

(別添)

〇〇農業協同組合中央会  
検査提出資料様式例

検査基準日 〇〇 年 月 日

(前回検査基準日 〇〇 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				
1	定款、規約、諸規程（冊子）						
2	会員名簿（検査基準日現在のもの）						
3	中・長期計画書（検査対象期間適用分）・基本方針						
4	事業計画書（過去3年及び検査基準日の属する年度分）						
5	業務報告書（過去3年分）						
6	総会、理事会及び監事会議事録写し（検査対象期間分）						
7	監事監査書及び内部監査書写し（検査対象期間 実施分）						
8	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）						
9	経費・予算実績対比表（検査対象期間該当分）						
10	残高試算表（検査基準日現在及び前年度決算期末時）						
11	預金等の残高証明書（検査基準日現在のもの、特別会計を含む）						
12	法人税申告書の写し（過去2年分）						
13	経理処理、事務処理のフローチャート						
14	電算出力帳票一覧表及びコード番号説明書						
15	検査期間中の役員及び主要職員行動表						
16	定款、規約、諸規程集以外の規程・要領・内規等一覧（特別 会計を含む）						
17	子会社等の業務報告書（過去3年分）						
18	コンプライアンス・マニュアル						
19	コンプライアンスに係る組織・体系図						
20	系統支援状況（支援対象JA、支援対象金額等）						

[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」は必要な物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、被検査中央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	本 検 査 時 提 出 部 数							
I	概況説明								
II	組織概況等								
-1	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	各種委員会等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	賦課金の収納状況								
-2	主要勘定の推移								
-3	主要収支の推移								
-4	各部別予算実績の推移								
-5	諸引当金過不足明細表								
-6	諸積立金調								
-7	経営動向表								
-8	償却（除却）処理済資産調								
-9	不稼働・業務外資産の状況表								
-10	棚卸資産検討表								
-11	長期固定化在庫の状況表								
-12	監査の実施状況表（過去3年分）								
-13	未払金調（特別会計含む）								
-14	未収金調（特別会計含む）								
-15	仮受金調（特別会計含む）								
-16	契約書一覧表（事務受託及び出向（被出向）契約以外）								
-17	農協合併構想の進捗状況								
-18	不祥事件等の発生状況								
-19	会員の不祥事件等の発生状況								
-20	外部出資先一覧								
-21	子会社等の概要								
-22	子会社等の財政状況検討表								
-23	内部監査の実施状況								
-24	国庫補助金等に関する取りまとめ表								

[留意事項]

- 1 本提出資料様式例に示した事項が満たされている既存の資料がある場合には、当該資料で代替できるものとする。
- 2 検査責任者等は、被検査中央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。



(Ⅱ-1)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

## 業務運営等の状況

項目	取組時期・ 推進期間等	施策・推進の狙い、推進状況、成果等	今後の課題及び問題点

[作成要領]

- 1 直近3年間（前々年度、前年度及び当年度）について、各年度ごとに別葉に作成する。
- 2 各部の総括のほか、各課ごとに別葉に作成する。

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

会員の総会等への出席状況

開催年度 開催日	年 度			年 度			摘 要
会員名							

[作成要領] 「会員名」欄は、略さず正式名称で記載する。ただし、「農業協同組合」は「農協」として構わない。

(Ⅱ-3)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

### 役員調

検査基準日 年 月 日現在

役職名	常勤・非常勤の別	氏名	年齢	就任年月日	出身組合・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		備考
					組合名	役職名				開催回数	出席回数	

[作成要領]

- 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を記載する。
- 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 「理事会又は監事会の出席状況」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載する。

(Ⅱ-4)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

## 主 要 職 員 調

検査基準日 年 月 日現在

担当職名	氏名	年齢	経歴	兼職団体名 及び役職名	勤務 年数	うち本会 勤務年数	最近時の 給与月額 (千円)	年 間 賞 与 額 (千円)	摘 要

[作成要領]

- 1 「勤務年数」欄は、農協等の勤務年数を含むものとする。
- 2 「最近時の給与月額」欄は、本俸、役職手当、家族手当、通勤手当等毎月定例的に支給されているものの合計額を記載する。
- 3 「年間賞与額」欄は、検査基準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。
- 4 「摘要」欄は、検査基準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。



(II-5)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

### 出向職員及び被出向職員調

#### (1) 出向職員

(単位：千円)

出向者名 氏名	出向前名 の職名	年齢	出向先		出向期間	契約の有無	人件費の負担額			その他 経費負担額	出向の理由又は目的
			法人等名	役職名			支出額	受入額	差額		

[作成要領]

- 1 法人、任意団体等を問わず、検査基準日現在出向しているすべての者について記載する。
- 2 「人件費の負担額」欄は、検査基準日の属する年度の前年度の実績を記載する。  
ただし、検査基準日の属する年度が出向の初年度である場合は、検査基準日の属する年度の見込額を( )を付して記載する。
- 3 「その他経費負担額」欄は、上段に「〇〇〇費」等負担経費の性格を表す費目を略記し、下段に金額を記載する。
- 4 出向契約がある場合は、当該契約書の写しを添付する。

## (2) 被出向職員

(単位：千円)

受 入 者 氏 名	現 職 名	年 齢	出 向 元		出 向 期 間	契 約 の 有 無	人 件 費 の 負 担 額			そ の 他 経 費 負 担 額	出 向 の 理 由 又 は 目 的
			法 人 等 名	前 役 職 名			支 出 額	受 入 額	差 額		

## [作成要領]

- 1 検査基準日現在受け入れているすべての者について記載する。
- 2 「人件費の負担額」欄は、検査基準日の直近年度の実績を記載する。  
ただし、検査基準日に属する年度が出向の初年度である場合は、検査基準日に属する年度の見込額を( )を付して記載する。
- 3 出向契約がある場合はその写しを添付する。

(II-6)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

各種委員会等事務局を引受けている関係団体一覧表

検査基準日 年 月 日 現在

名 称	団体構成員数	代 表 者 名	事務受託契約の有無	金銭の取扱等経理事務の有無	検査基準日現在の預り金残高	業 務 内 容	所 管 課
					円		

- [作成要領]
- 1 事務受託契約を締結しているものは、当該契約書の写しを添付する。
  - 2 直近年度の決算等報告書の写しを添付する。
  - 3 都道府県監査部が事務局を引受けている関係団体についても記載する。

(Ⅲ-1)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

### 賦課金の収納状況

(単位：円)

会 員 別	年度 以前  (検査基準日の 属する年度の 前々年度)	年度 (検査基準日の属する年度の前年度)					年度 (検査基準日の属する年度(検査基準日現在まで))					各年度収納 未済額合計  (A)+(B)+(C)	備考
		予算額	会員数 ( )	賦課金額	収納未済		予算額	会員数 ( )	賦課金額	収納未済			
					収納未済 会 員 数	収 納 未 済 額 (B)				収納未済 会 員 数	収 納 未 済 額 (C)		
(A)													
単 協  正 会 員 連 合 会	信用事業を行う組合												
	その他の組合												
	小 計												
	全 農												
	全 共 連												
	農 中												
	小 計												
准 会 員													
合 計													

[作成要領]

- 1 賦課金の賦課基準を添付すること。
- 2 「予算額」欄は、年間予算額を記載する。
- 3 「会員数」欄の( )には、賦課金を賦課した会員数を記載する。
- 4 賦課しない会員があるときは、その理由を「備考」欄に記載する。
- 5 収納未済のものについては、その主な理由を「備考」欄に記載する。

### 主要勘定の推移

科 目	前々年度末		前年度末		増減(▲)		科 目	前々年度末		前年度末		増減(▲)	
	金 額	構成比	金 額	構成比	金 額	増減率		金 額	構成比	金 額	構成比	金 額	増減率
資産		100		100			負債		100		100		
流動資産							流動負債						
現預金							短期借入金						
現金							事業債務						
預金							その他流動負債						
有価証券							短期引当金						
事業債権							経過勘定						
受取手形							固定負債						
事業未収金							長期借入金						
事業貸倒引当金							長期前受金						
棚卸資産							受入保証金						
その他流動資産							長期引当金						
一般会計勘定							退職給付引当金						
特別会計勘定							役員退職慰労引当金						
○○会計勘定													
○○会計勘定													
受託会計勘定							正味財産		100		100		
○○会計勘定							指定正味財産						
○○会計勘定							拠出金						
経過勘定							基本財産基金						
固定資産							教育振興基金						
基本財産							財政調整事業基金						
基本財産基金引当資産							国庫補助金						
有形固定資産							財政調整事業基金						
建物							寄付金・募金						
建物付属設備							恩賜奨学基金						
構築物							その他寄付金						
構築物							募金						
機械装置							その他指定正味財産						
器具備品							当期基金等振替額						
減価償却累計額							当期指定正味財産増減額						
土地							繰越その他指定正味財産						
無形固定資産・投資等							(うち特定資産への充当額)						
借地権							一般正味財産						
差入保証金							基本財産充当額						
建設仮勘定							基本財産基金						
特定資産							積立金等						
減価償却引当資産							減価償却引当積立額						
退職給付引当資産							教育振興基金						
役員退職慰労引当資産							教材開発積立金						
恩賜奨学引当資産							施設整備積立金						
教育振興引当資産							組織強化積立金						
財政調整事業引当資産							その他の一般正味財産						
教材開発引当資産							当期積立金等振替額						
施設整備引当資産							当期一般正味財産増減額						
組織強化対策積立引当資産							繰越その他一般正味財産						
その他固定資産							前年度繰越勘定						
有形固定資産							新会計移行勘定						
建物							(うち特定資産への充当額)						
建物付属設備													
構築物							負債及び正味財産の合計額						
構築物													
機械装置													
車両運搬具													
器具備品													
減価償却累計額			▲	▲	▲	▲							
土地													
リース資産													
無形固定資産・外部出資等													
借地権													
ソフトウエア													
無形リース資産													
差入保証金													
外部出資													
住宅資金貸付金													
貸倒引当金													
雑資産													
建設仮勘定													

[作成要領] 「科目」欄は、必要に応じて欄を設けて追加、又は削除すること。

## 主 要 収 支 の 推 移

(単位：千円、%)

勘定科目	前々年度末		前年度末		増減 (▲)	
	金 額	構成比	金 額	構成比	金 額	増減率
I 事業活動収支の部						
1 事業活動収入		100		100		100
①賦課金						
.....						
②拠出金・負担金						
.....						
③補助金等						
.....						
④受託事業収入						
.....						
⑤寄付金・募金						
.....						
⑥事業収入						
.....						
2 事業活動支出		100		100		100
①事業活動支出						
.....						
②管理費支出						
.....						
事業活動収支差額 (1 - 2)						
II 投資活動収支の部						
1 投資活動収入		100		100		100
①固定資産売却収入						
.....						
2 投資活動支出		100		100		100
①固定資産取得支出						
.....						
投資活動収支差額 (1 - 2)						
III 財務活動収支の部						
1 財務活動収入		100		100		100
①借入金収入						
.....						
2 財務活動支出		100		100		100
①借入金返済支出						
.....						
財務活動収支差額 (1 - 2)						
IV 予備費支出		100		100		100
当期収支差額						
前期繰越収支差額						
次期繰越収支差額						

## [作成要領]

- 1 勘定科目及び特別会計は、必要に応じ欄を設けて追加、又は削除する。
- 2 一般会計及び各特別会計ごとに別葉に作成する。

(Ⅲ-4)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

### 各部別予算実績の推移

部名: \_\_\_\_\_

(単位: 千円)

主要科目	年度	予算 A	実績 B	予算差異 (A - B)
計				

[作成要領] 各部別に作成することとし、主要科目ごとに記載する。また、一般会計及び各特別会計ごとに別様に作成する。

(Ⅲ-5)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

### 諸引当金過不足明細表

(単位：千円)

科目	引当金額 (A)	必要引当額 (B)	過不足額		備考
			超過額 (A-B) > 0	不足額 (A-B) < 0	

[作成要領]

- 1 検査基準日の属する年度の前年度末における退職給付引当金、その他諸引当金の過不足額をそれぞれ記載する。  
このうち、前々年度末における過不足額は、それぞれ備考欄に記載する。
- 2 各必要引当額は、規程等で定める積立限度額をそれぞれ記載する。



(Ⅲ－6)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

### 諸 積 立 金 調

名 称	検査基準日現在の積立金残高	積立要綱等の有無(名称)	処 理 目 科	持 分 の 属 持 帰	清 算 の 期 時	積 立 の 準 基	取 崩 し の 法 方	目 的

[作成要領] 積立金残高が0の場合にあっても、実施しているものは記載する。

## 経 営 動 向 表

(単位：千円)

科 目	年度残高 (直近年度末)	前々々年度対比			構成比率		
		年度	年度	年度	年度	年度	年度
流動資産		%	%	%	%	%	%
現預金							
有価証券							
事業債権							
棚卸資産							
その他流動資産							
一般会計勘定							
特別会計勘定							
受託会計勘定							
経過勘定							
基本財産							
基本財産基金引当資産							
有形固定資産							
無形固定資産・投資等							
特定資産							
減価償却引当資産							
退職給付引当資産							
役員退職慰労引当資産							
恩賜奨学引当資産							
教育振興引当資産							
財政調整事業引当資産							
教材開発引当資産							
施設整備引当資産							
組織強化対策積立引当資産							
その他固定資産							
有形固定資産							
無形固定資産・外部出資等							
資産計 (①)					100	100	100
流動負債							
短期借入金							
事業債務							
その他流動負債							
短期引当金							
経過勘定							
固定負債							
長期借入金							
長期前受金							
受入保証金							
長期引当金							
負債計 (②)					100	100	100
指定正味財産計							
抛出金							
国庫補助金							
寄付金・募金							
その他指定正味財産							
(うち特定資産への充当額)							
一般正味財産計							
基本財産充当額							
積立金等							
その他の一般正味財産							
(うち特定資産への充当額)							
正味財産計 (③)					100	100	100
負債及び正味財産の合計額 (②+③)							
①-②							

## 〔作成要領〕

- 1 本提出資料様式例に示した事項が満たされている場合には、既存の資料等で代替できるものとする。
- 2 一般会計及び各特別会計ごとに別葉に作成する。
- 3 「前々々年度対比」欄は、前々々年度を100として算出する。

償却(除却)処理済資産調

科目	品目	数量	償却額 (千円)	償却処理日	償却手続	償却処理方法	償却理由	備考

[作成要領]

- 1 「償却手続」欄は、稟議書の決裁権者(理事会、会長等)の別を記載する。
- 2 「償却処理方法」欄は、引当金、準備金の計上の有無を問わず、臨時損失、棚卸損等の計上科目名を記載する。
- 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)等とする。
- 4 対象期間は、前年度期首から検査基準日までとする。



(Ⅲ-10)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

### 棚卸資産検討表

(単位：円)

品名	貴会棚卸額			貴会の規定による評価基準 単価 (D)	認定額 (E)=(A)×(D)	(C)-(E)	備考
	数量 (A)	単価 (B)	金額 (C)=(A)×(B)				
合計							

[作成要領] 前々年度末及び前年度末について、別葉に作成する。

(Ⅲ-11)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

### 長期固定化在庫の状況表

検査基準日 年 月 日 現在

(単位：千円)

部 門	品 目	単 価	数 量	金 額	検 査 官 査 定				要償却 引当額	備 考
					Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	計		

[作成要領] 長期固定化在庫とは、検査基準日現在、受入れ（入庫）後1年以上経過している棚卸資産をいう。

(Ⅲ-12)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

監 査 の 実 施 状 況 表 ( 年 度 )

監 査 実 施 組 合	監 査 実 施 期 間	監 査 対 象	監 査 に 従 事 し た 員 数		監 査 延 人 日 数	
	年 月 日 ~ 年 月 日			う ち 監 査 士		う ち 監 査 士
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					

[作成要領]

- 1 検査基準日の属する年度、その前年度及び前々年度ごとに別葉に作成する。

(Ⅲ-13)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

### 未払金調 (特別会計を含む)

検査基準日 年 月 日 現在

(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	

[作成要領] 各課ごとに記載し、末尾に小計を入れる。





(Ⅲ-15)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

### 仮受金調（特別会計を含む）

検査基準日： 年 月 日 現在

(単位：千円)

相手先	内容	仮受年月日	仮受金額 (A)	本勘定科目への振替					備考
				振替(予定) 年 月 日	振替(予定) 金額 (B)	振替(予定) 勘定科目	仮受金額と振替(予定)金額に差がある場合		
							差額 (A-B)	理由	

[作成要領]

- 1 検査基準日現在で仮受金の残額がある場合に作成する。
- 2 内容が同一で相手先が複数ある場合は、「〇〇他〇件」と一括して記載する。この場合の「仮受年月日」欄は代表例の年月日とし、「仮受金額」欄は合計額とする。
- 3 部・課等の予算執行単位で作成する。
- 4 「備考」欄には、仮受金額と振替(予定)金額に差が生じた場合の今後の処理方針等を記載する。

(Ⅲ-16)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

### 契約書一覧表（事務受託及び出向（被出向）契約以外）

課名：\_\_\_\_\_

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	保管部署

[作成要領] 各課ごとに、また、一般会計及び各特別会計ごとに別様に作成する。

(Ⅲ-17)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

農協合併構想の進捗状況 ( 年 月 日現在 )

(1) 県内の構想数

(単位: 数)

都道府県	合併構想達成状況			
	現在数	構想数	(実現数)	(構想未参加JA数)
〇〇県				

(2) 合併の進捗状況

(単位: 数)

構想別地区名	合併日	JA名	JA数
〇〇地区			
〇〇地区			
〇〇地区			
〇〇地区			
〇〇地区			
〇〇地区			
〇〇地区			

【合併協議の状況】

地区名	組合名	経営上の問題課題	対応策および実施状況

(Ⅲ-18)

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

## 不 祥 事 件 等 の 発 生 状 況

(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)					

[作成要領] 前回検査以降に発覚したものすべてについて、1件ごとに記載する。

### 会 員 の 不 祥 事 件 等 の 発 生 状 況

(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)					
(本会の取組状況)					

発覚年月日	所 属	氏 名	年 齢	事故金額	現在高
(事件等の概要)					
(本会の取組状況)					

【作成要領】 前回検査以降に発覚したものすべてについて、1件ごとに記載する。

(作成部・課 \_\_\_\_\_ 作成責任者 \_\_\_\_\_)

## 外部出資先一覧

出資先	前年度末残高			検査基準日現在		
	金額 (千円)	口数・株式数	出資割合 (%)	金額 (千円)	口数・株式数	出資割合 (%)
系統						
系統外						
合計						

## (Ⅲ-21) 子会社等の概要 ( 年 月 日現在)

法人名		所在地		資本金		千円(本会出資金		千円、取得議決権比率		%)																			
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		うち本会出身者		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 又は 取得議決権数		持分出資比率 又は 取得議決権比率		過去3か年の本会支援額(人件費助成を除く)																						
							年度	支 援 目 的	金 額	支 援 効 果																			
									千円																				
決算状況等	借入金等	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		百万円	
		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	
本会業務との関連																													

## [作成要領]

- 1 直近の営業報告書等を基に作成する。
- 2 「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割合及びその内容を記載する。



## 子会社等の財政状況検討表

(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)	(D)-(E) (F)	(D) — ×100 (E) (G)
			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

監査機関の所管部門						
監査対象	ア.本所・事務所 イ.本所のみ ウ.事務所のみ					
監査機関の組織上の地位	ア.他の部署に所属 イ.他の部署と単純に並立している ウ.独立した地位を持つ(経営者等((ア)会長 (イ)副会長 (ウ)専務理事又は常務理事)に直属している。)					
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.会計監査のみ ウ.会計監査と事務監査 <div style="float: right;">                 (ア)うち事務監査重点                  (イ)うち会計監査重点             </div>					
監査実施内容	ア.臨検の予告 イ.臨検の無通告					
	部署	監査項目	人員	監査期間	前回監査月からの経過年数	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 <div style="float: right;">                 (ア)一部送付する                  (イ)送付しない             </div> ウ.監査注意事項に対する回答の徴求 <div style="float: right;">                 (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             </div> エ.監査報告書の内部部課への供覧 <div style="float: right;">                 (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             </div>					

(Ⅲ-24)

(作成部・課\_\_\_\_\_作成責任者\_\_\_\_\_)

国庫補助金等に関する取りまとめ表 ( 年度)

(単位：円)

補助金等の名称	補助金等の交付決定		補助金等の確定		備考
	年月日	金額	年月日	金額	

[作成要領] 検査基準日の属する年度の前年度について作成する。