

(別添)

検査提出資料様式例

(経済事業を行う農業協同組合連合会用)

検査基準日 年 月 日

(前回検査基準日 年 月 日)

徴 求 資 料

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数					
		現 物 時	本 検 査 時	責 任 者			
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	事業計画書（過去3年及び検査年度分）						
6	業務報告書及び同添付書類（過去3年分）						
7	総会、理事会及び監事会議事録の写し（検査対象期間分）						
8	監事監査書及び内部検査書写し（検査対象期間実施分）						
9	検査基準日現在の業務機構図（配置人員数を記載したもの）						
10	経費・予算実績対比表（検査対象期間該当分）						
11	残高試算表（検査基準日現在及び前年度決算期末時）						
12	預金等の残高証明書（検査基準日現在のもの）						
13	法人税申告書の写し（過去2年分）						
14	経理処理、事務処理のフローチャート						
15	電算出力帳票一覧表及びコード番号説明書						
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	子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	コンプライアンスに係る組織・体系図						
21	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ため、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提示し、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、被検査経済連等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。

[記載例]

様式 No.	資 料 名	提出時期・部数					
		現 物 時	本 検 査 時	責 任 者	総務 担当	貸出 担当	余資運 用担当
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）						

作成資料

様式No.	資 料 名	提出時期・部数					
		現 物 時	本 検 査 時				
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	前回検査以降の業務運営等の状況						
-2	会員の総会等への出席状況						
-3	役員調						
-4	主要職員調						
-5	出向職員及び被出向職員調						
-6	各種委員会及び事務局を引受けている関係団体一覧表						
III	経営管理に関する資料						
-1	主要勘定の推移						
-2	主要損益の推移						
-3	主要指標の推移						
-4	諸引当金過不足明細表						
-5	事業諸積立金調						
-6	償却（除却）処理済資産調						
-7	不稼働・業務外資産等の自己査定表						
-8	長期固定化在庫自己査定表						
-9	員外利用明細表						
-10	販売先調						
-11	販売代金精算状況						
-12	事業未払金調						
-13	事業未収金調						
-14	契約書一覧表						
-15	価格修正の受入支出状況						
-16	事業奨励金調						
-17	受託販売実施状況						
-18	仮仕入の処理状況						
-19	請求事務の処理状況						
-20	事故処理の状況						

作成資料

様式No.	資料名	提出時期・部数					
		現物時	本 検 査 時				
-21	購・販売債権自己査定の結果						
-22	購・販売債権等調査一覧表						
-23	品目別供給価格調						
-24	品目別販売価格調						
-25	仮払金明細・自己査定表						
-26	部門別損益の推移						
-27	不正事件等の発生状況						
-28	子会社等の概要						
-29	子会社等の財務状況検討表						
-30	内部監査の実施状況						

[留意事項] 検査責任者等は、被検査経済連等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

- 1 最近の農業情勢
農家戸数、農家人口、農業生産、農家経済等

- 2 貴会の現状
検査基準日現在の状況
会員数、役職員数、事業量（部門別、品目別取扱）、経営基盤（自己資本、内部留保等）等

- 3 事業、経営動向

- 4 主要指標の推移
資金効率、経営効率、財務の動向（財務の健全化の指導指標）

- 5 前回検査指摘事項の改善状況

- 6 会員に対する指導の重点施策

- 7 当面の課題と方策

(注意：概要説明に必要とする事項を記載したものであり、書式は任意とする。ただし、5については、別紙による。)

(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) 前回検査以降の業務運営等の状況

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

項目区分	取組時期 推進機関等	施策・推進の狙い、推進状況、成果等	今後の課題及び問題点

(注) 各部の総括の他、各課ごとに別葉に作成する。

(Ⅱ-3)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

役員調

年 月 日現在

役職名	常勤 非常勤	氏名	年齢	就任 年月日	出身 組合	出身組合 の 役職名	主な経歴	兼職団体名及び 兼職名	報酬 (千円)	理事会又は監 事会出席状況		摘 要
										開催 回数	出席 回数	

- (注) 1 「就任年月日」欄は、理事又は監事となった最初の就任年月日とする。
2 「報酬」欄は、検査基準日の属する年度の1年間の各人に予算上配分された額とする。
3 「理事会又は監事会出席状況」欄は、検査基準日の属する年度及びその前年度について記入する。

(II-4)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

主要職員調

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	最近時の 給与月額		年間 賞与額	摘要
						うち、現 在職務の 勤務年数			

【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-5)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

出向職員及び被出向職員調

出向者氏名	出向前の職名	年齢	出向先名称	出向期間	出向契約の有無	出向先の役職名	経費の負担内容及び額(千円)	出向理由及び目的	備考
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					
				自至					

- (注) 1 出向先については、民法法人、株式会社、任意団体及び農協等を問わず、すべてを記入する。
2 「備考」欄は、出向規程、派遣規程、就業規則等の根拠を記入する。
3 被出向職員についても、この様式に準じて作成する。

(Ⅱ-6)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

各種委員会及び事務局を引受けている関係団体一覧表

検査基準日現在

名 称	団体構成員数	代 表 者 名	事務受託契約の有無	検査基準日現在の預り金残高	業 務 内 容	所 管 課
	人			円		

- (注) 1 事務受託契約が締結されたものは、契約書を添付する。
2 前年度の報告書を添付する。
3 支所が担当している事務局も記入する。

繰延資産									
資産合計		100		100			100		100
流動負債計									
支払手形									
短期借入金									
事業未払金									
購買未払金									
販売未払金									
保管未払金									
〇〇未払金									
事業未精算債務									
購買仮受金									
購買前受金									
販売仮受金									
雑負債									
未払金									
未払法人税等									
事業預り金									
受入保証金									
職員預り金									
仮受金									
未払費用									
リース債務									
前受収益									
資産除去債務									
賞与引当金									
固定負債計									
長期金銭債権									
長期借入金									
長期未払金									
リース債務									
雑負債									
資産除去債務									
退職給付引当金									
役員退職慰労引当金									
繰延税金負債									
負債合計									
純資産計									
出資金									
資本準備金									
利益剰余金									
利益準備金									
その他利益剰余金									
〇〇積立金									
当期末処分剰余金（又は当期末処理損失金）									
（うち当期剰余金（又は当期損失金））									
その他有価証券評価差額金									
繰延ヘッジ損益									
負債・純資産計		100		100			100		100

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

(注) 総資本 (平残) は、(当期末+前期末) / 2 を使う。

(Ⅲ-4)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

諸引当金過不足明細表

(単位：円)

科 目	引 当 金 額 (A)	必要引当額 (B)	税法限度額 (C)	過 不 足 額			自己査定 IV	備 考
				超過額 (A-B)	不足額1 (B-A)	不足額2 (C-A)		

- (注) 1 この表は貸倒引当金（一般貸倒引当金・個別貸倒引当金）、退職給付引当金、納税充当金及びその他諸引当金の過不足額をそれぞれ記入する。このうち、前事業年度における引当（償却）過不足額は、それぞれ備考欄に記入する。
- 2 各必要引当額は、貴会で定める積立限度額をそれぞれ記入する。
- 3 自己査定は、不足額1をIV分類とする。

(Ⅲ-5)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

事業諸積立金調

(単位：千円)

区分 名称	検査基準日 現在の積立金	積立要綱等の 有無(名称)	処 理 科 目	持 分 の 帰 属	精 算 の 時 期	積 立 の 基 準	利用状況	取 崩 し の 方 法	目 的

- (注) 1 販売及び購買事業の積立金について記入する。
2 積立金残高が0の場合であっても、実施しているものは記入する。

(Ⅲ-6)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

償却（除却）処理済資産調

(単位：千円)

科 目	品 目	数 量	償 却 額	償却処理日	償 却 手 続	償却処理方法	償 却 理 由	備 考

- (注) 1 償却手続は、稟議処理における決裁権限、理事会、会長、参事、部課長の別とする。
2 償却処理方法は、引当金、準備金の計上の有無を問わず、臨時損失、棚卸損、貸倒償却の計上又は粗利益減等の別とする。
3 償却の対象は、外部出資、棚卸資産、固定資産（減価償却を除く）、債権勘定（仮 a / c 等を含む）等とする。
4 期間は、前年度1カ年及び検査基準日までの実施内容とし、その全部について記入する。

(Ⅲ－7)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

不稼働・業務外資産等の自己査定表

(単位：㎡、千円)

種 類	所 在 地	面 積	取得価格	帳簿価格	賃貸先	賃 貸 年月日	自 己 査 定				要個別償却 引当額 (A)	個別償却引 当額 (B)	(B－A)
							Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計			

- (注) 自己査定は、
- 1 業務外固定資産は、原則として全額をⅡ分類とする。
 - 2 業務用固定資産及び業務外固定資産で税法上の規定による減価償却を行っていない場合は、償却不足分額をすべてⅣ分類とする。
 - 3 業務用固定資産及び業務外固定資産で帳簿上不当に過大評価されている部分に相当する額はⅣ分類とする。
 - 4 美術品で業務外固定資産に区分されたものは、帳簿価格をⅡ分類とする。
 - 5 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「(B－A)」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

(Ⅲ-8)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

長期固定化在庫自己査定表

(単位：千円)

部 門	品 目	単 価	数 量	金 額	自 己 査 定				要個別償却 引当額 (A)	個別償却引 当額 (B)	(B-A)
					Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計			

- (注) 1 固定化在庫は、検査基準日現在、受入れ（入庫）後1年以上経過しているもの。
- 2 自己査定は、受け入れ後1年以上経過したもの（在庫の必要性のあるものを除く。）はⅡ分類、品質低下等で減額すべきもの、販売処分できないものはⅣ分類。
- 3 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「(B-A)」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

(Ⅲ-9)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

員外利用明細表

年 月 日

(単位：円)

事業種類	項目	供給高又は 販売高 (手数料) (A)	うち員外 利用高 (B)	会 員 利 用 高 (C)	割 合 % (B / C)	備 考 (主な取引先)
購買事業	生活物資					
	()					
	()					
	()					
	生産物資					
	()					
	()					
	()					
	計					
販売事業						
	()					
	()					
	()					
	()					
	計					
加工事業						
	()					
	()					
	()					
	計					
事業施設						
	()					
	()					
	()					
	計					
その他						
	計					

- (注) 1 事業種類ごとに合計額を記入し、項目欄の () のうちには、主な品目を記入する。
2 事業施設欄には、ガソリンスタンド、スーパーマーケット、農機具センター等の独立施設について、それぞれ記入する。
3 員外利用割合 (B/C) は、各項目別の供給高又は販売高から、員外利用高を控除した額 (会員利用高) で員外利用高を除いて算出する。

販売先調 (系統間取引を除く)

品目	業者名	販売実績 (前年度)	基本契約書 締結年月日	信用調査 年月日	取引限度額 千円	代金決済条件	保全措置

(注) 1. 恒常的に取引のある全品目について記載する。
2. 「保全措置」欄には、受取保証金、受取手形、預金証書、有価証券、仮受金、預り金、人的・物的担保等を記入する。

販売代金精算状況

(単位：千円)

品目	伝票 No.	起 月 日	販売先との代金決済状況						出荷会員との代金精算状況				
			販 売 年 月 日	販 売 先	販 売 額	決 済 年 月 日	約 定 決 済 年 月 日	延 滞 日 数	精 算 先	精 算 額	精 算 年 月 日	約 定 精 算 年 月 日	延 滞 日 数

(注) 主要販売5品目について、直近前事業年度における販売額上位5先に係る精算状況を記載する。

(Ⅲ-12)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

事業未払金調

検査基準日 _____ 年 _____ 月 _____ 日現在

(_____ 課)

(単位：円)

相手先	基準日現在 残高	決 済 期 日 経 過 分				延 滞 の 理 由 等
		6 か月未満	6 か月以上～1 年未満	1 年以上	計	
計						

(Ⅲ-13)

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

事業未収金調

検査基準日 _____ 年 _____ 月 _____ 日現在
(単位：千円)

請求先	帳簿額	約定決済 期日経過総額	決済期日 経過月数	自己査定				要個別償却 引当額 (A)	個別償却引 当額 (B)	(B-A)	備考
				Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計				

- (注) 1 Ⅱ分類は、債権保全上の諸条件が満足に充たされていないため、あるいは、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判断される資産を記入する。
- 2 Ⅲ分類は、最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生の可能性が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産を記入する。
- 3 Ⅳ分類は、回収不可能又は無価値と判定される資産を記入する。
- 4 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「(B-A)」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。

契約書一覧表

課 名

(単位：千円)

契約書名	契約先名	契約締結年月日	契約有効期限	契約内容	取引極度額	債権保全内容	保管部署

(注) 1 様式Ⅲ-10「販売先調」で記載した業者との間で締結した契約書は、本表から除外する。
2 各課ごとにまとめること。

価格修正の受入支出状況

品目	受 入 (受 入 減) ①					支 出 (供 給 減) ②					差 引 ① - ② (千円)
	件名、名称等(略記)	受入相手方	受入年月日	金額(千円)	要綱等の有無	件名、名称等(略記)	支払相手方	処理年月日	金額(千円)	要綱等の有無	
(例) 飼料	市況対策	株〇〇	13.10.10	3.45	無	市況対策	〇県他10	13.10.20	2.45	無	1.00

(注) 1 事業担当課別に全件記載する。ただし、同一目的で数次にわたり行われている場合は合計で記載する。
2 受入れたものの支出しなかった場合は「受入」欄のみに、貴会が単独で行った場合は「支出」欄のみに記載する。

事業奨励金調

(単位：千円)

品名	受 入 ①					支 出 ②					差 引 ①-②
	件名、名称等(略称)	受入相手先	受入年月日	金額	要綱等の有無	件名、名称等(略称)	支払相手先	支払年月日	金額	要綱等の有無	

(注) 1 事業担当課別に様式Ⅲ-15「価格修正の受入・支出状況表」と同様に記載する。
2 受入れたものの支出しなかった場合は「受入」欄のみに、貴会が単独で行った場合は「支出」欄のみに記載する。

受託販売実施状況

(単位：トン、%)

品目	受託申込数量 (A)	請書発行数量 (B)	荷準備完了報告 又は入荷報告数量 (C)	出荷指図数量			出荷実績数量 (E)	割合			
				文書	電話	計(D)		B	C	D	E
								／ A	／ B	／ C	／ D

(注) 年度は会計年度によらず、主要品目について申込から完結までの期間とする。

仮仕入の処理状況

(単位：千円)

品目	仮仕入計上 年 月 日	仮仕入計上額 (A)	(A)の 発生年月日	(A)の 出荷案内書 到着年月日	(A)の新年度 における戻入 れ年月日	本仕入計上 年 月 日	本仕入計上額 (B)	(A) - (B)	仕入先	備 考

(注) 前年度決算において処理したもの及びそれ以外のもので、未処理となっているものについて記載する。

請求事務の処理状況

(品目: _____)

前 年 度					本 年 度				
出荷報告書及び出荷 案内書到着年月日 又は在庫売却年月日	仕入先からの 請求書到着年月日	規定上の起算日	会員への 請求年月日	会員からの 入金年月日	出荷報告書及び出荷 案内書到着年月日 又は在庫売却年月日	仕入先からの 請求書到着年月日	規定上の起算日	会員への 請求年月日	会員からの 入金年月日

(注) 主要品目を3～4品目設定して、7日間程度について記載する。

事故処理の状況

(単位：トン、千円)

品目	返品						その他の事故								備考								
	返却の年月日	返却された ものの売却 年月日	返品規模		返品の手続		事務事故				輸送事故					その他事故							
			数量	金額	書類の有無	返品理由	数 量	金 額	発生 年月	処理 月日	数 量	金 額	発生 年月	処理 月日		数 量	金 額	発生 年月	処理 月日				
																							①返品率= 発生件数 ----- % 取扱件数
																							②事務事故= 発生件数 ----- % 取扱件数

(注) 1 検査基準日の属する月の直近前月の返品について記載する。ただし、当該月に返品がないときは、返品がある月まで遡及する。
 2 その他の事故とは、事務事故（規格相違、銘柄相違、数量相違、計算相違）、輸送事故（乱袋、破袋、減耗、盗難、破損）等をいう。
 3 備考欄には、年間（直近前年度）及び月間（1に該当する月）の返品率等をそれぞれ記入する。

(Ⅲ-21) 購・販売債権自己査定の結果

(作成部・課 _____ 作成責任者 _____)

(単位：千円)

番号	部署	債務者名	自己査定結果				償却・引当額 (個別貸倒引当額)		
			債務者区分	分類	購・販売 債権	その他		合計	
			要注意先	I					
				II					
				計					
			要注意先	I					
				II					
				計					
要注意先集計				I					
債務者数				II					
				計					
			破綻懸念先	I					
				II					
				III					
			破綻懸念先	計					
				I					
				II					
			破綻懸念先	III					
				計					
破綻懸念先集計					I				
債務者数				II					
				III					
				計					
			実質破綻先	I					
				II					
				III					
			実質破綻先	IV					
				計					
				I					
			実質破綻先	II					
				III					
				IV					
			実質破綻先	計					
実質破綻先計					I				
債務者数					II				
				III					
				IV					
				計					
			破綻先	I					
				II					
				III					
			破綻先	IV					
				計					
				I					
			破綻先	II					
				III					
				IV					
			破綻先	計					
破綻先計					I				
債務者数					II				
				III					
				IV					
				計					
分類集計				I					
債務者数				II					
				III					
				IV					
				計					

(注) 自己査定未実施の場合は、斜線を引き、「自己査定未実施」と記入して作成するとともに、「管理先一覧」等を別葉にリストアップの上、添付する(様式任意)。

(Ⅲ-23)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

品 目 別 供 給 価 格 調
(年 度)

年 月 日現在
(単位：千円)

品 目	供給価格	受入価格	手 数 料	手 数 料 以 外 の 加 算	加 算 額 (手 数 料 を 除 く) の 内 訳

- (注) 1 主要品目について、検査基準日の属する年度と前年度を別業に記載する。
2 記入した品目の受入及び供給伝票(写)を添付する。

(Ⅲ-24)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

品 目 別 販 売 価 格 調
(年 度)

年 月 日現在
(単位：千円)

品 目	販売価格	手数料	手数料以外の控除額	精算額	控除額(手数料除く)の内訳

- (注) 1 主要品目について、検査基準日の属する年度と前年度を別業に記載する。
2 記入した品目の販売及び精算伝票(写)を添付する。

仮払金明細・自己査定表

(単位：千円)

担当部署	相手先	支払年月日	金額	支払目的 ・内容	自己査定				要個別償却 引当額 (A)	個別償却引 当額 (B)	(B - A)
					Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計			

(注) 1 分類債権と関連のある仮払金の分類は、原則として当該債権の分類に準ずる。
 2 供託金については、非分類とし、予納金については、その内容に応じて分類する。
 3 仮差押保証金は、保証金返還時期が長期にわたる場合は分類する。
 4 弁護士報酬で前年度以前に属するものは、Ⅳ分類とする。ただし、未精算のものはⅢ分類とする。
 5 自己査定は、次のとおりとする。
 (1) Ⅱ分類は、債権保全上の諸条件が満足に充たされていないため、あるいは、信用上疑義が存する等の理由により、その回収について通常の度合いを超える危険を含むと認められる債権及び何らかの理由により組合の資産として好ましくないと判定される資産を記入する。
 (2) Ⅲ分類は、最終の回収又は価値について、重大な懸念が存し、したがって、損失の発生の可能性が高いが、その損失額について合理的な推計が困難な資産を記入する。
 (3) Ⅳ分類は、回収不可能又は無価値と判定される資産を記入する。
 6 自己査定未実施の場合は、「自己査定」欄から「B-A」欄は未記入とし、欄外に「自己査定未実施」と記入する。なお、この場合、相手先の書抜きの範囲は様式Ⅲ-23に該当するもの及び検査基準日現在1か月以上を経ているもの並びに損失発生等が見込まれるものを抽出して記入する。

(Ⅲ-26)

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

部門別損益の推移

部 門 名	年度	事業総利益	事業利益	当期剰余金
		千円	千円	千円

- 注：1. 管理部門等は除く。
2. 赤字部門については、赤字原因及び赤字解消策等について具体的な説明資料を添付する。

(Ⅲ-27)

不正事件等の発生状況

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

(単位：千円)

発覚年月日	所 属	氏 名	年齢	事故金額	現在高
(事件等の概要)					

発覚年月日	所 属	氏 名	年齢	事故金額	現在高
(事件等の概要)					

(注) 前回検査以降に発覚したものすべてについて、1件ごとに記入する。

(作成部・課_____ 作成責任者_____)

(Ⅲ-28) 子会社等の概要 (年 月 日現在)

法人名		所在地		資本金		千円(当会出資金		千円, 出資比率		%)				
設立: 年 月 日														
沿革														
役員	役員氏名		役職		職歴			役員氏名		役職		職歴		
職員 名 うち当会出身者 名 うち出向者 名														
営業内容	① %				⑤ %									
	② %				⑥ %									
	③ %				⑦ %									
	④ %				⑧ %									
主要出資者	氏名		持分出資額	持分出資額	過去3か年の本会支援額(人件費助成を除く)									
			又は持株数	又は持株比率	年度	支援目的		金額	支援効果					
								千円						
決算概況等	借入金	借入先	借入金額	利率	資金使途			借入先	借入金額	利率	資金使途			
	本会に対する債権債務 債権 百万円, 債務 百万円 主な取引													
	期	純利益	百万円	配当率	%	人件費等支援額		百万円	期	純利益	百万円	配当率	%	人件費等支援額
期	純利益	百万円	配当率	%	人件費等支援額		百万円	期	純利益	百万円	配当率	%	人件費等支援額	百万円
当会業務との関連														

(注) 「営業内容」欄には、全売上高を100%とした場合の売上げの多い順にそのウエイト及びその内容を記入する。

子 会 社 等 の 財 務 状 況 検 討 表

(単位：千円、%)

子会社等名	資産合計 (A)	負債合計 (B)	純 資 産 (A) - (B) = (C)					純 資 産 持 分 額 (純資産合 計×持分比 率) (D)	外 部 出 資 の 額 (E)	毀損額 (D)-(E)	毀損率 (D) — ×100 (E)
			資本金	資 本 剰余金	利 益 剰 余 金		純資産合計 (C)				
					当期末処分 剰余金 (又は損失金)	当 期 剰余金 (又は損失金)					

[作成要領]

1. 直近の確定決算において払込資本金が毀損している子会社等について記載する。
2. 損失金は、「当期末処分剰余金 (又は損失金)」欄に△表示する。
3. 「外部出資の額」欄には、子会社等の直近の確定決算期末現在における外部出資の額を記載する。

内部監査の実施状況

(1) 内部監査

監査機関の所管部門						
監査対象	ア 本所・支所・事業所 イ 本所のみ ウ 支所のみ エ 事業所のみ					
監査機関の組織上の地位	A 他の部署に所属 B 他の部課と単純に並立している C 独立した地位を持つ 経営者等に直属している (ア 会長理事 イ 専務理事又は常務理事 ウ 参事)					
監査機関に属する人員構成	名 年齢平均 歳 経験年数平均 年					
監査の領域	ア 事務監査のみ イ 経営監査のみ ウ 経営監査と事務監査					(ア) うち事務監査重点 (イ) うち経営監査重点
監査実施内容	ア 臨検の予告		イ 臨検の無通告			
	本支所名	監査項目	人 員	監査期間	前回監査からの経過月数	備 考
監査結果	ア 定型化された監査報告書の有無 (有・無) イ 監査報告書の送付 ウ 監査注意事項に対する回答の徴求 エ 監査報告書の内部部課への供覧					(ア) 一部送付する (イ) 送付しない (ア) 必ず徴求する (イ) 場合により徴求する (ウ) 全く徴求しない (ア) 供覧する (イ) 場合により供覧する (ウ) 注意事項のみ供覧する (エ) 全く供覧しない

(2) 本支所内監査

監査実施要領	
実 績	
監査結果	本支所内監査報告書の徴求 (ア 徴求している イ 徴求していない)