

事業に関する書類

年 月 日現在

- 1 事業の名称
- 2 事業所の所在地
- 3 事業の内容
- 4 法令による許認可等
許認可等行政庁名
許認可等年月日
- 5 責任者氏名
- 6 従業員数
- 7 収支決算額
収入額（益金）
支出額（損金）
剰余金（純利益）
- 8 収益の使途
- 9 備考

【記入上の注意】

- (1) この書類は、事業ごとに作成します。
- (2) この書類は、原則として記載内容に変更があった都度新しく作成します。
- (3) 4は、開設等につき法令により許可等を要することとされている事業についてのみ記入します。
- (4) 5は、事業部門の責任者を決めている場合のみ記入します。
- (5) 6は、他と兼務で事業に従事する人数を含みます。
- (6) 8には、「翌年度へ繰越」、「一般会計へ繰入」等を記載します。
- (7) 法人規則や登記簿謄本に事業の記載があり、一時的に事業を行っていない場合は、「9 備考」に理由とともに行っていない旨を記載してください。