

作成日 年 月 日

2026年(令和8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6年度助成）

物件名	総事業費	助成金額	助成率	取得日

2. 施設名等

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:		

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 ヶ月		
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 (<u>コピーを添付のこと</u>)	(<u>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</u>)

(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		

書類監査用

(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
