

土地改良区に係る検査について

パート5

千葉県農林水産部団体指導課

◆このコラムでは、土地改良区検査の主な指摘事項とその改善方法を考えていきます◆

組合員への財務状況の公表に関する指摘はこれまでも行ってきたところですが、平成30年6月の土地改良法改正により、各土地改良区は総(代)会承認された決算関係書類を、各土地改良区の事務所もしくはインターネット上で公表しなければなりません(平成30事業年度の決算関係書類から)。

平成30事業年度の決算関係書類については、多くの土地改良区において令和2年3月頃に開催された総(代)会で承認されたかと思いますが、公表手続はお済みですか？

今一度チェックをお願いするとともに、今回のコラムでは決算関係書類の公表に係る法令等の記述をおさらいしたいと思います。

1 決算関係書類について(土地改良法)

(関係書簿の備付け)

第29条 理事は、定款、規約、第57条の2第1項の管理規程、第57条の3の2第1項の利水調整規程、**事業に関する書類(次条第1項に規定する決算関係書類を含む。)**、組合員名簿、土地原簿及び議事録を主たる事務所に備え、かつ、これらを保存しなければならない(以下略)。

2～3 (略)

4 組合員等その他当該土地改良区の事業に利害関係のある者から第一項に規定する書簿の閲覧の請求があつた場合には、理事は、正当な理由がある場合を除いて、これを拒んではならない。

(決算関係書類)

第29条の2 理事は、**事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録**(土地改良施設の管理を行わない土地改良区その他の農林水産省令で定める土地改良区にあつては、事業報告書、収支決算書及び財産目録。以下「**決算関係書類**」という。)を総会に提出しようとするときは、その会日から2週間前までに、当該**決算関係書類**を監事に提出しなければならない。

2 決算関係書類を総会に提出するときは、監事の意見書を添付しなければならない。

3～4 (略)

(総会の議決事項)

第30条 次に掲げる事項は、総会の議決を経なければならない。

一～六 (略)

七 **決算関係書類**の承認

(以下略)

※貸借対照表の作成・公表の義務付けは令和4事業年度分のものからです(決算関係書類に関する経過措置)。

今回とりあげた手続のほか、実際には、個々の組合員に対して広報誌の発行や、賦課金通知に同封するなどして財務状況の周知を行うことが望ましいです。

2 組合員への公表と法第29条の2に基づく公表

	組合員への公表	法に基づく公表(平成30事業年度分から)
根拠及び時期	(規約例第47条)毎年1回以上収支予算の執行状況並びに財産、区債及び借入金の現在高その他財務に関する事項を 組合員に公表しなければならない 。 (会計細則例第69条(複式)、65条(単式)) あらかじめ 監事の監査に付し 、その意見を付けて 理事会の承認 を受けなければならない。	(法第29条の2第4項)土地改良区は、 総会において決算関係書類の承認 の決議があつたときは、農林水産省令で定めるところにより、遅滞なく、 決算関係書類 を都道府県知事に提出するとともに、これを 公表しなければならない 。
方法	(会計細則例第69条(複式)、65条(単式)) 公表は、次に掲げる書類を事務所で組合員の閲覧に供する方法により行う。 「事業報告書」「貸借対照表」「収支決算書」「財産目録」 その他理事長が必要と認める書面	(施行規則第25条の4) 公表は、次に掲げる方法によるものとする。 1 事務所で公衆の閲覧に供する方法 2 インターネットを利用して公衆の閲覧に供する方法
公告	(会計細則例第69条(複式)、65条(単式)) <u>公表を行った旨を10日間公告する。</u> (定款例第6条) 公告は、事務所の掲示場及びこの土地改良区の地区の属する市町村の事務所の掲示場に掲示する。	～公告については定めがありません。～

【参考】組合員への公表の時期について

- Q 決算書類の公表時期については、事業年度終了後3ヶ月以内では厳しい土地改良区もあることから、土地改良区の実情に応じ公表時期を定めることができるよう配慮していただけないか。
- A 規約例(第46条)及び会計細則例(第65条(単式簿記)又は第69条(複式簿記))において、事業年度終了後3ヶ月で財務状況を公表することとされていますが、合理的な範囲で別の時期を定めることは差し支えありません。しかしながら、組合員に対し決算関係書類の早期の公表に努めるという趣旨からは、現行の公表時期を遅らせることは適当ではないと考えます。

≪土地改良法改正関係 質問に対する回答等について(平成30年8月 農林水産省)≫

3 公告の掲示(例)について

公 告

当土地改良区規約第〇〇条の規定により、〇〇年度の財務状況を公表しました。

閲覧を御希望の組合員は、事務所にて開所日の〇時から〇時の間に閲覧できます。※

※有人の事務所を有しない場合は連絡先を記載

〇年〇月〇日

〇〇土地改良区理事長 〇〇〇〇

公表・閲覧期間が10日間だけということではない(公告の期間が10日間)ので御注意ください。

有人の事務所を有しない土地改良区の場合、決算関係書類は役員宅に保管している場合が多いかと思えます。定款の規定により公告しなければなりません、少なくとも理事会・総会を開催する地域の集会所等に、外から見えるように掲示するという方法が現実的ではないかと考えますので、公告の方法を再考してみたいかがでしょうか。

職員を雇用されている土地改良区の皆様へ

厚生労働省パンフレット(抜粋)

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

必ず明示しなければならないこと

原則、書面(※)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・就業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 昇給に関する事

定めた場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費・作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※) 労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



ポイント2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない**です(労働基準法第24条)。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回することはできません(最低賃金法第4条)。

賃金支払の5原則	① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可)
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければならないです。(賞与等は除く)。
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければならないです(賞与等は除く)。

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

～労務管理でお困りのときは～

「千葉働き方改革推進支援センター」(厚生労働省委託事業)へ!!

千葉県教育会館本館(県庁前)4階 ☎0120-17-4864 ✉kaikaku@tsubokawa.jp

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

職		事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名		年 月 日
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 2 契約の更新は次により判断する。 〔 ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力 ・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他()) 〕 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ (高度専門) ・ Ⅱ (定年後の高齢者) Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 月 日～ 月 日 (上限10年)) Ⅱ 定年後引き続き働いて雇用されている期間			
就業の場所				
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・ 特定有期業務 (開始日： 完了日：)			
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間の変換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業、終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (終業) 時 分から 時 分、 ゴタム (終業) 時 分から 時 分、 ゴタム (終業) 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条、第 条、第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無) ・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1 年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条、第 条 休日 1 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合→ 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 年月経過で 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条、第 条、第 条 (次頁に続く)			

※ 以上のほかは、当社就業規則による。
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

労働条件通知書の一例です。(詳細は「労働条件の明示義務 厚生労働省」で検索)
(平成24年10月26日付け基発1026第2号厚生労働省労働基準局長通知等)

賃 金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
諸手当の額又は計算方法	イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () ー 毎月 日、() ー 毎月 日 5 賃金支払日 () ー 毎月 日、() ー 毎月 日 6 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (時期等) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 〔 〕 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条、第 条 ・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有 , 無) ・ その他 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。
その他	