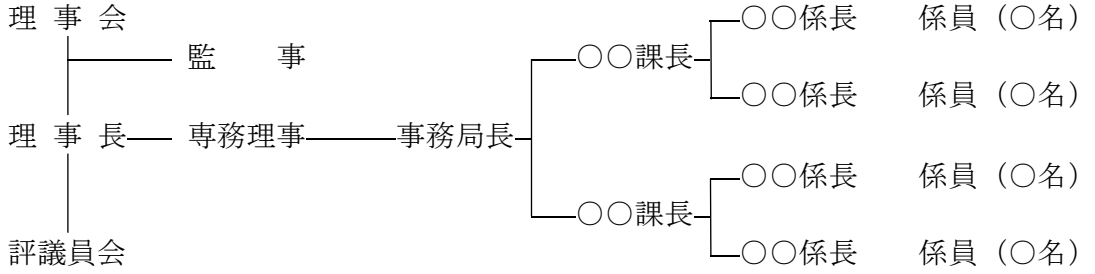
≪様式1「財政的援助団体等概要調書」の記載要領≫

1　「団体の名称」、「事業所所在地」、「代表者」、「団体の組織」（組織図）、「役員の状況」及び「職員の状況」欄は、調書の提出日現在で記載（作成）してください。

2　「団体の組織」欄について
添付する組織図は、次の図を参考としてください。



3　「役員の状況」欄について（別記１　役員の状況）
公益法人等にあっては、備考欄に所属する団体名及び役職名を記載してください。
企業体にあっては、企業体としての役員を記載してください。
また、備考欄に所属する企業名及び役職名を記載してください。

4　「職員の状況」欄は、専従かつ常勤の職員数を記載してください。

5　「出資の状況」欄は、北海道からの出資を受けている場合に記載してください。

6　「収支の状況」欄の総収入額、総支出額については、下表を参考に、事業活動計算書などの計算書類により、記載してください。
なお、決算が確定していない場合は、調書提出日現在の決算見込の数字で記載し、備考欄に「予定」と明記してください。
また、決算額は、監査対象年度とその前年度に係る２年度分について記載してください。

区　分	計算書類の種類等	記　載　方　法
社会福祉法人	事業活動計算書	サービス活動増減の部、サービス活動外増減の部、特別増減の部等の収益額の合計を総収入額に、費用額の合計を総支出額に記載し、差引欄には、当期活動増減差額合計を記載してください。
学校法人	事業活動収支計算書	教育活動収支、教育活動外収支、特別収支等の収入額の合計（事業活動収入計）を総収入額欄に、支出額（事業活動支出計）の合計を総支出額に記載し、差引欄には、基本金組入前当年度収支差額を記載してください。
一般社団法人、一般財団法人、農業協同組合、漁業協同組合、森林組合、医療法人、株式会社、有限会社、特定非営利活動法人など	損益計算書、活動計算書、正味財産増減計算書	事業（売上）総損益、事業（経常･営業）損益、事業（経常･営業）外損益、特別損益等の収益額の合計を総収入額欄に、費用、損失額の合計を総支出額に計上し、さらに、法人税、住民税及び事業税等の支出がある場合は、総支出額に加算してください。 差引欄には、当期純利益（当期剰余金）の額を記載してください。

公益社団法人、公益財団法人、土地改良区（複式簿記の場合）	正味財産増減計算書	経常収益、経常外収益、その他の収益等の収入額の合計を総収入額に、経常費用、経常外費用、その他の費用の支出額の合計を総支出額に記載し、差引欄には、当期(一般)正味財産増減額を記載してください。
商工会・商工会議所、土地改良区（単式簿記の場合）、協議会など	収入支出決算書（収支決算書）	当期の収入額の合計を総収入額に、当期の支出額の合計を総支出額に記載し、差引欄には、次年度（翌年度）繰越額を記載してください。
その他の団体	上記以外の収支計算書等を使用している場合	経常収入、経常外収入、その他の収入等の収入額の合計を総収入額に、経常支出、経常外支出、その他の支出の支出額の合計を総支出額に記載し、差引欄には、当期収支差額合計を記載してください。

（注）上記の各計算書類名及び科目名は、各団体の様式等により異なる場合があります。
※なお、上表に該当せず記載方法がわからない場合などは、事前に担当まで御連絡ください。

7　「経理の状況」欄の会計処理の原則及び処理の方法については、該当する番号を○で囲んでください。（その他の場合は、（　）内に会計処理の原則及び処理方法を記載してください。）

8　「団体の事業内容」欄について（別記２　団体の事業内容）
(1)「主な事業」欄は、道から財政的援助等を受けて行っている事業以外に独自に行っている事業の概要を記載してください。
(2)「道などからの受託事業」欄は、道などから委託を受けて実施した事業について記載してください。ただし、道の指定管理者として公の施設の管理を行っている場合については、別葉の「財政的援助等により実施した事業等に関する調書」に記載してください。

9　「当該年度において道から財政的援助等を受けて実施した事業」欄は、該当の有無を○で囲み、有の場合はその種類、補助金等の名称及び道からの援助額を記載してください。（件数が多い場合は別葉とし、すべての事業について道からの財政的援助等の種類毎に一覧表にして記載してください。）
なお、貸付金の場合は、「道からの援助額」欄の上段に年度末現在の借入残高を（　）書きで記載してください。