

団体の規模及び事業概況等調の作成要領

1 作成基準

- (1) 役員として在職した期間がある民間企業、団体等について作成する。(元職員が退官後に民間企業、団体等の役員に就任した場合についても作成する。)
- (2) 個人事業者については、生業について作成する。
- (3) 団体規模調書と審査票の「団体の規模など」の欄は、必ず一致するように記載する。

2 作成要領

項 目	記 入 要 領
作 成 基 準 日	役員として在職した最終時点（在職期間中の直近の決算時点。ただし、社長、会長等、最高位の職歴がある場合は、その役職の在任期間の最終時点）を記載する。
団 体 の 名 称	団体の名称を正確に記入し、設立年月日を括弧書きする。
法 的 根 拠	「特殊法人」、「財団法人」、「任意団体」等の別を明らかにし、法律に基づくものはその法律名を記入し、公布年月日を括弧書きする。
会 員 数 等 （ 団 体 用 ）	連合団体である場合には加盟団体数及び全会員数を記入する。 連合団体以外である場合には全会員数を記入する。
活 動 範 囲 （ 団 体 用 ）	実際に活動している範囲（全国、県、郡、市町村等）を記入する。
資 本 金 （営利法人用）	資本金額を記入する。
役 職 員 構 成	会長、社長、理事長については氏名を記入し、その他の役職については人数を記入する。 職員数についても必ず記入する（職員がいない場合は「0」と記入）。
年予算額・売上高	年予算額及びその予算の出所（補助金、会費等）を具体的に記入。 営利法人の場合には売上高を記入する。
事 業 内 容	事業の内容（定款等に記載のもの）を具体的に記入する。
備 考	団体の名称変更、組織変更等があった場合には変更年月日・名称の変遷を、団体が解散している場合には解散年月日とその理由等参考となる事項を記入する。

3 注意事項

- (1) 作成基準日が古く、作成が困難な場合等は、その旨を備考欄に記載し、作成可能な時点のものを作成する（可能な限り作成基準日に近いものにする）。
(備考欄例)「作成可能時点 令和〇年〇月〇日現在」
- (2) 「団体の規模及び事業概況等調」の記載内容は、そのまま審査票の「団体の規模など」欄及び「会社の規模など」欄へ記入することとなるため、審査票に記入すべき事項はすべて調査確認の上、記入する。