作成日　　年　　月　　日

**２０２５年(令和７年度)　監査関係提出用資料**

**助成金交付番号　　NO.**

※助成金交付番号は、封筒の宛名ラベル右下に記載してある番号を記入して下さい。

１．助成物件（令和５年度助成）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物件名 | 総事業費 | 助成金額 | 助成率 | 取得日 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |
| 助成施設名 |  |
| 助成施設所在地 | 〒 |
| 資料作成者 | 職　名氏　名連絡先　TEL:　　　　　　　　　　　　　　　FAX: |

２．施設名等

【参考】最寄りの駅から施設までの道程

|  |  |
| --- | --- |
| 　　　　　 | 　　　　　　　線　　　　　　　　　駅下車(バス)　　　　分(徒歩)　　　 分 |

３．添付資料

〔１〕助成物件の利用状況等

〔２〕助成物件の管理状況等

**〔１〕　助成物件の利用状況等**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 助成物件の利用状況等について、その要点を記入して下さい。　（１） 取得後の利用実態 ① 車 両（　　人乗り用）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者数（人） | 月間利用日数（日） | 月間走行距離(Km) |
| １日 | １ケ月 |
| 　　　　　　　　　　　　　人　　　　 | 　　　　　　　　　　　　　　　　人 | 　　　　　日 | 　　　　　　km |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　② 車両以外（利用人数・利用頻度等）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（２）取得されたことによる利用効果　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

**〔２〕　助成物件の管理状況等**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　（１）助成物件の管理状況について、その要点を記入して下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| ①助成物件の管理責任者 | 職名氏名 |
| ②助成物件の固定資産台帳等への日付と記載内容（コピーを添付のこと） | （**固定資産台帳等の備考には「事業完了の翌年から５年間の廃棄等は承認・申請が必要」と記入のこと**） |

　（２）外部への助成物件の周知状況について、該当する事項ごとに記入して下さい。（掲載部分のコピーを添付のこと）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 該当誌等の名称 | 発行時期と発行部数等 |
| 法人機関誌 |  | 年　　月　　日　　　部 |
| 自治体広報誌 |  | 年　　月　　日　　　部 |
| その他 |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

（３）助成物件の現状の写真を貼り付けてください。

①シール、ペイントにより助成した旨が確認出来る写真

②出来るだけ使用中の写真

|  |
| --- |
|  |
| 　　 |