

別紙

様式例

1 財務諸表等の様式

会計基準別表第2による。

2 事業報告書の様式

事業報告書の様式 様式1

3 会計帳簿の様式

(1) 会計主要簿及び命令書の様式等

現金預金出納帳 様式2

収入整理簿 様式3

支出整理簿 様式4

仕訳帳 様式5

総勘定元帳 様式6

収入命令書 様式7-1

支出命令書 様式7-2

振替命令書 様式7-3

金融口座振込 様式7-4

請求書・領収書 様式8

(2) 補助簿

賦課金（賦課区分別）台帳 様式9-1

賦課金（個人別）徴収原簿 様式9-2

賦課金通知書 様式9-3

夫役現品（賦課区分別）台帳 様式10-1

夫役現品（個人別）徴収原簿 様式10-2

夫役通知書（現品） 様式10-3

賦課金再通知書（夫役現品） 様式10-4

納入告知書 様式11

補助金（交付金及び助成金）台帳 様式12

受託金台帳 様式13

その他未収金台帳 様式14

未払金台帳 様式15

小口現金出納帳 様式16

工事総括簿 様式17

請負工事簿 様式18

直営工事簿 様式19

事業用地買収補償簿	様式20
工事用資材受払簿	様式21
労務者出役簿	様式22
土地改良施設台帳	様式23
固定資産台帳（土地改良施設を除く）	様式24
区債及び借入金台帳	様式25
その他資産負債台帳	様式26
備品台帳	様式27
消耗品受払簿	様式28
積立金台帳	様式29
退職給与金要支給額台帳	様式30

3 会計伝票等の様式

入金伝票	様式31
出金伝票	様式32
振替伝票	様式33
日計表	様式34
月計表	様式35
精算表	様式36
集計表（証拠書類用）	様式37

様式 1

年度 事業報告書

年 月 日調製
 ○○○○○土地改良区

第1 地区及び組合員の状況

1 地区 総面積 ヘクタール

事業別	年度別地積	前年度末地積	本年度末地積	比較増減	本年度賦課地積

2 組合員 総数 名

居住別	年度別員数	前年度末	本年度末	比較増減	附 記
合 計					

(注) 居住別欄には「何町居住」と記載するが、総代の選挙区が設けられている場合には、選挙区別とすること。

附記欄には、比較増減の理由その他例えば組合員の所有地・借地別、関係事業別等必要と認めた事項を記載すること。

組合員のほか、准組合員又は施設管理准組合員がいる場合は、2の次にこれらに関する表を追加すること。

第2 事業の状況

1 土地改良施設の維持管理の状況

(1) 用水補給の状況

【例】本年度の○○機場の運転状況は、前期は適度な降雨があったものの昨年度に比較してポンプの運転日数及び運転時間が微増となった。また、後期は8月の降雨量が多かったため、昨年度に比較して運転時間が一割程度減少した。全体的には、地区内の土地へ比較的順調に配水することができた。

年度 ○○揚水機場ポンプ運転状況

月 別	運転日数	運転時間	使用電力量	備 考
月	日	時間 分	KW	
月				
月				
月				

(2) 維持管理の状況

ア 用排水路の維持について

【例】用排水路の維持については、例年どおり、幹線水路は本区職員による直営又は請負により実施し、支線水路等は地元管理組合等から資材及び労務の提供などの協力を得て、草刈り、浚渫及び補修等を実施した。

また、維持管理事業についても、補助金を導入して計画的に工事を実施すべく、土地改良施設維持管理適正化事業に加入している。

主な請負工事として、次の工事を実施した。

① 土地改良施設維持管理適正化事業

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容	請負業者名

② 浚渫・清掃

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容	請負業者名

③ 草刈、清掃：幹線排水路・○○水路及び○○排水路

$$L = \text{○○}, \text{○○○m} \quad A = \text{○○}, \text{○○○m}^2$$

④ その他の工事：○○排水路護岸補修工事等

イ 堰・樋門の維持について

【例】堰・樋門のうち、本区が直接管理していないものについては、操作等の通常の管理業務を例年どおり関係自治会、実行組合等と管理協定を締結して委託した。また、軽微な補修・注油等の保守点検については、本

区職員が行い、操作の円滑化と機能の保全に努めた。

ウ ポンプ施設等について

【例】 ポンプ施設等については、例年どおり配水開始前に各揚水機場を点検整備し、用水の円滑な送水確保に努めた。

なお、実施した主な補修・改修工事は次のとおり。

- ① ○○揚水機場：吸水位低下警報機設置工事
- ② ○○揚水機場：電動機ベアリング取替工事

エ その他

【例】 管理上支障となる本区農道等に放置された車両や不法投棄されたゴミを撤去して、地域の環境整備にも貢献している。

また、近年本区管理の水路への油等の不法投棄が増加傾向にあるため、巡視体制を強化するとともに、市町村に対し、違反者に対する立ち入り検査の要請をするなど、不法投棄の再発防止にも努めた。

さらに、○○用水路のフェンス設置工事を実施し、安全対策にも配慮した。

2 土地改良事業（維持管理事業を除く。）工事の施行状況

(1) 本年度工事の概要

① 団体営〇〇事業（〇〇地区）

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

② 団体営〇〇事業（〇〇地区）

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

3 事業による受益の状況

【例】〇〇幹線用水路は、老朽化により各所で漏水が起こっていることから、〇年度に県営かんがい排水事業として改修工事に着手している。本年度末においては、全体〇〇〇mのうち、〇〇メートルの工事が終了した。

【例】〇〇排水路は、経年による護岸の損傷が目立ち、このまま放置すると護岸の崩壊が危惧されるため、本年度、〇〇事業により護岸工事を実施して完了し、農地からの円滑な排水を確保した。

4 県営事業の進捗状況

県営〇〇事業（〇〇地区）

工 事 名	事業費	工事場所	工 事 内 容		請負業者名

第3 事務の経過

1 総代会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

2 理事会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

3 監事会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

4 ○○委員会の開催及び議決状況の概要

年 月 日	区 分	開催場所	出席者数	付 議 事 項

第4 経理の状況

1	ア	かんがい施設の維持管理費		円
		内訳		
		1 事務費		円
		2 維持管理費		円
	イ	用排水施設の新設	総予算額	円
			本年度支出額	円
			内訳	
			自己資金	円
			補助金	円
			借入金	円
			支出額累計	円
			総予算の〇%	円
	ウ	区画整理	総予算額	円
			本年度支出額	円
			内訳	
			自己資金	円
			補助金	円
			借入金	円
			支出額累計	円
			総予算の〇%	円

2 借入金

工事名	借入先	借入 年月日	利率	借入金 総額	償還 期限	当該年度 償還額	償還額 累計	未償還額

3 一時借入金

借入先 〇〇農協（銀行）
借入年月日 〇年〇月〇日
借入額 円
利率 年〇. 〇%
償還年月日 〇年〇月〇日

支払利子 ○○日間 円

4 賦課金の納入及び滞納状況

賦課金種目	年 度	調定額	徴収済額	未収額	徴収率
○○賦課金					
○○賦課金					

注 事業別及び期別に記載すること。

様式 2

現金預金出納帳

年月日	伝票 番号	摘 要					転記	入 金	出 金	手持資 金残高	残 高 内 訳		
		内 容	科 目								現 金	預 金	農業基盤整備資金貸付 受入金
			款	項	目	節							
							円	円	円	円	円	円	

(注) 各月末に月計、累計を記入し、常に現状を把握できるようにすること。
残高内訳欄は例示である。

様式 3

収 入 整 理 簿

款 項 目 節

年 月 日	収入命令書の番号 (伝票)	摘 要		予 算 額 (調定額)	収 入 額		予 算 残 高 (未収額)	備 考
		内 容	納 入 者 氏 名		金 額	累 計		
				円	円	円	円	

(注) 賦課金等の収入予算が調定減となった場合は、備考欄にその事由を赤記し、予算額欄に減額になった分だけの金額を赤記すること。
 また、調定増となった場合には、備考欄にその事由を黒記し、予算額欄には増額になった分だけの金額を黒記すること。

様式 5

仕 訳 帳

(単位：円)

日 付	摘 要	元 丁	借 方	貸 方

様式 6

総 勘 定 元 帳

○ ○ ○ ○

日付	摘 要	仕丁	借 方	貸 方	貸借	残 高

様式 7 - 1

収 入 命 令 書			
年 月 日 第 号			
起 案 年 月 日			
理事長		会 計 主 任	
会計担 当理事		係	
年 度			
○ ○ 会 計			
款			
項			
目			
節			
伺 い			
円也			
一、金 〔ただし、	〕		
納入者 住 所 氏 名			
上記の金額を上の方から収入してよろしいか。			
会計担当			㊟
○○土地改良区理事長 殿			

- (注) 1 番号は、年度別の一連番号とすること。
 2 金額、相手先名の誤記は訂正できない。新たな収入命令書を作成すること。
 3 経常賦課金等は同一科目を金融機関ごとにまとめて収入命令書を作成することもできる。納入者2名以上の場合は、その代表者をあげ、何某他何名とすること。その場合、別紙を設け氏名金額を記入しておくこと。
 4 納入される土地改良区の口座が明らかである場合は、その口座名等を伺いのただし書き中に記すこと。

様式 7 - 2

支 出 命 令 書			
年 第	月	日 号	
起 案	年	月	日
理事長		会 計 主 任	
会計担 当理事		係	
年 度			
○ ○ 会 計			
款			
項			
目			
節			
伺 い			
一、金 〔ただし、	円也		〕
	債 主	住 所	
	氏 名		
上記の金額を上の者に支出してよろしいか。			
会計担当			㊟
○○土地改良区理事長 殿			

- (注) 1 番号は、年度別の一連番号とすること。
 2 請求明細書を裏面に添付すること。
 3 金額、相手先名の誤記は訂正できない。新たな支出命令書を作成すること。
 4 その他の訂正がある場合、正確に訂正されていること。
 5 請求書の内容と一致していること。
 6 現金支払いか何預金口座からの振込か、支払方法も伺い内のただし書き中に記すこと。

様式 8

請 求 書	
一、金	円也
ただし、	
右金額を御請求いたします。	
年 月 日	
	債 主 住 所 氏 名
	Ⓜ
〇〇土地改良区理事長 殿	
領 収 書	
収 入 印 紙	上記請求金額を正に領収いたしました。
年 月 日	
	債 主 住 所 氏 名
	Ⓜ
〇〇土地改良区理事長 殿	

(注) 請求書、領収書を別紙をもって作成した場合は、本欄に貼付した上、契印すること。

様式 9 - 3

賦課金通知書

賦課金通知書					領収書				領収済通知書				原符(控)						
第号	住所 氏名				第号	住所 氏名				第号	住所 氏名				第号	住所 氏名			
年度		第 期分			年度		第 期分			年度		第 期分			年度		第 期分		
金額	円				金額	円				金額	円				金額	円			
算出基礎	種別	員数	単価	金額	算出基礎	種別	員数	単価	金額	算出基礎	種別	員数	単価	金額	算出基礎	種別	員数	単価	金額
	経常賦課金			円		経常賦課金			円		経常賦課金			円		経常賦課金			円
	特別賦課金					特別賦課金					特別賦課金					特別賦課金			
	国営負担金					国営負担金					国営負担金					国営負担金			
	計					計					計					計			
上記の賦課金を 年 月 日までに納入を願います。					上記の金額を領収しました。					上記の金額を領収しましたから通知します。					年 月 日発行				
年 月 日					年 月 日					年 月 日					年 月 日領収				
〇〇土地改良区 理事長 某 印					領収者 某 印					領収者 某 印 〇〇土地改良区理事長 殿					領収者 某				

- (注) 1 金額欄の賦課金は当期分の金額を記載する。
 2 算出基礎欄の金額は全年額の賦課金を記載する。
 3 欄外に「1 この賦課の算定について不服がある場合は、この賦課処分があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、〇〇土地改良区に對して審査請求をすることができる。」「2 この賦課の算定について不服がある場合は、上記1の審査請求のほか、この賦課金通知書のあったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、〇〇土地改良区を被告として、賦課の取消しの訴えを提起することができる。」と教示しなければならない。
 4 この通知書の様式は、賦課金の収納(徴収)を農協等に委託している場合のものであるから、土地改良区が直接徴収する場合は、領収済通知書は不要である。
 5 土地改良区が、徴収を市町村又は農協等へ委任する場合は、当該市町村又は農協等と協議して定めることが望ましい。
 6 土地改良区直納の場合、納金の際、領収書に領収印を押印して組合員に手渡すこと。
 7 農協等払込みの場合、同様に領収書を手渡し、領収済通知書の当日分(あるいは一定期間)まとめて、改良区が送付を受けること。

様式 10 - 1

夫 役 現 品 (賦 課 区 分 別) 台 帳

年度分

年月日	摘 要	伝 票 番 号	賦 課		徴 収 済 額						徴収未済額		備 考
			人 員	換 算 金 額	労 務		現 金		計		人 員	換 算 金 額	
					人 員	換 算 金 額	人 員	換 算 金 額	人 員	換 算 金 額			
				円		円		円		円		円	

(注) 延滞利息及び過怠金を徴収した場合は、再賦課通知書の金額を記入し、備考欄にその旨を記入すること。

様式 10 - 3

夫 役 通 知 書 (現 品)

夫役通知書 (現品)				領 収 書				領 収 済 通 知 書				原 符 (控)			
第 号	住所 氏名			第 号	住所 氏名			第 号	住所 氏名			第 号	住所 氏名		
年度 第 期分				年度 第 期分				年度 第 期分				年度 第 期分			
夫役人員 人				夫役人員 人				夫役人員 人				夫役人員 人			
換算金額 円				換算金額 円				換算金額 円				換算金額 円			
算出基礎	賦課基準		賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準		賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準		賦課地積 m ²	算出基礎	賦課基準		賦課地積 m ²
	種別	夫役 換算額 円			種別	夫役 換算額 円			種別	夫役 換算額 円			種別	夫役 換算額 円	
場 所				場 所				場 所				場 所			
出役期間 年月日より 年月日までの間				出役期間 年月日より 年月日までの間				出役期間 年月日より 年月日までの間				出役期間 年月日より 年月日までの間			
上記のとおり御出役願います。 現金をもって代納される場合は 年月日までに納入願います。 年月日 〇〇土地改良区 理事長 某 ㊟				上記のとおりをもって領収 しました。 年月日 領収者 某 ㊟				上記のとおりをもって領収 しましたから通知します。 年月日 領収者 某 ㊟ 〇〇土地改良区理事長 殿				年月日発行 年月日 領収者 某			

(注) 欄外に「1 この賦課の算定について不服がある場合は、この賦課処分があったことを知った日の翌日から起算して30日以内に、〇〇土地改良区に対して審査請求をすることができる。」「2 この賦課の算定について不服がある場合は、上記1の審査請求のほか、この賦課金通知書のあったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、〇〇土地改良区を被告として、賦課の取消しの訴えを提起することができる。」と教示しなければならない。

様式 10 - 4

賦課金再通知書（夫役現品）

賦課金（夫役現品）再通知書			領収書			領収済通知書			原符（控）		
第号	住所 氏名		第号	住所 氏名		第号	住所 氏名		第号	住所 氏名	
年度 第 期分			年度 第 期分			年度 第 期分			年度 第 期分		
金額	円		金額	円		金額	円		金額	円	
賦課金（夫役現品）		円	賦課金（夫役現品）		円	賦課金（夫役現品）		円	賦課金（夫役現品）		円
延滞 利息	日数	円	延滞 利息	日数	円	延滞 利息	日数	円	延滞 利息	日数	円
	日歩			日歩			日歩			日歩	
過怠金	回数	円	過怠金	回数	円	過怠金	回数	円	過怠金	回数	円
	単価			単価			単価			単価	
計		円	計		円	計		円	計		円
年 月 日付通知の賦課金 と延滞利息並びに 年 月 日付の賦課金督促状による過怠 金を 年 月 日までに納入願 います。 年 月 日			上記のとおり領収しました。 年 月 日			上記のとおり領収しましたか ら通知します。 年 月 日			年 月 日発行 年 月 日領収		
○○土地改良区 理事長 某 ㊟			領収者 某 ㊟			領収者 某 ㊟ ○○土地改良区理事長 殿			領収者 某		

(注) 番号は賦課金又は夫役現品の通知書番号を記載する。

様式 11

納 入 告 知 書

納 入 通 知 書		領 収 書		領 収 済 通 知 書		原 符 (控)	
第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名	第 号	住所 氏名
年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分		年度 第 期分	
科 目	款	科 目	款	科 目	款	科 目	款
	項		項		項		項
	目		目		目		目
	節		節		節		節
金 額	円	金 額	円	金 額	円	金 額	円
摘 要		摘 要		摘 要		摘 要	
上記のとおり 年 月 日 までに納入願います。		上記金額を領収しました。		上記金額を領収しましたから 通知します。		年 月 日発行 年 月 日領収	
年 月 日 ○○土地改良区 理事長 某 ㊟		年 月 日 領収者 某 ㊟		年 月 日 領収者 某 ㊟ ○○土地改良区理事長 殿		領収者 某	

様式12

補助金（交付金及び助成金）台帳

（単位：円）

補助金等の名称	交付者	交付決定額	受領日	受領金額	未交付残高

様式13

受託金台帳

（単位：円）

受託業務等の名称	委託者	契約締結日	契約金額	受領日	受領金額	未収金額

様式14

その他未収金台帳

(単位：円)

未収金の名称	相手方	支払 期限日	未収金額	受領日	受領金額	未収残高

(注) 補助金等、受託金及び賦課金等に係るものは除く。

様式15

未払金台帳

(単位：円)

委託業務等の名称	相手方	契約 締結日 (又は 支払期 限日)	契約金額	支払日	支払金額	未払金額

様式16

小口現金出納帳

(単位：円)

受入	日付	摘要	支払	内訳				
				消耗品 費	燃料費	給水光 熱費	通信 運搬 費	〇〇

(注) 科目欄は例示であり、小口現金として取り扱うことを予定する運営事務費支出の目を適宜設定する。

様式 17

工 事 総 括 簿

日 付	項	工 種	施行箇所 又は番号	種 類	設 計 予 算 額	出 来 高			附 記
						請 負	直 営	計	
					円				

様式 18

請 負 工 事 簿

日 付	項	工 種	施行箇所 又は番号	数 量	設 計 予 算 額	請 負 額	出来高金額	支 出 額	附 記
					円	円	円	円	

- (注) 1 設計予算額、請負額に変更のあったときは、その都度当該欄に記入すること。
 2 工種別の設計予算額の一部即ち工事の一部を請負にした場合は、設計予算はそのままとして、一部である旨を附記欄に記入すること。

様式 19

直 営 工 事 簿

年 月	項	工 種	施行箇所 又は番号	種 類	数 量	設 計 予算額	出 来 高					附 記	
							数 量	資材費	数 量	労務費	数 量		雑 費
						円		円		円		円	

- (注) 1 月末ごとに記入すること。
 2 出来高欄のうち資材費は、その月中に使用した金額のみを記入し、労務費及び雑費は支出額を記入すること。
 3 工種別の設計予算額の一部、即ち工事の一部を直営した場合は、設計予算額はそのままとし、一部である旨を附記欄に記入すること。

様式 20

事 業 用 地 買 収 補 償 簿

日 付	工 種	種 別	買収補償所在地	数 量	被買収補償者 氏 名	予算額	支 出 額		附 記
							買 収	補 償	
						円	円	円	

様式 21

工 事 用 資 材 受 払 簿

款 _____ 項 _____ 目 _____ 節 _____

年月日	受						払			残				検収又は領収印
	工種	品目	購入先	数量	単価	金額	工種	品目	数量	品目	数量	単価	金額	
						円							円	

- (注)
- 1 事業別に別冊とする。
 - 2 品目別に別葉とする。
 - 3 会計主要簿の内容と一致していること。
 - 4 証拠書類と一致していること。
 - 5 合計額は出来高調書と一致していること。

様式 22

労 務 者 出 役 簿

何々工事

日付	期別		工種	出役 日数	歩掛	日給額	支給額	責任者印	氏名	附記
	月	上下 期								
						円	円			

様式 23

土 地 改 良 施 設 台 帳

1 土地及び権利の部

取得年月日 (登記年月日)	整理 番号	土地の所在	地 目		地 積	用 途	取得価額	備 考
			台 帳	現 況				
					m ²		円	

- (注) 1 整理番号は「1-〇」「2-〇」というように枝番を付して、工作物の整理番号との関連番号とすることが望ましい。
 2 備考欄においては、「所有権」又は「区分地上権」等権利の種類等について記載するものとする。

2 工作物の部

(1) 所有土地改良施設

整理 番号	施設 名	造成 事業名	造成 主体	種類 又は 名称	所在	構造 及び 規模	数量	取得 価額	取得 年度	耐用 年数	経過 年数	減価償 却累計 額	期末 残高	備 考
								円		年	年	円	円	

- (注) 1 除却又は移管したときは赤線で抹消して備考欄にその旨記載する。
 2 備考欄においては、その他参考となる事項について記載する。
 3 適宜、項目を組替、追加することは差し支えない。
 4 紙で整理する場合は、経過年数、減価償却累計額、期末残高の各欄を削除しても差し支えないが、別に期末残高を整理すること。

(2) 管理受託施設

整理 番号	受託 年月 日	施設 名	造成 事業名	造成 主体	種類 又は 名称	所在	構造 及び 規模	数量	取得 価額	取得 年度	耐用 年数	経過 年数	減価償 却累計 額	期末 残高	備 考
									円		年	年	円	円	

- (注) 1 管理受託が変更されたときは赤線で抹消して備考欄にその旨記載する。
 2 備考欄においては、管理委託者の名称、その他参考となる事項について記載するものとする。
 3 適宜、項目を組替、追加することは差し支えない。
 4 紙で整理する場合は、経過年数、減価償却累計額、期末残高の各欄を削除しても差し支えないが、別に期末残高を整理すること。

様式 24

固 定 資 産 台 帳 (土 地 改 良 施 設 を 除 く)

資産の種類及び名称	取得 年月 日	数量	所在	耐用 年数	償却 年数	取得価額	期首 簿価 額	当期減 価償却 額	減価償却 累計額	期末帳簿価 額	備考
(科目名) 名称・管理番号等を 適宜記載				年	年	円	円	円	円	円	

(注) 適宜、項目を組替、追加をすることは差し支えない。

様式 25

区債及び借入金台帳（款 項 目 節）

借 入 決 議		〔年 月 日 会〕		借 入 条 件			
目 的						貸付決定	年 月 日
借 入 先							第 号
金 額		円				保 証 人	
利 率							
据置並びに償還期限	据置期限	年 月 日	年 月 日	据置期限	年 月 日	担 保	
償還財源						払込期日	
そ の 他						半年賦金	
年月日	命 令 番 号	摘 要	支 払 金 額				借 入 残 高
			借入金額	元 金	利 息	計	
		円	円	円	円	円	円

(注) 区債、借入金1件ごとに一葉とする。

様式 26

その他資産負債台帳（資産の部）

（科目）

年月日	摘要	債権発生額	回収済額	債権残額	備考
		円	円	円	

その他資産負債台帳（負債の部）

（科目）

年月日	摘要	債務発生額	支払済額	債務残額	備考
		円	円	円	

様式 27

備 品 台 帳

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得		処分		保管場所	備考
					価格	年月日	価格	年月日		

(注) 適宜、項目を組替、追加をすることは差し支えない。

様式 28

消耗品受払簿

(品 目 単 位 名 称)

年 月 日	摘 要	受				払				残		
		購入先	数 量	単 価	金 額	使用先	数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額
					円				円			円

- (注) 1 会計主要簿と一致していること。
 2 証拠書類と一致していること。
 3 摘要欄には、払出の相手先を記入すること。
 4 月計及び累計を記入すること。

様式 29

積立金台帳

積立金の名称 ()

年度	運用方法	運用先	運用			期首期末残高等 (円)					備考
			預入日	満期日	利率	期首残高	追加額	払戻額	運用益	期末残高	
〇〇											
〇〇											

- (注) 1 各積立金毎に一葉として作成し、年度単位で追記する。
 2 運用方法欄には、銀行預金、債券、国債、郵便貯金等の種別を記載する。

様式30

退職給与金要支給額台帳

○年○月○日現在

氏名	採用 年月日	経過年数	支給率	支給計算 基準額	要支給額	摘要

様式34

日計表

年 月 日

借方	元丁	勘定科目	元丁	貸方
		合計		

様式35

月計表

年 月度

借方	元丁	勘定科目	元丁	貸方
		合計		

集計表（証拠書類用）

年度							
() 会計							
款 ()	項 ()	目 ()	節 ()	枚数	枚	金額	円

- (注)
- 1 収入又は支出の証拠書類は、一年分をまとめて、予算の款、項、目及び節の順に区分して編てつし、各区分ごとに集計表をつけること。
 - 2 証拠書類の原本を他の科目に編てつしたため、当該科目に編てつすることができないときは、その写しを作成して編てつすること。
 - 3 集計表に記載する金額は、当該年度末の収支計算書に計上する款、項、目及び節の金額に一致しなければならない。