

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			
〇 〇 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			
〇〇土地改良区理事長 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 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			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="margin-left: 20px;">                     一、金                      ( ただし、                 </div> <div style="margin-left: 100px;">                     円也                 </div> <div style="margin-right: 20px;">                     )                 </div> </div>			
債 主 住 所 氏 名			
上記の金額を上の方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 7 - 3

振 替 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			
借 方		貸 方	
款		款	
項		項	
目		目	
節		節	
伺 い			
一、金 <span style="float: right;">円也</span>			
<span style="font-size: 2em;">[</span> <span style="float: left;">ただし、</span> <span style="float: right;">]</span>			
上記の金額を振り替えてよろしいか。			
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 振替原因書面を裏面に添付すること。

様式 7 - 4

金 融 口 座 振 込			
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			
〇 〇 会 計			
振込先口座		振出元口座	
款		款	
項		項	
目		目	
節		節	
<p style="text-align: center;">伺 い</p> <p>一、金 円也</p> <p>ただし、</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 50px; margin: 10px 0;"></div> <p>上記の金額を振り込んでよろしいか。</p> <p style="text-align: right;">会計担当</p> <p>〇〇土地改良区理事長 殿</p>			

- (注) 1 番号は、年度別の一連番号とすること。  
 2 振込原因書面を裏面に添付すること。  
 3 振出元口座、振込先口座には、金融機関名、支店名、預金種類、預金名義及び口座番号を記すこと。

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 - 1

賦課金（賦課区分別）台帳

\_\_\_\_年度分

年月日	摘要	伝票番号	賦課金額	徴収済額	徴収未済額	備考
			円	円	円	

- (注) 1 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。  
2 事業年度別、事業種別に別冊とすること。

様式 9 - 2

賦課金（個人別）徴収原簿

氏名 \_\_\_\_\_  
 住所 \_\_\_\_\_

組合員番号  
 ( \_\_\_\_\_ )

賦課種別	賦課額 (年度)			変更賦課額 (年度)			変更賦課額 (年度)			変更賦課額 (年度)			備考
	員数	単価	金額	員数	単価	金額	員数	単価	金額	員数	単価	金額	
経常賦課金			円			円			円			円	
特別賦課金													
国営負担金													
計													

賦課 通知書		賦課額	入金 年月日	徴収 済額	徴収 未済額	附記	延滞利息				過怠金				
							再通知書		入金 年月日	日数	金額	再通知書		入金 年月日	回数
日付	番号		円	円		日付	番号					円	円		
		円		円	円					円					円

(注) 組合員及び准組合員ごとに調製し、組合員名簿の順に番号を付し、工区、集落別、選挙区別等便宜な方法により編てつすること。  
 組合員に対する賦課金の収納状況の管理は極めて重要であり、納期限を経過した場合は納付要請、督促状の発行、滞納処分手続などの措置を検討することが必要。該当案件は、上記の附記欄に督促状発行年月日等を記すこと。

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 日領収				
年 月 日					年 月 日					年 月 日									
〇〇土地改良区 理事長 某 ,					領収者 某 ,					領収者 某 , 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 <sup>2</sup>	算出基礎	賦課基準		賦課 地積 m <sup>2</sup>	算出基礎	賦課基準		賦課 地積 m <sup>2</sup>	算出基礎	賦課基準		賦課 地積 m <sup>2</sup>
	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 ○○土地改良区 理事長 某，			上記のとおり領収しました。 年 月 日 領収者 某，			上記のとおり領収しましたか ら通知します。 年 月 日 領収者 某， ○○土地改良区理事長 殿			年 月 日発行 年 月 日領収 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		金 額		金 額		金 額	
円		円		円		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 〇〇土地改良区 理事長 某 ,		年 月 日 領収者 某 ,		年 月 日 領収者 某 , 〇〇土地改良区理事長 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			

- (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 <sup>2</sup>		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 帳簿 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〕 〔総 会〕		借 入 条 件			
目 的						貸付決定	年 月 日 第 号
借 入 先						保 証 人	
金 額		円			円		
利 率						担 保	
据置並びに償還期限	据置期限 償還期限	年 月 日 年 月 日		据置期限 償還期限	年 月 日 年 月 日		
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

(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。