

記入例		事業に関する書類
		※会計年度終了日を記入する。 令和 年 月 日現在
1	名称	〇〇事業 ※規則に記載（又は規則に追加予定）の事業名を記入する。
2	事務所の所在地	
3	事業の内容	貸地、駐車場、幼稚園、保育園など具体的に記入する。
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	※許認可を受けない事業の場合は「なし」と記入する。
5	責任者氏名	事業部門の責任者を別に定めている場合は記入する。
6	従業員数	事業に従事する従業員の人数を記入する。
7	前年度の収支決算額 収入額（益金） 支出額（損金） 剰余金（純利益）	当該事業の収支について記入する。
8	収益の使途	「翌年度繰越」又は「一般会計へ繰入」と記入する。

- ※ この書類は、事業の種類ごとに作成してください。
- ※ 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てください。
- ※ 4 は、開設等につき法令により許認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てください。
- ※ 5 は事業部門の責任者を定めている場合のみ記入してください。
- ※ 6 は、他と兼務で事業に従事する人数を含みます。
- ※ 8 には、「翌年度へ繰越」、「一般会計へ繰入」等を記載してください。