

営業明細書

申請者（事業者）名

I 組織関係（営業明細書）

1	設 立 年 月 日		2	年間通関取扱 見込件数	輸出申告	輸入申告
3	組 織 の 種 類	株式 合名 合資 合同 有限 組合 個人				
4	兼 業 の 状 況	・ 倉庫業 ・ 港湾運送事業 ・ 海上運送事業 ・ 航空運送事業 ・ 貨物利用運送事業 ・ その他（ ）				
5	資 本 関 係 に あ る 企 業 等 の 名 称	(1) (2) (3) (4) (5)				
6	組 織 図					

- (注) 1. 「3」及び「4」欄は、該当箇所を○で囲んでください。
 2. 「5」欄には自己の親会社、子会社及び主要な関連会社の名称を記入してください。
 3. 「6」欄には企業の組織を最下部まで解りやすく図示し、組織単位ごとに人員を付記してください。
 4. 計上時点は、申請時点とします。

II 従業員関係（営業明細書）

		通 関 業 務（見込み）				
		役 員	営業所 責任者	通関士	その他の 通関業務 の従業者	計
従業員数	配 置					
	実 働					
平均経験年数（年）						

- (注) 1. 「通関士」が「役員」又は「営業所責任者」を兼ねる場合には、「通関士」の欄に計上し、「役員」又は「営業所責任者」の「配置」欄に（ ）書きでその人員を計上してください。
2. 「営業所責任者」が「役員」である場合も上記（1）に準じ、「営業所責任者」欄に計上し、「役員」の「配置」欄に（ ）書きでその人員を計上してください。
3. 「配置」と「実働」の記入は、例えば、通関士甲乙2名が配置されており、そのうち、甲は通関業務を専担し、乙は通関業務を50%、総務部門を50%担当しているような場合、「配置」欄には「2」、「実働」欄には「1.5」と記入してください。
4. 「平均経験年数」は配置人員について記入し、経験年数は通関業務（他の通関業者の通関業務に従事していた場合を含む。）のみの経験年数を記入してください。
この場合、小数点以下2位を四捨五入し、小数点以下1位までを計上してください。
5. 計上時点は、申請時点とします。

(規格A4)

Ⅲ 資産関係（営業明細書）

（単位：千円）

1	資本金				
2	資 産	（1）流動資産		（2）固定資産	
3	負 債	（1）流動負債		（2）固定負債	

- （注） 1. 「1」～「3」欄は企業全体のそれを記入してください。
 2. 固定資産の価格は、帳簿価格によるものとします。
 3. 計上時点は、最近の決算日とします。

Ⅳ 損益関係（営業明細書）

項 目	通 関 業 部 門 （許可後1年間の見通し）
営業収入総額	
同 支 出 総 額	
内 訳 {	
人 件 費	
物 品 費 等	
営業利益	
営業外収入	
営業外費用	
純 利 益	
法 人 税	
税 引 純 利 益	

- （注） 1. 「営業外収入」欄には、通関業のみを営む場合又は通関業がその主たる事業となる場合にのみ記入してください。なお、この場合の金額は、当該企業全体の分とします。
 2. 「法人税」の額は、事業全体の法人税に係る実行税率により推定して計算のうえ記載してください。
 3. 本様式には、最新の事業年度の損益計算書及び貸借対照表を添付してください。

（規格A4）