（別添）

検査提出資料様式例

（森林組合連合会用）

検査基準日　　年　月　日

（前回検査基準日　　年　月　日）

徴　求　資　料

資料No.	資　　料　　名	提出時期・部数							
		現物時	本　検　査　時						
				責任者	検査官	検査官		都道府県	
1	定款、規約、諸規程（冊子）								
2	会員名簿及び会員別出資口数表（検査基準日現在のもの）								
3	事業奨励等の要領（検査対象期間適用分）								
4	中・長期計画書（検査対象期間適用分）								
5	森林組合系統運動関連推進計画								
6	事業計画書（過去３年及び検査年度分）								
7	業務報告書及び同添付書類（過去３年分）								
8	総会、理事会及び監事会議事録の写し（検査対象期間分）								
9	監事監査書及び内部検査書写し（検査対象期間実施分）								
10	全森連による監査士監査書写し（検査対象期間実施分）								
11	経費・予算実績対比表（検査対象期間該当分）								
12	資産自己査定結果の資料（直近の決算年度。少額債権一覧表及び名寄せ表を含む。）								
13	残高試算表（検査基準日現在及び前年度決算期末時）								
14	預金等の残高証明書（検査基準日現在のもの）								
15	法人税申告書の写し（過去２年分）								
16	検査期間中の役員及び主要職員行動表								
17	定款諸規程集以外の規程・要領・内規等一覧								
18	出資関連会社等の業務報告書（過去３年分）								
19	コンプライアンス・マニュアル								
20	連合会の法人登記に係る登記簿謄本の写し								

［留意事項］

1　本表は、徴求資料提出の際の一覧表であると同時に検査着手時に提示し、説明して資料の徴求を円滑に行おうとするものであるので、検査責任者等が指示する日までに提出する。

2　「預金等の残高証明書」は、必要なものを検査着手時に指示し、検査責任者等が指示する日までに提出を求める。

3　検査責任者等は、被検査連合会の規模や特性など諸事情を勘案し、必要に応じ、その旨を告げた上で、検査提出資料を追加又は削減する。

作　成　資　料

様式No.	資　料　名	提出時期・部数							
		現物時	本検査時						
				責任者	検査官	検査官		都道府県	
Ⅰ	概況説明								
別紙	前回検査指摘事項の改善状況								
Ⅱ	組織概況等								
-1	連合会概況表								
-2	構成員の状況								
-3	主要職員調								
-4	機構図								
-5	出向職員及び受入出向職員の状況								
-6	各種受託事務及び事務局を引受けている関係団体一覧表								
-7	不祥事件等調								
Ⅲ	財務状況に関する資料								
-1	主要勘定の推移								
-2	主要損益の推移								
-3	主要指標								
-4	財務処理基準の適合状況								
-5	現金・預貯金								
-6	受取手形（貸付以外）								
-7	売掛金								
-8	貸付金								
-9	有価証券								
-10	棚卸資産								
-11	仮渡金・前渡金								
-12	その他一般債権（未収金、立替金、仮払金等）								
-13	有形固定資産								
-14	外部出資								
-15	受託販売預り金								
-16	借入金								
-17	預り金								
-18	その他の債務（支払手形、未払金、仮受金等）								
-19	諸引当金一覧								
Ⅳ	事業状況に関する資料								
-1	契約等一覧（利用事業）								
-2	契約等一覧（利用事業以外）								
-3	市売方式による販売品の代金納入状況等調査表								
-4	販売品（市売方式以外）の代金納入状況等調査表								
-5	受託林産事業実施状況								
-6	補助金で取得した固定資産に係る抵当権等設定状況								
-7	平均借入残高（短期借入金）								

［留意事項］

1　様式については、検査基準日現在で作成する。なお、表によっては（注）書等に留意する。

2　検査責任者等は、被検査連合会の規模や特性など諸事情を勘案し、必要に応じ、その旨を告げた上で、検査提出資料を追加又は削減する。

Ⅰ　概況説明

以下の事項等を概括的に説明したものを提出願います。様式は任意です。

1　貴会の組織等の現状
　　（検査基準日現在における事業概要、経営基盤(自己資本、内部留保等）等）

2　事業・経営上の課題・問題点

3　会員に対する指導の重点施策

別紙

前 回 検 査 指 摘 事 項 の 改 善 状 況

（作成部･課＿＿＿＿＿＿＿＿ 作成責任者＿＿＿＿＿＿＿＿）

検査基準日：　年　月　日（前回検査基準日：　年　月　日）

指　摘　事　項	改善・対応策	その後の改善状況	改善未了の場合はその理由

（注）各欄には、簡潔に要点を記載する。

Ⅱ－１

連　合　会　概　況　表

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日

組合名	森林組合連合会	組合の所在地及び電話番号						
払込出資金額	円	会員数（准会員）						
役員の状況	常勤理事　人	非常勤理事　人	監　事　人	参　事　人				
役　員　氏　名	常勤・非常勤	出身組合・役職	主な経歴及び現職	年齢	就任年月日	在任期間	報酬	
１代表理事会長：						期目		
２副会長理事：						〃		
３専務理事：						〃		
４理　事：						〃		
５理　事：						〃		
６理　事：						〃		
７理　事：						〃		
８理　事：						〃		
９理　事：						〃		
１代表監事：						期目		
２監　事：						〃		
３監　事：						〃		

（定款・規約・諸規程一覧表）

（注）１　会員数は、准会員を（　）外書きとする。
２　就任年月日は貴会の会長、理事及び監事等に就任した年月日を記入する。
３　在任期間は、就任後の経過期数（何期目か）を記入する。
４　報酬は、検査基準日の属する年度の１年間の報酬額（単位は千円）を記入する。

Ⅱ－２

構　成　員　の　状　況

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日現在

会　員　名	代　表　者　氏　名	連　合　会　出　資　金　額			役員数	職員数	備　　考
		出資引受額	払込済額	払込率			

（注）単位は千円とする。

Ⅱ－３

主 要 職 員 調

（作成部・課　　作成責任者　　）

年　　月　　日現在

（単位：歳、年、千円）

担当職名	氏名	年齢	経歴	兼職団体及び兼職役職名	勤務年数	うち、現在職務の勤務年数	最近時の給与月額	年　間賞与額	摘要

［作成要領］

1　勤務年数は、組合等に出向していた年数を含むものとする。
2　最近時の給与月額とは、本俸、家族手当、通勤手当等毎月決まって支給されるもので、検査実施日直近月分を記載すること。
3　年間賞与額とは、検査実施日の属する年度の前年度において支給された賞与の総額を記載すること。
4　摘要欄には、検査実施日の属する年度の前年度における賞与の支給基準を記載すること。
5　主要職員とは、管理職又はこれと同等以上の地位にある者とする。
6　全職員について記載を求められた場合は､その指示によることとする。
7　兼職先から別に給与・賞与がある場合は、当該兼職先からの給与月額、年間賞与額を兼職先ごとに上段（　　）外書きとする。

Ⅱ－４

機　構　図

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日現在

Ⅱ－５

出向職員及び受入出向職員の状況

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日現在

１　外部への出向者

氏　　名	出向直前の連合会での役職名	出向先団体名	出向先の役職名	給料等（円）			契約出向期間	契約書の有無
				年間支払総額	出向先からの受入額	連合会負担額		

２　受け入れ出向者

氏　　名	出向直前の出向元での役職名	出向元団体名	連合会の役職名	給料等（円）			契約出向期間	契約書の有無
				年間支払総額	出向元からの受入額	連合会負担額		

Ⅱ－６

各種受託事務及び事務局を引受けている関係団体一覧

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日現在

団　体　名	代表者名	事務受託契約等締結年月日	自動更新の有無	受　託　料（円）	当該団体への出資額（円）	検査基準日現在預り金残高(円)	業　務　内　容	所管課

（注）受託料は、年額・月額等がわかるよう記載する。

Ⅱ－７

不祥事件等調

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

事件・事故等の名称：

発生年月日	所管部課名	事故金額（円）	損失金額（円）	摘要

１　事件・事故等の概要	３　処理状況（常勤理事決裁、理事会・総会報告等）
２　連合会の対応の概要	４　再発防止のための取組み方策（業務体制、規程の改正等）

（注）１　前回検査以降に発生した事件・事故等（不詳事件のほか火災、交通事故等を含む）について１件ごとに記載する。
　　２　関係資料を添付する。

Ⅲ－１　主要勘定の推移

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

（単位：千円、％）

科　　目	前々年度末		前年度末		増減（▲）			今回検査時	
	金　額	構成比	金　額	構成比	金　額	増減率	構成比	金　額	構成比
資産の部									
流動資産									
１現金									
２預金									
３受取手形									
貸倒引当金									
４売掛金									
貸倒引当金									
５有価証券									
６棚卸資産									
７前払費用									
８未収収益									
９未収金									
貸倒引当金									
10短期貸付金									
貸倒引当金									
11販売仮渡金									
12前渡金									
13差入保証金									
14差入有価証券									
15仮払金									
16立替金									
17雑資産									
(1)役職員に対する債権									
(2)伐調留保金									
(3)農林漁業資金預け金									
(4)									
流動資産合計									
固定資産									
有形固定資産									
１建物									
減価償却累計額									
２構築物									
減価償却累計額									
３機械及び装置									
減価償却累計額									
４車両運搬具									
減価償却累計額									
５工器具及び備品									
減価償却累計額									
６土地									
７森林									
(1)所有林									
(2)分収林									
８建設仮勘定									
有形固定資産合計									
無形固定資産									
１営業権									
２特許権									
３借地権									
４商標権									
５実用新案権									
６意匠権									
７ソフトウエア									
８その他									
無形固定資産合計									

外部出資その他の資産									
外部出資									
１系統出資金									
未払払出資金									
２系統外出資金									
未払払出資金									
３子会社等出資金									
長期貸付金									
１長期貸付金									
貸倒引当金									
２農林漁業資金貸付金									
(1)伐調貸付金									
(2)造林貸付金									
繰延資産税金									
その他資産									
１林道未収賦課金									
２差入敷金									
３差入有価証券									
その他の固定資産合計									
固定資産合計									
繰延資産									
１創立費									
２開業費									
３開発費									
繰延資産合計									
信託資産合計									
資産合計		100		100			100		100
負債の部									
流動負債									
１支払手形									
２買掛金									
３短期借入金									
４未払金									
５未払法人税等									
６未払費用									
７前受収益									
８賞与引当金									
９前受金									
10預り金									
11受託販売預り金									
12仮受金									
13賦課金仮受金									
14雑負債									
(1)役職員に対する債務									
(2)伐調留保預り金									
(3)農林漁業資金預り金									
(4)									
流動負債合計									
固定負債									
１長期借入金									
２退職給付引当金									
３繰延税金負債									
その他									
農林漁業資金借入金									
(1)伐調借入金									
(2)造林借入金									
(3)施設借入金									
固定負債合計									
信託負債資本合計									
負債合計									

純資産の部									
組合員資本									
１出資金									
未払込出資金									
２回転出資金									
出資金合計									
３再評価積立金									
４利益剰余金									
法定準備金									
その他利益剰余金									
任意積立金									
○○積立金									
当期未処分剰余金(損失金)									
当期剰余金(損失金)									
前期繰越剰余金(損失金)									
任意積立金取崩額									
５資本準備金									
組合員資本合計									
その他有価証券評価差額金									
純資産合計									
負債・純資産合計		100		100			100		100

Ⅲ－２　主要損益の推移

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

（単位：千円、％）

	前々年度末		前年度末		増減（▲）			今回検査時	
	金　額	構成比	金　額	構成比	金　額	増減率	構成比	金　額	構成比
Ⅰ事業総損益									
１事業総収益									
２事業総費用									
事業総利益(総損失)									
Ⅱ事業損益									
１人件費									
２旅費・交通費									
３事務費									
４業務費									
５諸税負担金									
６施設費									
７雑費									
事業管理費計									
事業利益(損失)									
事業総利益(総損失)									
Ⅲ事業損益									
１事業外収益									
２事業外費用									
事業外損益									
経常利益(損失)									
Ⅳ特別損益									
１特別利益									
２特別損失									
特別損益									
税引前当期利益(損失)									
法人税、住民税及び事業税									
法人税等調整額									
当期剰余金(損失金)									
前期繰越剰余金(前期繰越損失金)									
○○積立金取崩額(目的内)									
当期未処分剰余金(当期未処理損失金)									

Ⅲ－３　主要指標

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

（ 単位：%）

指標		年度	年度	年度
自己資本構成率	自己資本／総資本 ×１００			
固定比率	固定資産（外部出資を含む）／自己資本 ×１００			
固定長期適合率	固定資産＋繰延資産／自己資本＋長期借入金 ×１００			
資産構成率	流動資産／総資産 ×１００			
流動比率	流動資産／流動負債 ×１００			
総資本収益率	事業利益／総資本（平残） ×１００			
総資本回転率	購買品供給高＋販売品販売高／総資本（平残） ×１００			
事業粗利益率（手数料率）	購買手数料（受託＋買取）／購買品供給高（受託＋買取） ×１００			
	販売手数料（受託＋買取）／販売品販売高（受託＋買取） ×１００			

（注）総資本（平残）は、（当期末＋前期末）／２を使う。

Ⅲ－４　財務処理基準の適合状況

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

（単位：千円）

条　件	基　準　事　項	実　　績	前々年度末	前年度末
自己資本の基準（財務処理基準令第二条）	1　自己資本	資本合計		
		外部流出予定額	▲	▲
		①(計)		
	2　固定資産	有形固定資産		
		無形固定資産		
		②(計)		
	3　外部出資	外部出資		
		うち農林水産大臣指定外部出資		
		③(計)		
	4　固定資産取得借入金	④固定資産取得借入金		
	［　基　準　］	［　実　　績　］		
		①　②　③　④		
	1≧2＋3－4	×××－(×××＋×××－×××)	±×××	±×××

Ⅲ－５

現金・預貯金

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

ア　現金

年　　月　　日現在

保管場所	帳簿残高（円）	摘要

イ　預貯金

年　　月　　日現在

取扱金融機関	預貯金の種類	口座番号	帳簿残高（円）	摘要

Ⅲ－６

受取手形（貸付以外）

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日現在

事業部門	相　手　方	発生原因	売掛金等債権発生日	振出日	支払期日	帳簿残高（額面）（円）	保証・担保等の内容	手形決済約定書・手形約定書等の有無	取引限度額（円）	債務者区分	資産分類			
											Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ

（注）１　受取手形には、銀行等に取立依頼をしている手形を含む。
２　「保証、担保等の内容」欄には、具体的に保証、担保等の内容を記載する。
３　「債務者区分」及び「資産分類」欄については、資産自己査定の結果を記載する。

Ⅲ－7

売　掛　金

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

事　　業　　名

年　月　日 現在

（単位：円）

品目	販売先（相手先）	契約書の有無	発生年月日	代金納入期日	売掛金残高（帳簿残高）	売掛金残高のうち、検査日までに回収した額	延滞額（検査日までに回収した額を除く。）				債務者区分	資産分類			
							総額	うち、3か月未満	うち、3か月以上～6か月未満	うち、6か月以上		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0
															0

（注）１　販売、購買別に記載する。また、品目（一般用材、加工品、種苗、資材等）別に計を記載する。
２　「契約書の有無」欄は、取引に係る基本契約等の締結の有無について記載する。
３　「代金納入期日」欄は、貴会の規定等で定める代金決済期限を記載する。
４　「債務者区分」及び「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。
５　「延滞額」欄は、貴会の規程等で定める決済期日から検査基準日までの期間について、上記の区分で記載する。

Ⅲ－８

貸　付　金

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日現在

資　金　名	短期・長期の区分	貸　付　先	貸付額（円）	貸付方法（手形・証書）	貸付期間	担保・保証の種類	貸付先の繰越剰余金（△欠損金）			債務者区分	資産分類			
							前々年度	前年度	当年度		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									
					始 終									

（注）「債務者区分」及び「資産分類」欄については、資産自己査定の結果を記載する。

Ⅲ－９

有　価　証　券

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日　現在

銘　　柄	取得年月日	額　　面	取得価格	満期年月日	配当率又は利率	帳簿価格	資産分類				摘　　要
							Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	

（注）１　「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。
　　２　単位は円とする。

Ⅲ－10

棚　卸　資　産

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日現在

勘定科目	品名	仕入年月日	在庫場所	数量	単価	帳簿価格	資産分類				分類理由及び今後の対応方針	摘要
							Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ		

（注）１「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載するものとし、Ⅱ・Ⅳ分類に分類した資産については、分類理由（長期在庫、有効期限切れ、品質低下等）と今後の対応方針を記入する。
２　単位は円とする。
３　同一品名であっても、仕入年月日別に欄をかえて記入する。

仮　渡　金　・　前　渡　金

（作成部・課＿＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日　現在

事業部門	勘定科目	相手方	発生原因	発生年月日	帳簿価格（円）	債務者区分	資産分類			
							Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ

（注）「債務者区分」及び「資産分類」欄については、資産自己査定の結果を記載する。

その他一般債権（未収金、立替金、仮払金等）

（作成部・課＿＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日現在

勘定科目	相手方	発生原因	発生年月日	帳簿価格	債務者区分	資産分類				摘要
						Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	

（注）１　「債務者区分」及び「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。
　　　２　単位は円とする。

Ⅲ－13

有　形　固　定　資　産

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

年　月　日現在

所在 (保管場所等)	勘定科目	種類	構造	取得 年月日	耐用 年数	取得価額 取得価格	取得価額 内補助金	償却 率	償却額 前期末	償却額 当期	償却額 合計	帳簿価格	抵当権設 定の有無	資産分類 Ⅰ	資産分類 Ⅱ	資産分類 Ⅲ	資産分類 Ⅳ
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						
											0						

（注）　1　減価償却資産以外の土地、森林等についても記入すること。
　　2　「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。
　　3　単位は円とする。

外　部　出　資

（作成部・課＿＿＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日現在

系統内外	相　手　方	出資年月日	出　資　事　由	払　込　金　額	出資比率	資　産　分　類				摘　要
						Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	

（注）　1　「資産分類」欄は、資産自己査定の結果を記載する。
　　　　2　単位は円とする。

Ⅲ－15

受託販売預り金

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日現在

取引品目	相手方	発生年月日	帳簿残高（円）	摘要

Ⅲ－16

借　入　金

（作成部・課＿＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿＿）

年　月　日現在

長期 短期	手形 証書	借入先	借入事由	借入年月日	償還期限	担保物件	当初借入高	帳簿残高	転貸資金	摘要

（注）1　１件ごとに記入する。
2　「借入事由」欄には、固定資産取得に係るもの、その他のものと明確に区分する。
3　単位は円とする。
4　転貸資金に該当するものは、「転貸資金」欄に○印を記入する。

Ⅲ－17

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

預　り　金

年　月　日現在

発　生　事　由	相　　手　　方	発生年月日	帳簿残高（円）	摘　　要

（注）明細を摘要欄に記載すること。

Ⅲ－18

その他の債務（支払手形、未払金、仮受金等）

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日

勘定科目	相手方	発生原因（品名）	発生年月日（振出日）	決済期日（支払期日）	帳簿残高（円）（額面）	摘要

（注）本様式には、受託販売預り金、借入金、預り金以外のすべての債務について記載する。

Ⅲ－19

諸引当金一覧

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

（単位：円）

科　　目	検査基準日の属する年度の前年度末の引当額(A)	必要引当額(B)	過不足額	
			超過額 (A)－(B)	不足額 (B)－(A)
貸倒引当金（一般貸倒引当）			0	0
貸倒引当金（個別貸倒引当）			0	0
退職給与（給付）引当金			0	0
賞与引当金			0	0
役員退任慰労引当金			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0
			0	0

（注）１　貸倒引当金（一般貸倒引当金、個別償却引当金）、退職給与（給付）引当金、賞与引当金、役員退任慰労引当金等の諸引当金について記載する。

２　各必要引当金は、貴会で定める引当基準より算出した額をそれぞれ記載する。

Ⅳ－１

契約等一覧（利用事業）

事業年度

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

契約事業 名　　称	契約相手先	受注･発注 の別	契約年月日	契約金額 （円）	入金年月日 支払年月日	見積書の提出			契約の締結		
						見積書 の有無	りん議決 裁の有無	決裁者	契約書 の有無	りん議決 裁の有無	決裁者
計											

（注）１　検査基準日の属する年度及びその前年度分の契約について、年度ごとに受注・発注を別様に記載する。
　　２　契約の対象には、再委託契約についても記載する。

Ⅳ－２

契約等一覧（利用事業以外）

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

年　　月　　日現在

（事業別：　　）

（単位：円）

担当部課	契約締結年月日	契約書（覚書）名	契約相手先	契約金額	有効期限	自動継続	備考

（注）１　同一内容・同時締結の契約書等にあっては、契約相手先を一括して記載する。（例：○○森林組合ほか△森林組合）。

２　「有効期限」欄は、当初の有効期限を記載し、期間満了後も有効とする特約がある場合は、「自動継続」欄に○印を付す。

３　利用事業（様式Ⅳ－１）以外のすべての契約等について記載する。

Ⅳ－３

市売方式による販売品の代金納入状況等調査表

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

木材売市場等名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第　　回市　　年　　月　　日

買受者名	素材・製材の別	販売数量	販売金額（円）	納入区分（現金、小切手、手形）	代金の納入期限（年月日）	代金納入年月日	納入延滞日数	搬出年月日（取引）	搬出完了年月日	搬出遅延日数	入札保証金（納入額、千円）	販売基本約定書の有無
計												

（注）１　各共販所等ごとに別葉に記載する。
２　納入区分は、現金、小切手、手形に区分し、手形の場合は、保証付き手形については「保手」、それ以外は「普手」と記載する。
３　販売数量は、品目に応じた単位（㎥、本、個、kg）を付すこと。
４　作成は、第〇回市～第〇回市までとする。また、買受者名は販売金額上位〇先とする。

Ⅳ－４

販売品（市売方式以外）の代金納入状況等調査表

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

年　　月分

買受者名	品名	販売数量	販売金額（円）	納入区分 （現金、小切手、手形）	販　　売 年　月　日	代金の納入 期限（年月日）	代金納入 年　月　日	販売基本約 定書の有無	備考
計									

（注）１　販売品目（一般木材、緑化木、製材品、乾しいたけ、ぜんまい等）ごとに別様に記載する。
　　２　販売数量は、品目に応じた単位（㎥、本、個、kg）を付すこと。
　　３　納入区分は、現金、小切手、手形に区分し記載する。
　　４　作成は、〇年〇月～〇年〇月までとする。また、買受者名は販売金額上位〇先とする。

Ⅳ－５

受託林産事業実施状況（　　事業年度）

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

（単位：円、㎥）

委託者	契約年月日	樹種（品目）	契約数量	受託林産売上			林産手数料(b)		椪積手数料（ｃ）		その他支払手数料(d)		林産立替金(e)	その他の経費(f)	受託販売代金 a-(b+c+d+e+f)
				販売先	数量	金額(a)	金額	消費税	金額	消費税	金額	消費税			

（注）受託販売代金は、委託者への支払代金（木代金）と一致する。

Ⅳ－６

補助金で取得した固定資産に係る抵当権等設定状況

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿＿）

（検査基準日：　　年　　月　　日現在）

所属：

建物等の別	地目等	所在地	地番	取得年月日	取得価格		残存価格（帳簿価格）（千円）	補助事業名	抵当権等の種類	債権額等（万円）	債権の範囲	抵当権等登記年月日	共同担保（記号・番号）		抵当権者名	抵当権等設定順位
					取得価格（千円）	うち補助金額（千円）										

（注）１　所属別に記載する。
　　２　抵当権等設定権者が同一の資産に複数ある場合は、設定順に記載する。

Ⅳ－7

（作成部・課＿＿＿＿＿＿作成責任者＿＿＿＿＿＿）

平 均 借 入 残 高（ 短 期 借 入 金 ）

（　　事業年度 ）

（単位:千円）

借入年月日	借入金額 ①	借入日数 ②	借入利率	支払利息	延べ金額 ①*②	備　　考
計	④	―			③	平均借入残高の計算 ③÷365(366)＝　　千円

（注） 1　借入年月日は、会計事業年度で整理する。
2　借入期間が翌年度にわたる場合は、当該借入金額は両年度に計上し借入日数はそれぞれの年度に分割計上し平均借入残高を計算する。ただし、借入金額の合計欄④の計算においては、借入日の年度のみ(翌年度の借入金額には含めない)で算出する。
3　借入期間が翌年度にわたる場合の利息の計上は、期間計算して両年度にそれぞれ計上する。
4　事業運営に係る短期借入金を対象とし、転貸資金は含めないこと。
5　事業年度毎に作成する。