調定事務は、土地改良区の債権を確保するためにも把握しておく必要がある。

●調定の時期

・ 賦課金	賦課通知書発行時
・ 補助金	補助金交付決定通知時
・ 農業基盤整備資金借入金	貸付決定通知時
・ 寄付金	寄付採納通知時
・ 督促手数料	督促状発行時
・ 加入金	新規編入地域を含む事業施行議決の日 又は定款を変更する必要がある場合は 定款変更認可の日

このほか、契約に基づき収入となる収入金は契約時に、また、継続契約に係るものは会計年度の始期が調定の時期となる。

イ 収入命令書

収入の手続を行うに当たっては、必ず理事長から収入命令書の決裁によらなければならない。会計主任は、収入命令書の決裁がなければ収入することができない。

① 収入命令書の審査権

- a 土地改良区の賦課金、加入金、使用料、補助金、借入金等の収入金は、すべて理事長から収入命令書の決裁を経なければならない。
- b 収入命令権は理事長にあり、理事長に事故があるときは定款に定める順位に従い、他の理事がその職務を代理し、また、理事長が欠けた場合は、その職務を行うこととなる。

② 収入命令書

- a 土地改良区予算にかかる収入金を収納するときは、会計主任は、会計細則の規定に基づき、収入命令書を起案し理事長の決裁を経なければならない。
- b 収入命令書には、ア) 番号（年度別の一連番号）、イ) 所属年度、ロ) 所属会計、エ) 収入科目（款、項、目及び節）を記載し、伺い欄には、ア) 収入金額、イ) 収入金額算出の根拠理由、ロ) 納入者の住所氏名を記載する。

③ 収入命令書の証拠書類

会計主任は、理事長の収入命令書の決裁に資するため、収入命令書に次の事項を備えた証拠書類を添付すること。

- a 賦課金通知書により金銭若しくは現品を領収し、又は納入告知書により金銭を領収したときは、当該領収に係る領収済通知書
- b 国庫補助金又は県費補助金については、補助指令書、交付通知書又はこれに類する書類の写し
- c 寄付金については寄付採納願
- d 借入金、その他にあつては、収入の基礎を証明するに足る証拠書類又は参考書類の写し

なお、収入の目的が同一であつて、同時に2人以上の納入者から収入するときは、各納入者の金額及び氏名を記載した内訳書を添え、その合計金額をもって命令を発しても差し支えない。

④ 収入命令書の決裁

収入命令書の決裁において、次のような場合には、決裁書類を会計主任に返付し、会計主任は、収入命令書を更正しなければならない。

- a 収入命令書の内容に過誤があるとき
- b 収入の内容が明らかに法令、定款、規約又は契約に違反すると認められるとき
- c 収入の根拠が明確でないとき

ウ 収入の証拠書類

① 証拠書類

収入に係る証拠書類は、次により書類整備のうえ保存しておくこと。

- a 賦課金等の領収済通知書は、証拠書類として保存しなければならない。
- b 賦課金領収済通知書には、入金1件ごとに領収の集計表を付して編てつし、収入命令の裏面に貼付し、契印し、保存若しくは別添として保存すること。
- c 借入金、補助金等は、領収金額計算の基礎を証明するに足る証拠書類を徴収し、又は作成してこれを収入命令書の裏面に貼付して契印を押印すること。

② 入金伝票

賦課金、使用料、補助金、借入金、寄付金等が入金されたときは、収入命令書により入金伝票を起票する。

- a 入金伝票には、ア)番号、イ)所属年度、ウ)収入科目(款、項、目及び節)、エ)収入の金額及び事由、オ)納入者の住所及び氏名その他必要な事項を収入命令書により記載する。
- b 入金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに入金1件ごとに1枚の入金伝票を起票する。
- c 入金が収支計算外出納による入金であるときは、入金伝票の番号欄に「収入外」と赤記する。

③ 収入領収証の交付

賦課通知書により金銭、夫役若しくは現品を領収するとき又は納入告知書により金銭を領収するときは、領収書を発行し、領収印を押して納入者に交付しなければならない（徴収を市町村に委託した場合は市町村が行う。）。

ただし、一部納入等の場合は、その領収金額を記載して納入者に交付する。

エ 支出の決定

支出は、予算の議決及び会計年度の始期の到来によって、理事長の権限により支出することができるが、予算計上額を超えて支出することはできない。

① 支出決定

支出決定は、支出の原因となる債務の負担があつてから行うこととなる。

例えば、債務の負担となる契約が締結され、これに基づいて支出決定することが、支出命令の前提をなすものであることから、慎重に手続を行わなければならない。また、支出決定に当たっては、法令、定款、規約、予算及び会計等の規程を遵守しなければならない。また、次の事項についても十分に留意する必要がある。

- イ) 所属会計年度を乱していないこと。
- ロ) 収入と支出を混同しないこと。
- ハ) 予算の目的に適合すること。
- ニ) 予算の流用の制限に従うこと。
- ホ) 経済的に使用すること。
- ヘ) 金額に違算はないか。
- ト) 支出すべき時期は到来しているか。
- チ) 正当な債権者であるか。
- リ) 必要な書類は整備されているか。
- ヌ) 予算額を超えていないか。
- ル) 予備費充用の経費の用途は適当であるか。
- ヲ) 予算科目の金額の流用は違法に行われていないか。
- リ) 予算の効力は生じているか。
- カ) 支払金に関し時効は完成していないか。
- コ) 部分払の金額が規定の制限を超えていないか。

なお、土地改良区の財政の健全性を維持するためには、土地改良区の収入現金、収入及び借入金の状況並びに経費の支出状況等を勘案して債務負担並びに支払に関する計画を策定し、予算執行に対する統制を図るように留意すべきである。

② 支出決定機関

支出決定は、原則として土地改良区の理事長が行う。理事長に事故があるときは、定款に定める順序に従い、他の理事がその職務を代理し、また、理事長が欠けたときはその職務を行うこととなる。

オ 支出命令書

支出を行うに当たっては、必ず理事長の支出命令書の決裁によらなければならない。会計主任は、支出命令書の決裁がなければ支出することができない。

① 支出命令書

- a 土地改良区において支出するときは、会計担当者は、会計細則の規定により支出命令書を起案し、理事長の決裁を経なければならない。
- b 支出命令書には、ア) 番号（年度別一連番号）、イ) 所属年度、ウ) 所属会計、エ) 支出科目（款、項、目及び節）を記載し、伺い欄には、ア) 支出の金額及び事由、イ) 債主の住所氏名、ウ) その他必要と認める事項を記載する。

② 支出命令書の決裁の手続

支出決定が行われると、支出命令書の決裁は次により行うこととなる。

- a 支出命令書の発行上の注意について
予算があるかどうか、その支出が、法令その他の諸規程に適合するかどうかを確認する。
- b 支出命令書の発行期限について
毎年度の収入に属する支出命令書を発するのは、当該年度中に債務の確定したものに限り翌年度の5月31日（出納閉鎖期日）までとする。
- c 支出命令書の決裁要件について
支出命令書を決裁する場合は、予算の科目及び債権者ごとに調製し、科目、所属年度、債権者印の正誤、予算の目的の適否等を調査し、債権者の請求書を添付しなければならない。ただし、債権者の請求書を添付させることが困難なもの、請求を待たないで支払いを要するもの（給与等）、請求によらないもの（納入告知等）については、支出調書をもってこれに代えることとなる。
支出命令書を起案するときは、原則として債権者の請求がなければならない。
ただし、次に掲げるような経費については、債権者の請求がない場合においても、支出調書により支出命令を発することができる。
 - イ) 給料、手当及び退職給与金、費用弁償及び謝金、報償金、弔慰金、寄付金、負担金
 - ロ) 精算を要しない補助金
 - ハ) 官公署の納入告知書等により納付するもの
 - ニ) 労働者災害補償保険の保険料及び失業保険の保険料
 - ホ) 郵便局から購入した郵便切手、郵便はがき等の代金
 - ヘ) 出資金及び積立金複数枚をもって一通とする請求書には、債権者をして割印させること。

③ 支出命令書の表示について

支出命令書には、部分払、前金払等の区分を表示し、また、請求書が2通以上ある場合は、支出命令書にその通数を記載しなければならない。

④ 支出命令書の添付書類

支出命令書には、請求書又は支出調書を添付しなければならない。請求書又は支出調書には、数量、単価、品目、金額を明示し、請求書又は支出調書の受領日付を明らかにしておくため、理事長は請求書受領の日付を押印し、支払いの遅延の責任を明らかにすること。

なお、前記のほか契約書、設計書、工事施行の決議書、注文書、見積書、検収調

書、その他支払いの原因及び計算の基礎を明らかにすべき事項を記載した書類を添付し、理事長の審査を経ること。

⑤ 支出命令書の審査

支出の原因及び計算の基礎を明らかにすべき事項としては、おおむね次のようなものが考えられる。

- a 諸給与金
 - 1) 給料、諸手当、報酬、費用弁償に関するものは、職名、氏名、支給額等。加えて、諸手当、費用弁償については根拠規定。
 - 2) 退職給与金等に関するものは旧職名、氏名、支給額等
- b 旅費
 - 用務、旅行地、年月日、路程、宿泊地、概算額、概算額領収年月日、職名、氏名等
- c 工事請負代金に関するもの
 - 工事名、事業地区、着工及び竣工年月日、工事費内訳書、工事検査調書、工事の経過を明らかにする書類等
- d 労務賃金に関するもの
 - 工事名、就労場所、日数、氏名、支出額等
- e 物件の購入及び修繕代金に関するもの
 - 用途、名称、種類、品質、数量、単価、納品書、物品検査調書等
- f 土地買収費、物件移転料及び損害賠償額に関するもの
 - 工事名、所在地、名称、不動産移転登記済年月日、物件移転承諾及び完了年月日等
- g 借入金償還金
 - 名称、記号、元本、利率、期間等
- h 土地物件借受料及び使用料
 - 所在地、期間、用途、面積、単価等
- i 補助金、負担金、手数料、保険料に関するもの
 - 事由、指令番号及び年月日等
- j 収入払戻し
 - 払戻し請求の理由

⑥ 支出命令書の決裁

支出を行うに当たっては、必ず理事長の支出命令書の決裁によらなければならない。

なお、収入の権限は法律、命令、定款、規約等の根拠に基づくものであって、収入予算は単に収入の見積りに過ぎず、予算によって収入の権限を付与するものではない。したがって、収入は収入予算を超えて収入することができるが、支出の根拠は収入予算であり、収入予算があってはじめて経費を支出することができることから、支出予算を超えて支出することは許されない。

⑦ 支出命令書の決裁の際の留意事項

理事長は、支出命令書の決裁に当たり、次の事項に留意すべきである。

a 金額に違算はないか。

支出命令書の決裁の際の審査には二つの態様が考えられる。一つは「計数の審査」、もう一つは「実体の審査」である。

「計数の審査」とは、支出命令に関する書類に記載された計数に誤りがないかを審査することである。例えば、単価 100 円の物品 100 個の購入代金に係る支出命令書における支出金額は 1 万円であるべきであるが、それが正しく計算されているかどうかを審査することである。

また、「実体の審査」とは、計数以外のいわばその支出の実体、例えば、予算額を超えていないか、法令、定款、規約、会計細則、その他諸規程に違反していないか等を審査することである。

b 支出すべき時期が到来しているか。

支出の執行には、支出義務が確定していることを要する。すなわち、債権者及び債務金額が確定し、かつ、履行期が到来していることを要する。

支出すべき時期については、法令等の規定により一定している場合があり、また、契約等で定めている場合があり、それぞれ定められた時期に従って支出すること。

契約等において支払期日が定められている場合においても、双務契約又はこれに類する行為の場合は、前金払又は概算払の特約がない限り、相手方の反対給付の行為のあった後に履行しなければならない。双務契約又はこれに類する行為の場合においては、相手方において義務を履行しない限り、土地改良区は同時履行（民法第 533 条）を主張すべきであるからである。

c 正当な債権者であるか。

支出の執行には、債権者が確定していることを要する。支出命令書の決裁の際の審査に当たっては、正当債権者であるかどうかを十分調査して、過誤がないようにしなければならない。代理人である場合には、委任状の添付を要する。

また、契約書、見積書等の印鑑と請求書の印鑑とを照合すること。

d 予算額を超えていないか。

会計担当者は、常に予算現額を把握していなければならない。

i) 全く予算に計上されていない、いわば予算外の経費である場合

ii) 予算科目はあるが、既に支出済で残額が無い場合若しくは不足である場合、すなわち予算超過の場合

このような場合の対応については、i) の場合は、総会の議決を経て新たに科目を設け、ii) の場合は、増額したうえで支出命令書の決裁を終えない限り支出することはできない。

e 予備費充用の経費の使途は適当であるか。

予備費の充用は、予備費の使途に制限がある場合にはその制限に従い、あるいは支出科目を新たに設け、若しくは支出科目の金額を増額して、これに基づいて行うこととなる。

f 予算科目の金額の流用は諸規程に違反していないか。

理事長が支出命令の指示を発する場合に該当科目の予算が既に支出済で残額がなく他の科目から流用する場合、その流用が会計細則その他会計に関する規程により定められた制限に違反していないか。

g 予算の効力は生じているか。

予算の効力の発生については次のような場合がある。

- イ) 予算は会計年度の始期に至って初めて効力を生ずる。会計年度の始期である4月1日以前においては、たとえ予算が決定されていても新年度予算に基づく支出はできない。
- ロ) 補正予算は、総会で議決された後、その効力を生ずる。
- ハ) 予算は、会計年度の終了とともにその執行力を失う。その後においては、たとえ予算に残額があってもこれを執行することはできない。また、これを補正することもできない。
- ヘ) その他
支出の予算がなく、かつ、予備費充用、費目流用その他会計に関する諸規程により支出できないときは支出することはできない。

⑧ 支出命令書の決裁の際の着眼点

- a 所属会計年度を乱していないか。
- b 収入・支出を混同していないか。
- c 予算の目的に違反していないか。
- d 不経済な使用ではないか。
- e 積立金規程等の諸規程もなく、総会の議決がないのに、余剰金の一部又は全部を基本財産又は積立金に編入していないか。
- f 出納閉鎖期日後の支出（過年度支出）を前年度の支出としていないか。

カ 支払いの立会

理事長の支出命令書の決裁により支払うとき、次の場合は会計担当理事又はその指名するものの立会のうえ支払うこと。

- ① 1件の支払金額が一定金額（例えば〇〇万円などと定めることが適当）以上のもの
ただし、口座振替の方法により支払う場合は、この限りでない。
- ② 理事会で定めたもの

キ 証拠書類の審査

会計主任は、支出命令書により支払いをしたときは、証拠書類となる領収証を、その内容を審査の上、徴しなければならない。また、支出命令書の決裁を了した場合は、出金伝票を起票することとなる。

① 証拠書類

- a 証拠書類は、計算の基礎となるべき証拠物件であるから、正確適正であること。
- b 土地改良区は、理事長の支出命令により金銭を支払ったときは、債主から領収証を徴収しなければならない。
- c 領収証を徴することのできないものは、支出調書に会計担当理事の支払証明書を添付して領収証に代え証拠書類とすることができる。
- d 物品等の購入支払額1件5万円以上のものは、収入印紙を貼付し消印された領収証を徴すること。
- e 請求書及び領収証等は支出命令書の裏面に添付し、契印を押印すること。

② 領収証の審査

領収証の審査に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- a 請求書の内容と領収証の内容が一致しないもの
- b 鉛筆等消去可能なもので記載してあるもの
- c 金額を訂正してあるもの
- d 金額以外の箇所を訂正し、訂正印のないもの
- e 領収印が他人の代印であって本人の委任状がないもの
- f 領収した日付の記載がないもの

前述のような領収証は正当な領収証と認めがたいので、会計担当者は領収証を受領し、かつ、現金を支払ってはならない。人夫賃等の支払いに際し、同一家族、同一氏名であっても同一の印鑑を使用しないこと。また、代理人をして受領せしめるものは委任状を必ず添付すること。

③ 出金伝票

理事長の出金命令が発せられたときは、支払命令に基づき出金伝票を起票し、現金預金出納帳、支出整理簿、その他会計諸帳簿の記載を整理することにより、月計等について整理が容易となる。

- a 出金伝票には、ア) 番号、イ) 所属年度、ウ) 支出科目（款、項、目及び節）、エ) 支出する金額及び事由、カ) 債主の住所及び氏名、キ) その他必要と認める事項を支出命令書により記載する。
- b 出金は、収支計算出納及び収支計算外出納ともに出金1件ごとに1枚の出金伝票を起票する。
- c 出金が収支計算外出納による出金であるときは、出金伝票の番号欄に「収支外」と赤記すること。

ク 証拠書類の整理

収入又は支出に関する証拠書類は、1年分をまとめて予算編成の款、項、目及び節の順序に区分し、かつ、日付順に編てつし、各区分ごとに集計表を付して整理すること。

- ① 集計表には、ア) 所属年度、イ) 収入科目又は支出科目（款、項、目及び節）、ウ) 枚数、エ) 金額を記載すること。
- ② 集計表に記載する金額は、当該年度末の収支決算書に計上する款、項（目及び節）の金額に一致すること。
- ③ 入金伝票及び出金伝票は、発行日付順に編てつし、現金預金出納帳の記載順序と一致させること。
- ④ 入金伝票及び出金伝票は、当該年度ごとに袋とじし、そのとじめには、会計担当理事及び会計主任が押印し、その表紙に所属年度、書類名及び土地改良区名を記載すること。

ケ 加入金、使用料等の納入告知

土地改良区は、定款の規定により加入金、使用料その他の金銭を徴収する場合には、会計主任は会計細則の規定により納入告知書を交付し、同細則の定める手続をしなけ

ればならない。

なお、納入告知書の原符は発行区分ごとに集計表を付して編てつし、保存しておかなければならない。

2 予算編成事務処理の要領

(1) 総括

予算は収入、支出の見積りであるが、それは単に計数的に収支のバランスがとれていることをもって足りるというものではないことから、内容が伴わず、調整方法が拙劣であるならば、本当の意味において均衡しているとは言いがたい。

その経費の算定に合理性を欠き、必要な経費を計上しなかったり、あるいは不必要な経費を多額に計上したとすれば、表面上のバランスはとれていても、結果的に、赤字決算になるか、組合員に過重な賦課金を強いるか、年度途中において多額の補正額を計上しなければならない等、各種の変則的な措置をとることが余儀なくされることとなる。

したがって、支出予算の見積りに当たっては、その支出の目的に適合した財源を求めつつ、法令、規程等に従い、かつ、合理的な基準によりその経費を算定し、もって土地改良区の適正なる業務運営の実現に資するように努めるべきである。

すなわち、経常費、工事費の単価が不当に高価であったり、あるいは実行できないほど低かったり、法令上支出すべき経費を支出しなかったり、又は、法令上、土地改良区が支出してはならない経費を支出したりするような合理性を欠く予算を編成してはならない。

予算の編成に当たっては、いわゆる総計予算主義がとられていることから、あらゆる収入、支出をあらかじめ見積もってこれを予算に計上するとともに収入、支出に区分し、各款項目節の区分を設けるとともに、科目の説明を付して編成しなければならない。

(2) 予算調製の時期

土地改良区の活動に必要な収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならないことは既に述べたとおりである。したがって、新会計年度開始期の4月1日においては、執行力をもった予算が成立していなければならない。このためには、3月31日までに総会の議決を経ておく必要がある。

また、前に述べたように、予算の執行、すなわち収入、支出は、組合員の経済活動に直結し、その効果や影響は計り知れないものがある。そのため、総会において審議をし、満足できる予算を編成するためには、十分な審議時間を確保することが必要であることから、予算調製の時期については、これらのことを考慮に入れる必要がある。

仮に、新年度開始以降に予算が議決された場合であっても執行力は有しているが、かかる運営の怠慢は厳に避けるべきで、年度開始までに本予算が成立しないことが予見される場合には、暫定予算を編成するべきである。

(3) 予算額の調整

予算額の調整に当たっては、努めて冗費を節約し、緊急度、効果、財源の状況等によって必要な調整を加えなければならない。

そのためには、理事、技術者の意見、組合員の意向を十分考慮して、組合員の利益のために必要最小限の経費を予算として計上すべきであり、次の点に留意する必要がある。

ア 事業の選定をすること

最も緊要な事業から予算化する必要があるため、これについて選定すること。

すなわち、緊急性が低い事業、又は繰延ができる事業であるときは極力後回しにして、財政の許容する範囲において、必要な事業を選定しなければならない。このための取捨

選択は、公平かつ事の要否を誤らないことが必要であるとともに、県や出先事務所等と事前に協議することが重要である。

イ 財源の調査を行うこと

事の要否を誤らず事業を選択しても、財源の如何にかかわるのが土地改良区の財政であり、反面、財源にはそれぞれ限度がある。

例えば、賦課金にしても組合員が負いきれない過重なものであったり、見込みの立たない財源を計上するような空財源を予算に計上したところで結局は財政の行き詰まり、破綻を招く原因にもなるので、この点を慎重に行う必要がある。

ウ 予算単価を適正にすること

予算単価すなわち経費算定の基準を適正ならしめることは、予算調製を合理的かつ公平確実にするために必要である。予算単価が経済の実相に適合したものでないときは、予定した事業ができないか、又は予算の剰余が生じるので、予算単価の適、不適は極めて大きな影響を与えるものである。

エ 経常的経費の財源を臨時収入によらないこと

経常的経費というのは、通常その会計年度内において必要とする経費であり、かつ、その効果が年度内に実現する経費である。すなわち、経費支出の効果が後の会計年度にわたって生ずるような臨時的経費とは異なり、後年度まで負担が残される借入金のような臨時的収入によって経常的経費の財源を賄うことは極めて危険であるから厳に避けること。

オ 予算計上額は一会計年度の計上額とすること

土地改良区の予算は、補正予算、暫定予算を除き、通常は一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の予算を調製するものであり、予算に計上すべき事業が決定したときは、一会計年度内に必要な額を算定し計上すべきであって、年度途中において経費不足のために補正予算を組むとか、又は決算上特別の理由なくして多額の剰余を生ずることがないようにすることが大切である。

3 決算事務処理の要領

(1) 総括

決算は、一会計年度の収入支出予算の執行実績を表示した計算表である。

これにより、土地改良区において予算が編成され議決を経て執行された結果、収入予算についてどういう収納があり、支出予算について予算目的どおりの事業が達成できたか、又は支出に違法、不当がなかったか等について確認することができる。会計年度終了後に執行実績を予算と対比することは、将来の予算計画を樹立するうえでも、また、予算の事実上の結果を明らかにするうえでも極めて重要である。この意味においても、予算は決算によってはじめてその目的が達成されたかが明らかになるものである。

したがって、予算がある以上、必ず決算がなければならない。予算がいかに精密に計算された基礎に立って編成されたものであっても、一会計年度中には経済的、社会的な事情による予測し得ない変化のために、当初の見積額が不足し、余剰が生じ、不要となる場合があることは避けられない。

予算は来るべき一会計年度の見積であり、決算は過ぎ去った予算と同一の一会計年度の実績計算である。したがって、予算に対する諸原則は、決算についても同様に適用されるものである。土地改良区の場合、予算は理事長が編成しただけでは効力がなく、総会の議決が必要であると同様に、決算もまた、総会の承認をもって確定するものである。

(2) 決算の調製

ア 土地改良区の予算は、当該会計年度終了とともにその執行は停止される。

しかし、予算執行の結果による収支の整理は、単式簿記会計においては、規約及び会計細則の定めるところにより5月31日の出納閉鎖期日までのものを整理し、複式簿記会計においては、収支決算書を作成する場合に限り、任意の一定期間の短期債権債務について収支決算書の資金の範囲として整理する。

それ以後において収入、支出があるとしても、それは過年度収入、支出として、次の会計年度における収入、支出とする。

なお、複式簿記会計による場合は、貸借対照表及び正味財産増減計算書については、3月31日時点で調製することとなるが、前述の通り、収支決算書の調製に当たっては、未収補助金等の当該年度に含めるべき収入等が存在することから、任意の一定期間までの短期債権債務を資金の範囲として、調製することとなる。

イ 決算は、年度内の収入、支出の記帳が全部完了した後、現金預金出納帳、収入整理簿、支出整理簿を締切り、年度計を計上し、年度計に基づき速やかに収支決算書を調製し、監事による監査に付したうえで、総会に報告し承認を得ることとなる。前述の通り、複式簿記会計においては、現金預金出納帳は、3月31日付けで締め切ることになる。

また、使用済みとなった主要簿又は補助簿には、表紙裏面に帳簿の使用期間中の責任の所在を明らかにするため、理事長、会計担当理事、会計主任及びその帳簿を監査した監事の氏名を記録し、押印しておかななければならない。会計に関する帳簿、書類等は、その最終記入日から10年以上保存しなければならない。

ウ 決算結果に基づく過不足の措置

予算は、予算どおりに実行されることが理想であるが、一会計年度間に何ら変化なしに実行されることは、まずないのが現実である。しかし、決算の結果、収入が多く又は支出に不執行があるとの理由で収入が支出を上回ったり、予定の収入が得られなかったため収入予算が不足したりすることはしばしば見られる。

収入予算が支出予算を超過する場合、その残額は決算剰余金となる。決算剰余金は翌年度に繰越して、翌年度の収入として使用することが原則である。

剰余金のある場合の決算の例は次のようになる。

令和	年度	●●会計	収支決算書
			収入
			1,000,000円
			支出
			950,000円
			翌年度繰越額
			50,000円

4 土地改良区の財務

土地改良区の着実な事業実施や組織運営を健全に進めていくためには、その基盤となる必要経費を確保し、これを適切に支出していくことが必要となる。そのためには、土地改良区の経常的かつ一般的な収入方法である組合員からの賦課金の徴収等について理解することが大切である。

(1) 土地改良区的一般収入

ア 賦課金等

土地改良事業を実施し、その成果を維持していくために必要とする経費は、通常、当該事業による受益の度合いを勘案して、定款の定めるところにより、各組合員（定款に定めがある場合には、准組合員も含む。）の負担によって賄われることとなっている（法第 36 条第 1 項、第 2 項）。

この経費負担は、通常、金銭徴収の形をとるが、直接組合員に事業に要する労働の提供又は現品をもって負担させることも認められる。

また、土地改良区が、国営又は都道府県営土地改良事業の負担金又は分担金を当該事業の受益者に代わって負担する場合にも、土地改良区は、当該経費をその行う事業に要する経費の一部として組合員から賦課徴収することができる（法第 36 条第 1 項）。

イ 加入金

法第 48 条の規定に基づく土地改良事業計画の変更等により、土地改良区の地区に新たに農用地が含まれる場合において、当該新規編入地が何らの負担もなく既存施設等を利用して受益することができる（法第 36 条第 3 項）。

ウ 特別徴収金

土地改良事業の施行地域内の土地で、組合員の資格に係るものを目的外用途（土地改良事業計画において予定する用途以外の用途）に供するため所有権の移転等をした場合又は組合員自ら目的外用途に供した場合、組合員から一種の賦課金として特別徴収金を徴収することができる（法第 36 条の 2 第 1 項）。

土地改良区が特別徴収金を徴収できる場合は、土地改良事業について国又は地方公共団体が交付した補助金等のうち国又は地方公共団体に対しその全部又は一部に相当する額を返還しなければならないこととなったときに限られている。

また、土地改良区は、国営又は都道府県営土地改良事業に係る特別徴収金を当該事業の受益者に代わって徴収されることがあるが、この場合にも土地改良区は、その徴収の原因となった行為をした組合員からその徴収される額の金銭を賦課徴収できるとされている（法第 36 条の 2 第 2 項）。

エ 過怠金

土地改良区がその目的を達成していくうえで、組合員の義務履行の確保を図るため、義務違反をした組合員から過怠金を徴収することができる（法第 37 条）。

なお、「過怠金」の中には、賦課金等、土地改良区との関係で生じた金銭債務の不履

行に伴う延滞金も当然含まれる。

オ その他

以上のほか、土地改良区が各組合員から徴収することができる金銭には、法第 42 条第 2 項の規定に基づく「決済金」、法第 53 条第 2 項の規定により換地計画において定める「清算金」、法第 53 条の 2 の 3 の不換地指定に伴う「仮清算金」、法第 53 条の 8 第 2 項の規定に基づき一時利用地の指定に伴い利益を受ける者から「その利益に相当する額」、同条第 3 項の「仮清算金」、法第 102 条第 4 項に規定する交換分合計画において定める「清算金」等がある。

(2) 賦課徴収等

ア 賦課徴収

賦課徴収の対象は、土地改良区の地区内の土地に係る組合員に限られる。

賦課は毎年度の総会で決議された「賦課金の賦課徴収の方法」の定めるところにより、組合員ごとの賦課金額を計算し、これを賦課通知書で期限を定めて組合員に通知することによって行われる。

また、徴収については、一般的には農業協同組合等の各組合員の預金口座から土地改良区の預金口座へ振り替える方式で徴収が行われているが、役職員が組合員各戸を回って徴収する方法や組合員が直接土地改良区に納入する方法も行われている。

なお、経費の賦課は、土地改良区が事業を遂行するための経済的基礎であることから、組合員が土地改良区に対し債権を有している場合であっても、組合員側からの相殺は禁止されている（法第 36 条第 4 項）。

しかし、土地改良区の側からは、組合員の有している債権が相殺禁止の特約付き債権である等相殺に不相当である場合を除き、相殺することは差し支えない。

イ 徴収の委任

土地改良区は、本来賦課金等の徴収事務を自ら行うのを建前とするが、徴収対象地域が広大で組合員が多数に及ぶとき等は徴収事務が困難となるので、地区内の市町村に徴収を委任できる途を開いている（法第 38 条）。

徴収委任の相手方として、法第 38 条は市町村のみを規定しているが、委任契約が成立すれば農業協同組合、納税組合等でも差し支えない。

(3) 賦課金等の強制徴収

土地改良区は、賦課金等あるいはこれらに係る過怠金につき、賦課通知書で示された納入期限までに納入しない組合員に対して督促状により期限を指定してこれを督促しなければならない（法第 39 条第 1 項）。

督促の指定期日までに組合員が完納しない場合、土地改良区は市町村にその徴収を請求することができる。請求を受けた市町村は地方税の滞納処分の例によりこれを処分することとなる。

ただし、請求を受けた市町村が一定の期間内に処分に着手せず又は処分を終了しない場合には、土地改良区は都道府県知事の認可を受けて、地方税の滞納処分の例によりその処分をすることができる（法第 39 条第 5 項）。

(4) 借入金等

土地改良事業に要する費用は、一時に相当額を必要とすることから、短期間にその負担を組合員に課すことは困難な場合が多い。

このため、日本政策金融公庫等の金融機関から長期・低利の借入により調達した資金を当該事業費に充当し、その後、組合員からの賦課金をもって償還に充てる途を開いている（法第 40 条）。

借入等を行う場合には、借入金の借入額、借入方法、利率及び償還の方法について、総会の議決を得る必要がある（法第 30 条第 1 項第 3 号）。