【様式例１　登録申請書】

|  |
| --- |
| ○○作業従事者研修登録申請書  　　年　　月　　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※に定める○○作業従事者研修登録機関の登録を受けたいので、関係書類を添えて、次のとおり申請します。  １　名称及び住所並びに代表者の氏名及び住所  名称  住所  代表者氏名  代表者住所  ２　研修の業務を行う事業所の名称及び所在地  名称  所在地  ３　研修の業務を開始しようとする年月日  　　年　　月　　日 |

【様式例２　申請者が欠格条項に該当しないことを説明した書類】

|  |
| --- |
| **宣　誓　書**  建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※に規定する欠格条項に該当しないことを宣誓します。  　　年　　月　　日  厚生労働大臣　殿  所在地　　○○○○○○○○○○○○○  名称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名） |

【様式例３　研修科目及び時間数】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **○○作業従事者研修科目及び時間数**  　　コース名：○○コース   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 科目 | 研修内容 | 時間数 | | ○○○○○○ | ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○ | ○時間 | | ○○○○○○ | ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○ | ○時間 | | ○○○○○○ | ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○ | ○時間 | | ○○○○○○ | ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○ | ○時間 | | ○○○○○○ | ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○○ | ○時間 | |

【様式例４　講師名簿】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **講師名簿**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 担当科目 | ○○コース　○○○○ | | | | | 氏名 | ○○○○　○○○○○ | | 生年月日 | 昭和　　年　　月　　日 | | 勤務先 | ○○○○○○○○ | | 役職名 | ○○○○ | | 最終学歴 | ○○大学○○学部○○学科 | | | | | 実務経歴 | 実務期間 | 実務内容 | | | | 年　　月～　　年　　月 | ○○株式会社　○○課長　（○○業務） | | | | 年　　月～　　年　　月 | △△株式会社　○○部長　（○○業務） | | | |  |  | | | | 通算実務期間　○○年 | | | | | 免許・資格 | ○○○○ | | | | | 賞罰 | な　し | | | |   ・   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 担当科目 | ○○コース　○○○○ | | | | | 氏名 | ○○○○　○○○○○ | | 生年月日 | 昭和　　年　　月　　日 | | 勤務先 | ○○○○○○○○ | | 役職名 | ○○○○ | | 最終学歴 | ○○大学○○学部○○学科 | | | | | 実務経歴 | 実務期間 | 実務内容 | | | | 年　　月～　　年　　月 | ○○株式会社　○○課長　（○○業務） | | | | 年　　月～　　年　　月 | △△株式会社　○○部長　（○○業務） | | | |  |  | | | | 通算実務期間　○○年 | | | | | 免許・資格 | ○○○○ | | | | | 賞罰 | な　し | | | |   ・   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 担当科目 | ○○コース　○○○○ | | | | | 氏名 | ○○○○　○○○○○ | | 生年月日 | 昭和　　年　　月　　日 | | 勤務先 | ○○○○○○○○ | | 役職名 | ○○○○ | | 最終学歴 | ○○大学○○学部○○学科 | | | | | 実務経歴 | 実務期間 | 実務内容 | | | | 年　　月～　　年　　月 | ○○株式会社　○○課長　（○○業務） | | | | 年　　月～　　年　　月 | △△株式会社　○○部長　（○○業務） | | | |  |  | | | | 通算実務期間　○○年 | | | | | 免許・資格 | ○○○○ | | | | | 賞罰 | な　し | | | | |

【様式例５　機械器具一覧】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **研修に用いる機械器具一覧**  　○○コース   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 名称 | 型式 | 製造者名 | 数量  （台） | 所有借用  の区分 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   ○○コース   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 名称 | 型式 | 製造者名 | 数量  （台） | 所有借用  の区分 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

【様式例６　役員名簿】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **略　歴　書**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ふりがな  氏名 |  | 生年月日 | 昭和　　年　　月　　日 | | 現住所 | ○○県　○○市　○○　○－○－○ | | | | 勤務先名 | ○○○○○○○○ | 役職名 | ○○○○ | | 最終学歴 | ○○大学○○学部 | | | | 職歴 | 昭和○○年　　○月　　○○○○株式会社入社 | | | | 昭和○○年　　○月　　○○○○株式会社○○部○○課長 | | | | ・・・ | | | | ○○年　　○月　　○○○○株式会社○○部長 | | | | （現在に至る） | | | |  | | | | 免許・資格 | ○○○○ | | | | 賞罰 | な　し | | | |

【様式例７　研修業務規程届】

|  |
| --- |
| 年　　月　　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  ○○作業従事者研修業務規程の届出について  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※に基づき、別添のとおり○○作業従事者研修業務規程を提出します。 |

【様式例８　研修業務規程】

|  |
| --- |
| **○○作業従事者研修業務規程**  制定　　　平成○年○月○日  第１章　総則  （趣旨）  第１条　この規程は、○○が建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※の規定により、研修登録機関として行う○○作業従事者研修の業務（以下「研修業務」という。）の実施について必要な事項を定める。  （研修業務実施の基本方針）  第２条　○○は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びこれに基づく命令並びにこれらに係る通知によるほか、この規程に基づき研修業務を適確かつ公正に実施するものとする。  第２章　研修の実施方法  （研修業務の実施体制）  第３条　研修業務を実施するため、○○に研修実施本部を置く。  ２　○○の△△長が、研修実施本部の長を務める。  ３　対面による講義（以下「対面講義」という。）の研修実施責任者及び研修監督者は、○○が現地に派遣する職員をもってあてる。  ４　オンラインによる講義（以下「オンライン講義」という。）の研修実施責任者及び研修監督者は、研修実施本部の長が指名する。  （研修業務規程）  第４条　○○は、研修業務規程に基づき、研修業務を実施するものとする。  ２　研修業務規程を変更する場合は、厚生労働大臣にあらかじめ届け出るものとする。  （研修案内及び受講申込書）  第５条　○○は、研修案内及び受講申込書を作成し、研修を受けようとする者に配布又は電子メール等で配信するものとする。  ２　○○は、前項の研修案内を、○○の機関誌及びホームページ等に掲載するものとする。  （研修の受講申込）  第６条　○○は、研修を受けようとする者に、受講申込書を提出又は電子メール等により申請手続きをさせ、受講の申込を受け付けることとする。  （受講申込の受理及び受講票の送付）  第７条　○○は、前条による受講申込書が提出又は電子メール等で申請された場合には、記載事項その他必要な事項を審査し、受理するものとする。  ２　○○は、受講者名簿を作成し、研修日のおよそ○日前までに、対面講義による場合には受講票を送付し、オンライン講義による場合には、受講に必要なURL、受講番号及びパスワード等を電子メールで送付するものとする。  （受講者の確認）  第８条　研修監督者は、対面講義の場合、午前及び午後の講義中に、各１回、写真により受講者本人であるかを確認するものとする。オンライン講義の場合、講義開始前に、画面上で受講者本人であるかを確認するものとする。  ２　受講中になりすまし等の不正が判明した場合は退場させ、当該研修について受講させないものとする。  （研修の実施方法）  第９条　研修は対面講義又はオンライン講義により行うものとする。  ２　対面講義は、教室において講師と受講者が対面して行い、研修の内容に係る質疑に対して講師が講義時間中に適切に対応するものとする。  ３　オンライン講義はWeb会議システム等により行うものとする。  ４　オンライン講義の場合における質疑は、Web会議システムのチャット機能等を利用して、講師が講義時間中に適切に対応するものとする。  第３章　研修に関する料金  （手数料）  第10条　研修の受講料の額は次のとおりとする。なお、テキスト代は含まない。  受講料の額　　○○○○円（消費税を含む。）  第４章　研修の料金の収納方法に関する事項  （手数料の収納方法）  第11条　研修の受講料は、原則として、申込と同時に現金又は金融機関の振込で収納するものとする｡  ２　受講料は、講習開始○週間前までに受講取消しの連絡がない場合は、返金しないものとする。  第５章　研修の講師の選任及び解任に関する事項  （講師の選任）  第12条　講師は、次のいずれかに適合する知識経験を有する者から、○○の△△長が選任するものとする｡  (1)　学校教育法に基づく大学若しくは高等専門学校において建築物の環境衛生に関する科目を担当する教授、准教授若しくは講師の職にある者又はこれらの職にあつた者  (2)　学校教育法に基づく大学又は高等専門学校において正規の課程を修めて卒業した者で、その後十年以上建築物の環境衛生上の維持管理に関する実務に従事した経験を有するもの  (3)　(1)又は(2)に掲げる者と同等以上の知識経験を有する者  （講師の解任）  第13条　○○の△△長が、講師が次のいずれかに該当し、その職務を行うことが不適当と認めたときは、講師を解任するものとする｡  (1)　研修業務に関し、○○の△△長の指示に違反したとき｡  (2)　社会的不信を招くような行為をしたとき。  (3)　健康上の理由その他により、講師の職を継続できなくなったとき｡  (4)　その他講師自身のやむを得ない事由の発生したとき。  第６章　研修の科目及び時間に関する事項  （研修の科目及び時間）  第14条　研修の科目及び時間は、別表に定めるとおりとする。  （研修に用いる教材）  第15条　○○は、研修に用いるテキスト等の教材を決定するに当たっては、研修の科目について知識を有する者から意見聴取するものとする。  第７章　研修の修了の認定に関する事項  （研修修了の認定）  第16条　○○は、対面講義の場合は、研修の科目の全てを受講した者について研修の修了を認定し、帳簿に修了した旨を記録するものとする。  ２　オンライン講義の場合は、受講者は科目毎にレポートを提出し、○○はそのレポートを審査の上、研修の科目の全ての内容を修了したと認められる受講者について研修の修了を認定し、帳簿に修了した旨を記録するものとする。  第８章　研修の業務に関する書類及び帳簿の保存に関する事項  （研修業務に関する書類作成と保存）  第17条　○○は、次の事項を記載した帳簿を電磁的記録により作成し、研修業務の全部を廃止するまで保存するものとする。  (1)　研修業務の実施年月日  (2)　受講者の氏名、生年月日、住所、修了年月日  (3)　修了者の氏名  ２　実施計画書、受講申込書、講師等の選任・解任に関する書類及び財務諸表等の保有年限は次のとおりとする。  (1)　実施計画書　○年  (2)　受講申込書　○年  (3)　講師等の選任・解任に関する書類　○年  (4)　財務諸表等　○年  第９章　研修の実施に関する計画に関する事項  （研修実施計画）  第18条　○○は、毎年度、研修実施計画を作成し、厚生労働大臣にあらかじめ届け出るものとする。  ２　○○は、研修実施計画に基づき、研修事務を実施するものとする。  ３　研修実施計画に変更が生じる場合は、厚生労働大臣にあらかじめ届け出るものとする。  第１０章　財務諸表等の謄本又は抄本の請求に係る費用に関する事項  （財務諸表等の備付及び閲覧等）  第19条　○○は、毎事業年度経過後３月以内に、その事業年度の財務諸表等を電磁的記録により作成するものとする。  ２　○○は、作成した財務諸表等を事業所内に５年間保存しておくものとする。  ３　○○は、研修の受講者やその他の利害関係者から、○○の業務時間内に、財務諸表等の閲覧又は謄写の請求があった場合は、それを許可するものとする。  ４　○○は、研修の受講者やその他の利害関係者から、○○の業務時間内に、財務諸表等の謄本又は抄本の請求があった場合は、書面、電子メール又はフロッピーディスクの交付のいずれかの方法により提供するものとする。  ５　○○は、前項の規定に基づき謄本又は抄本を提供する場合は、次の額の費用を徴収するものとする。  書面で提供する場合　　　　　　　　　○○○円  電子メールで提供する場合　　　　　　○○○円  フロッピーディスクで提供する場合　　○○○円  第１１章　その他研修の業務に関し必要な事項  （実績報告）  第20条　○○は、毎事業年度終了後３月以内に、厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部生活衛生課長に研修業務に係る実績報告書を提出するものとする。  （秘密保持義務）  第21条　○○の役職員及びこれらのものであった者は、研修業務に関して知り得た秘密を漏らしてはいけない。  ２　講師についても、前項の規定を適用する。  （他の業務からの独立性）  第22条　○○は、研修業務の実施に当たり、研修業務以外の業務から影響を受けることなく、当該事務を行うものとする。  （苦情及び異議申立）  第23条　○○は、研修業務に関し、研修を受けようとする者その他の関係者から苦情又は異議申立があった場合には、誠実かつ迅速に対応し、法令その他の規定に則り、適正に処理するものとする。  （補則）  第24条　この規程に定めるもののほか、研修業務の実施方法等に関し必要な事項は、○○の△△長が別に定める。  附則  １　この規程は、○年○月○日から適用する。 |

【様式例９　実施計画届】

|  |
| --- |
| 年　　月　　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  ○年度○○作業従事者研修実施計画の届出について  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※に基づき、別添のとおり○年度○○作業従事者研修実施計画を提出します。 |

【様式例１０　実施計画】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **○年度○○作業従事者研修実施計画**  登録機関名：○○○○○○  事業年度：○年○月○日～○年○月○日  コース名：○○コース   |  |  | | --- | --- | | 事項 | 実施予定期日 | | 受講受付 | ○○会場：○年○月○日～○年○月○日  ○○会場：○年○月○日～○年○月○日 | | 研修 | ○○会場：○年○月○日  （○○県○○市○○会館）  ○○会場：○年○月○日  （○○県○○市○○会館） | | 修了証の交付 | ○○会場：○年○月○日  ○○会場：○年○月○日 |   コース名：○○コース   |  |  | | --- | --- | | 事項 | 実施予定期日 | | 受講受付 | ○○会場：○年○月○日～○年○月○日  ○○会場：○年○月○日～○年○月○日 | | 研修 | ○○会場：○年○月○日  （○○県○○市○○会館）  ○○会場：○年○月○日  （○○県○○市○○会館） | | 修了証の交付 | ○○会場：○年○月○日  ○○会場：○年○月○日 | |

※その事業年度の講師名簿を添付してください。

【様式例１１　登録事項変更届】

|  |
| --- |
| 年　月　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  登録事項変更届  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※の規定に基づき、下記のとおり○○作業従事者研修に係る登録事項の変更を届け出ます。  記  １　変更内容  （新）○○○○○○○○○○○○○○○  （旧）○○○○○○○○○○○○○○○  ２　変更年月日  ○年○月○日  ３　変更理由  ○○○○○○○○○○○○○○○○のため。 |

【様式例１２　研修業務規程変更届】

|  |
| --- |
| 年　月　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  ○○作業従事者研修業務規程の変更について  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※の規定に基づき、下記のとおり○○作業従事者研修業務規程の変更を届け出ます。  記  １　変更内容  別添のとおり  ２　変更年月日  ○年○月○日  ３　変更理由  ○○○○○○○○○○○○○○○○のため。 |

※別添として、変更後の研修業務規程と新旧対照表を添付してください。

【様式例１３　実施計画変更届】

|  |
| --- |
| 年　月　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  ○年度○○作業従事者研修実施計画の変更について  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※に基づき、下記のとおり○年度○○作業従事者研修実施計画の変更について届け出ます。  記  １　変更内容  ○○○○の変更（別添のとおり）  ２　変更年月日  ○年○月○日  ３　変更理由  ○○○○○○○○○○○○○○○○のため。 |

【様式例１４　休止届】

|  |
| --- |
| 年　月　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  休　止　届  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※の規定に基づき、下記のとおり○○作業従事者研修業務の休止を届け出ます。  記  １　休止する業務の範囲  ○○作業従事者研修業務  ２　休止期間  ○年○月○日～○年○月○日  ３　休止理由  ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のため。 |

【様式例１５　廃止届】

|  |
| --- |
| 年　月　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  廃　止　届  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条例）※の規定に基づき、下記のとおり○○作業従事者研修業務の廃止を届け出ます。  記  １　廃止する業務の範囲  ○○作業従事者研修業務  ２　廃止年月日  ○年○月○日  ３　廃止理由  ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のため。 |

【様式例１６　登録更新申請書】

|  |
| --- |
| ○○作業従事者研修登録更新申請書  　　年　　月　　日  厚生労働大臣　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※の規定に基づき、○○作業従事者研修登録機関の登録の更新を受けたいので、関係書類を添えて、次のとおり申請します。  １　名称及び住所並びに代表者の氏名及び住所  名称  住所  代表者氏名  代表者住所  ２　研修の業務を行う事業所の名称及び所在地  名称  所在地  ３　研修の業務を開始しようとする年月日  　　年　　月　　日 |

【様式例１７　実績報告書】

|  |
| --- |
| ○年度○○作業従事者研修実績報告書  　　年　　月　　日  厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生課長　殿  所　在　地　　○○○○○○○○○○○○  名　　　称　　（団体の名称）  代表者氏名　　（役職）　（氏名）  建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（根拠条文）※の規定に基づく○○作業従事者研修事業に関し、下記のとおり報告します。  記  １　事業実績  別紙1のとおり  ２　事業に係る支出明細書  別紙2のとおり |

（別紙1）※法人の事業報告等で既存の資料がある場合は、その資料を添付してください。

事業実績

○年度（○年○月○日～○年○月○日）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修名 | 研修開催日 | 開催場所 | 受講者数 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（別紙2）※　法人の事業報告等で既存の資料がある場合は、その資料を添付してください。

○年度収支決算書

○年○月○日より○年○月○日まで

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の名称 |  |

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | | | 決算額 |
| Ⅰ　収入 | (1)手数料 | |  |
| (2)その他収入 | |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 当期収入合計　　　(A) | | |  |
| 前期繰越収支差額 | | |  |
| 収入合計　　　　　(B) | | |  |
| Ⅱ　支出 | (1)事業費 | |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| (2)管理費 | |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| (3)その他支出 | |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 当期支出合計　　　(C) | | |  |
| 当期収支差額　　　(A)－(C) | | |  |
| 次期繰越収支差額　(B)－(C) | | |  |