

【資料の作成上の留意事項】

別添「財政的援助団体等監査資料の作成上の留意事項」を
参照すること。

令和 年 月

監 査 資 料

団 体 名

(○ ○ ○ ○)

(注) () 内には、出資団体、補助金等交付団体、指定管理者の
いずれかの種別を記載すること。複数の団体の種別に該当
する団体にあつては、該当種別を列記すること。

例 (出資団体、補助金等交付団体)
(出資団体、指定管理者)
(出資団体、補助金等交付団体、指定管理者)
(補助金等交付団体、指定管理者)

目 次

1	団 体 の 概 要	頁
2	組 織	
3	県からの出資金・補助金・委託料等一覧表	
4	資金の運用状況	
5	利用者アンケート結果等	
6	事務（事業）の執行上における事故調	
7	前回の監査意見に対する措置状況	
8	工事箇所別内訳表	
9	現地監査箇所調書	
10	委託契約調	
11	財産等購入調	

8～11は、以下の5法人のみ記載すること。（別冊可）

石川県農業開発公社
石川県林業公社
石川県県民ふれあい公社
石川県公立大学法人
石川県産業創出支援機構

（注）各項目において作成する表については、次の事項を共通に適用する。

- 1 「整理番号」欄は、一連番号を付すこと。ただし、表ごとに1から付すこと。
- 2 表に記載する事項が1件のみの場合は、「計」欄は不要である。

1 団体の概要 (令和 年 月 日現在)

名 称			所 在 地		
代 表 者	職氏名		事 務 責 任 者	職氏名	
設 立 年 月 日	年 月 日		基 本 金 等	千円 (うち県出資金 千円)	
構 成 員	構成員総数 団体 主な構成員名 (千円)		資 産 の 総 額	千円	
役 員 数 等	評議員 人 (定数 人)、 理事 人 (定数 人)、 監事 人 (定数 人)				
R〇〇年度決算	一 般 会 計	当期収入 ① 千円 (うち県からの補助金等 千円 委 託 料 千円)	当期支出 ② 千円	差 引 ①－② 千円	一般正味財産期末残高 千円
	〇 〇 会 計	千円 (うち県からの補助金等 千円 委 託 料 千円)	千円	千円	千円
	△ △ 会 計	千円 (うち県からの補助金等 千円 委 託 料 千円)	千円	千円	千円
	計	千円 (うち県からの補助金等 千円 委 託 料 千円)	千円	千円	千円
設立の目的 事業の内容 そ の 他 「その他」の記載例(指定管理者) 令和〇〇年度委託料 〇〇センター 〇〇千円 △△公園 △△千円					

- (注) 1 市町にあっては、本表の作成を要しない。
- 2 「主な構成員名」欄は、県を含め上位出資者及び出資額を記載すること。
- 3 「基本金等」欄は、基本財産、運用基金等について記載すること。ただし、指定管理者は記載を要しない(項目部分に斜線を入れておくこと。)
- 4 「資産の総額」欄は、監査対象年度の決算に基づく貸借対照表の資産の合計額から負債の合計額を差し引いた額(純資産)を記載すること。
ただし、指定管理者は記載を要しない(項目部分に斜線を入れておくこと。)
- 5 「年度決算」欄は、次によること。
- (1) 監査対象年度の決算を会計別に全て記載する。ただし、指定管理者は、当該施設管理に係る決算について記載する。
- (2) 会計が1会計のみの場合は、「計」欄は不要である。

（３）決算額は、「正味財産増減計算書」により記載する。ただし、社会福祉法人は「事業活動計算書」、学校法人は「事業活動収支計算書」、株式会社等は「損益計算書」、その他の団体（指定管理者を含む。）は「収入支出決算書」等により記載し、「一般正味財産期末残高」欄の記載は要しない。なお、記載にあたっては、下記を参照すること。

（４）「当期収入」欄の（ ）内には、県から交付された全ての補助金等（補助金、負担金、交付金、利子補給金等。ただし、貸付金を除く。）及び委託料を記載する。

（５）会計区分間で内部取引がある場合は、内部取引後の数字とすること。この場合、「計」欄の上に「内部取引消去」欄を挿入すること。

６ 「設立の目的」欄は、団体の設立目的を記載すること。ただし、指定管理者は、管理している当該施設の設立目的を記載すること。

７ 「事業の内容」欄は、定款、寄附行為等に定める事業内容等を記載するほか、学校、幼稚園、福祉施設等にあつては、定員、現員を記載すること。ただし、指定管理者は当該施設管理に係る業務内容について記載すること。

８ 「その他」欄は、団体の沿革等の特記事項を記載するほか、特例民法法人から新公益法人へ移行した団体にあつては、移行時期を、指定管理者にあつては、指定管理を行っている全ての施設について、その施設名及び本年度の委託料を記載すること。

また、会計監査人を置く団体にあつては、当該会計監査人の委嘱先を記載すること。

９ 金額の記載にあたっては、各欄ごとに千円未満を切捨すること。

５の（３）の記載方法

公益財団法人等 …… 経常収益、経常外収益及びその他の収益等の収入額の合計を「当期収入」欄に、経常費用、経常外費用及びその他の費用の支出額の合計を「当期支出」欄に記載し、「差引」欄には、当期一般正味財産増減額を記載すること。

社会福祉法人 …… サービス活動増減の部、サービス活動外増減の部及び特別増減の部等の収益額の合計を「当期収入」欄に、費用額の合計を「当期支出」欄に記載し、「差引」欄には、当期活動増減差額を記載すること。

学校法人 …… 教育活動収支、教育活動外収支及び特別収支等の収入額の合計（事業活動収入計）を「当期収入」欄に、支出額の合計（事業活動支出額）を「当期支出」欄に記載し、「差引」欄には、基本金組入前当年度収支差額を記載すること。

株式会社等 …… 売上総損益、営業損益、営業外損益及び特別損益等の収入額の合計を「当期収入」欄に、費用、損失及び法人税等の合計を「当期支出」欄に記載し、「差引」欄には、当期純利益（損失）の額を記載すること。

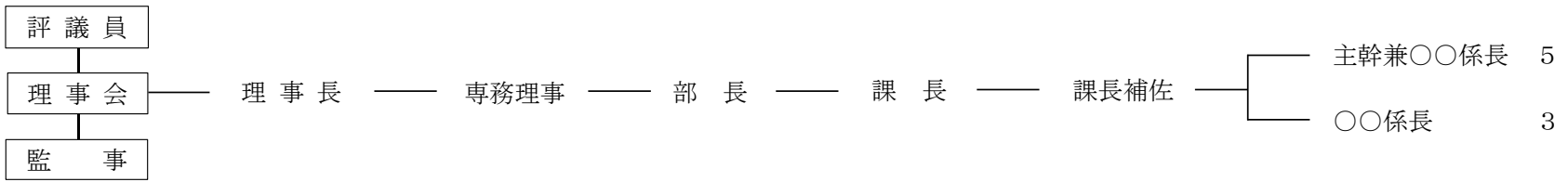
その他の団体 …… 当期の収入額の合計を「当期収入」欄に、当期の支出額の合計を「当期支出」欄に記載し、「差引」欄には、当該収支差額を記載すること。

2 組 織 （令和 年 月 日現在）

(1) 役職員の配置状況

記載例は、新公益法人の場合であり、その他の団体にあっては、組織に応じて記載のこと。

[記載例]



- (注) 1 決定機関・業務執行機関、配置状況等を記載すること。
2 既存の組織図がある場合は、コピー添付も可とする。
3 課、係別で系統的に記載し、職員数を併記すること。
4 非常勤職員、臨時職員、退職者及び育児休業者等を含む全ての職員を記載すること。なお、役職員数は、(2) ア「役員・職員数調」の合計と一致すること。
5 組織内の兼務については、上位の職で記載し、従であるものは、兼務状況を () 外書で記載すること。
6 指定管理者においては、施設の管理等に携わる職員について記載すること。

(2) 役員・職員調
ア 役員・職員数調

区分	役 職	前 年 同 期 人 数 (1)	人 数 (2)	うち県からの派遣等			増減(△)員 (2)－(1)	備 考
				派 遣	職務専念義務免除	職務命令		
役員等	評 議 員	人	人	人	人	人	人	
	理 事 長	1	1			1	－	
	小 計	15	14	3	1		△ 1	
職員								県職員〇Ｂ 〇人
	小 計							
合 計								

- (注) 1 組織内の兼務については、上位の職で記載し、従であるものは () 外書で記載すること。
2 非常勤職員、臨時職員、退職者及び育児休業者等を含む全ての職員数を記載すること。
3 市町にあっては、担当課の状況を記載すること。
4 「備考」欄には、各区分毎に石川県職員〇Ｂの人数を「県職員〇Ｂ 人」と記載すること。
5 指定管理者においては、施設の管理等に携わる職員について記載すること。

イ 役 員 調

役 職 名	氏 名	就任年月日	登記年月日	通算在職年月数	備 考
評 議 員	〇〇〇〇	R〇. 4. 1	R〇. 4. 9	年 月 6. 0	非常勤 〇〇〇会社 代表取締役
理 事 長	□□□□	〃	〃	3. 11	〃 〇〇〇協会 専務理事
専 務 理 事	△△△△	△. 10. 1	△. 10. 9	0. 6	常勤 石川県〇〇部次長

- (注) 1 「就任年月日」欄は、直近の就任年月日を記載すること。
 2 「登記年月日」欄は、直近の登記年月日を記載すること。
 3 「通算在職年月数」欄は、当該団体に在職した通算年数を監査資料作成基準日における月数まで記載すること。なお、月数は歴に従って計算し、一月に満たない端数を生じたときは切り捨てること。
 4 「備考」欄は、常勤・非常勤の別を記載するとともに、県の職員にあっては所属、役職名を記載し、また、他の団体に所属している場合は、当団体名及び役職名を記載すること。なお、評議員については、多数の場合には別紙とすること。

ウ 職 員 調

職 名	氏 名	主な担当事務	就任年月日	通算在職年月数	備 考
総 務 部 長	〇〇〇〇	事務総括	R〇. 4. 1	年 月 1. 0	石川県〇〇課担当課長
総 務 課 長	□□□□	総務課総括	△. 10. 1	20. 0	

- (注) 1 本監査に出席予定の役付職員及び会計・経理担当職員について記載すること。
 2 「(1) 役職員の配置状況」で記載した係ごとに記載すること。
 3 「就任年月日」欄は、当該団体において当該職名に就いた年月日を記載すること。
 4 「通算在職年月数」欄は、当該団体に在職した通算年数を監査資料作成基準日における月数まで記載すること。なお、月数は歴に従って計算し、一月に満たない端数を生じたときは切り捨てること。
 5 県の派遣等職員にあっては、「備考」欄に所属、役職名を記載すること。

(3) 法令等に定める管理責任者

種 別	職 名	氏 名	選任等年月日	備 考
防火管理者	総務課長	〇〇〇〇	R〇. 10. 1	
安全運転管理者	〃	〃	〃	

- (注) 1 施設ごとに区分して記載すること。
2 施設等の財産管理について法令等に定める責任者、資格者等を記載すること。
3 法令等に定める責任者、資格者等が団体職員以外の者であっても記載すること。その場合、「備考」欄に所属している団体・企業等の名称を記載すること。

[例] 防火管理者（消防法第8条）
防災管理者（消防法第36条）
危険物取扱者（消防法第13条）
安全運転管理者等（道路交通法第74条の3）
整備管理者（道路運送車両法第50条）
ボイラー取扱作業主任者（ボイラー及び圧力容器安全規則第24条）
衛生管理者（労働安全衛生法第12条）
簡易専用水道管理責任者（簡易専用水道事務取扱方針）

(4) 火災、盗難対策

区 分	管 理 等 の 状 況	
防 火 管 理	防火対象物、消防計画	防火対象物区分： 特定 ・ 非特定 消防計画： 年 月 日提出
	消防用設備等	消火設備（消火器、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備）、警報設備（自動火災報知設備、非常警報設備）、避難設備（避難はしご、救助袋、誘導灯）、消防用水（防火水槽）、その他（排煙設備、非常電源） 等
	消防用設備等の点検整備	R○年度 点検日（R 年 月 日） 不良箇所の有無（有・無） 不良箇所の状況・改善日（ ・ R 年 月 日） 点検日（R 年 月 日） 不良箇所の有無（有・無） 不良箇所の状況・改善日（ ・ R 年 月 日）
		R△年度 点検日（R 年 月 日） 不良箇所の有無（有・無） 不良箇所の状況・改善日（ ・ R 年 月 日）
	消防訓練の実施計画	R○年度 年○回 （実施予定R 年 月、 月） R△年度 年○回 （実施予定R 年 月、 月）
	消防訓練の実施状況	R○年度 避難訓練R 年 月 日実施 消火訓練R 年 月 日実施 R△年度 避難訓練R 年 月 日実施（予定） 消火訓練R 年 月 日実施（予定）
A E D の設置等	○台（耐用期限：R○年○月 ○台、R△年○月 ○台） 消耗品：パッド(使用期限：R○年○月)、バッテリー(使用期限：R○年○月) 講習会の実施状況 R○年○月○日	
夜間等の警備	(例) ○○○○に夜間機械警備委託 △△△△に駐在警備委託（警備員○人 △時から□時まで駐在）	

- (注) 1 施設ごとに区分して記載すること。
- 2 防火対象物区分は、特定・非特定の別を選択し（両方に該当する場合は両方を選択）、消防計画は消防（署）長への届出年月日（最終変更）を記載すること。
- 3 消防用設備等の点検整備の不良箇所はすべて記載し、その改善日を記載すること。
- 4 「消防用施設等の点検整備」欄、「消防訓練の実施計画」欄及び「消防訓練の実施状況」欄は、監査対象年度及び監査実施年度の状況（予定を含む。）について記載すること。
- 5 A E D の設置状況等については、同一施設内に設置されている場合は、台数と設置機関名を記載すること。また、講習会の実施状況は、監査対象年度及び監査実施年度のものを記載する。

3 県からの出資金・補助金・委託料等一覧表

(1) 出資金等

整理 番号	出資金等の名称	出資金等の総額	うち県出資金等の額	県出資金等の受入		事業概要等	備 考
				受入年月日	金 額		
	基本財産	円	円	R	円		
	〇〇基金						
	計						

- (注) 1 「出資金等の名称」欄は、特定の名称がある場合はその名称を記載すること。
 2 「県出資金等の受入」欄は、受入年月日ごとに記載すること。
 3 「事業概要等」欄は、団体の構成員ごとに、構成員名及びその出資金等の額を記載すること。なお、構成員が多い場合は別紙とすること。
 4 「備考」欄に県の担当課を記載すること。

(2) 補助金等

整理 番号	補助金等 の 名 称	総事業費 (変更後の額) [確定額]	左のうち補助 対象経費 (変更後の額) [確定額]	補助金等の額 (変更後の額) [確定額]	補助金等の収入		事 業 概 要 等	備 考
					収入年月日	金 額		
1	〇〇補助金	円 5,000,000 (6,250,000) [6,300,000]	円 4,000,000 (5,000,000) [5,000,000]	円 3,000,000 (3,750,000) [3,750,000]	R 〇. 5.31 △. 4.30	円 2,400,000 1,350,000		交付申請 R 〇. 5.20 交付決定 〇. 5.20 変更申請 〇. 9.28 変更決定 〇. 9.28 実績報告 △. 3.31 確定通知 △. 3.31 R4 〇〇〇円 R5 ×××円 △△課
2	××補助金	3,000,000 [3,000,000]	2,000,000 [2,000,000]	2,000,000 [2,000,000]	△. 4.30	2,000,000		
	小 計	9,300,000	7,000,000	5,750,000		5,750,000		
1	〇〇負担金	2,000,000 [1,000,000]		1,000,000 [500,000]	〇. 5.31	500,000		R4 〇〇〇円 R5 ×××円 △△課
2	××負担金	3,000,000 [3,000,000]		2,000,000 [2,000,000]	△. 4.30	2,000,000		R4 〇〇〇円 R5 ×××円 △△課
	小 計	4,000,000		2,500,000		2,500,000		
	合 計			8,250,000		8,250,000		

- (注) 1 本表は、県から交付された補助金等（補助金、負担金、交付金、利子補給等）について記載すること。
- 2 「補助金等の名称」欄は、補助金等の交付決定通知等（契約書）に記載されている名称を記載すること。
- 3 「総事業費」「左のうち補助対象経費」「補助金等の額」欄は、交付決定通知等（契約書）に記載されている金額を記載し、変更交付決定のあるものは変更交付決定通知等（変更契約書）に記載されている金額を（ ）書きで記載し、最下段に確定額を [] 書きで記載すること。

4 「補助金等の収入」欄は、収入年月日ごとに記載すること。

5 「事業概要等」欄は、次の事項を記載すること。

(1) 事業目的

(2) 事業実績

補助対象経費の内訳、補助金等算出に係る基礎数値（例：生徒数、入所者数、面積等）、事業の成果を表す主な指標（例：参加人数、対象者数等）等を用い、簡潔に記載すること。

(3) 補助金等根拠規程

【記載例1】

<例：〇〇学校経常費補助金>

(1) 事業目的 ……（簡潔に記載）

(2) 事業実績

補助対象経費の内訳（※補助対象事業の区分がある場合は当該区分による）

・人件費	〇〇〇円
・教育研究・管理経費	〇〇〇円
・設備関係	〇〇〇円
合計	〇〇〇円

(成果)

生徒数（R〇.5.1現在）

1年生 〇〇人

2年生 〇〇人

・・・ 〇〇人

合計 〇〇人

職員数（R〇.3.31現在）

本務教員 〇〇人

兼務教員 〇〇人

本務職員 〇〇人

・・・ 〇〇人

合計 〇〇人

(3) 補助金等根拠規程

〇〇法、石川県補助金交付規則、石川県〇〇補助金交付要綱 等

【記載例2】

<例：〇〇支援事業費補助金>

(1) 事業目的 ……（簡潔に記載）

(2) 事業実績

補助対象経費の内訳（補助対象事業の区分がある場合は当該区分による）

・補助対象職員設置費	〇〇〇円	（〇〇指導員〇人分）
・指導事業費	〇〇〇円	
・資質向上対策事業費	〇〇〇円	
・・・	〇〇〇円	
合計	〇〇〇円	

(成果)

① 講習会等の開催による指導

ア 集団指導

〇〇研修会など

〇回開催、参加人数 延〇〇人

イ 個別指導

〇〇相談会など

〇回開催、参加人数 延〇〇人

② 〇〇指導員による指導

巡回指導 〇〇件

窓口指導 〇〇件 ……

③ ……

(3) 補助金等根拠規程

・・・（略）

6 補助金等の各種目ごとに小計し、最後に合計を記載すること。なお、小計、合計欄は、確定額の合計を記載すること。

7 「備考」欄は、次の事項を記載すること。

(1) 申請年月日

(2) 交付決定年月日又は契約年月日

(3) 変更交付決定のあるものは、申請年月日及び交付決定年月日

(4) 実績報告書等の提出年月日

(5) 補助金額の確定年月日

(6) 過去2年間の補助金等実績額

(7) 県の担当課

(3) 貸付金の状況

[illegible]

(注) 1 本表は、県からの貸付金について記載すること。

2 「事業概要等」欄は、事業概要のほか根拠規程等も記載すること。

3 「備考」欄は、次の事項を記載すること。

(1) 過去2年間の貸付金実績額

(2) 継続している短期貸付金については、次期貸付までのつなぎ資金の対応（借入先・金額・利息）

(3) 県の担当課

(4) 借入金の支払保証

[illegible]

- (注) 1 本表は、県との債務保証契約について記載すること。(損失補償は、これに準ずる。)
- 2 「保証の名称」欄は、債務保証契約書に記載されている名称を記載すること。
- 3 「借入金の限度額(債務保証限度額)」欄は、元金及び利子(金額・年利)を記載すること。
- 4 「保証事業概要」欄は、保証の対象となった事業についてわかりやすく記載すること。
- 5 「備考」欄は、次の事項を記載すること。
- (1) 債務保証契約締結の年月日(最終の契約)
- (2) 債務保証契約締結の期間
- (3) 県の担当課

(5) 委託料

ア 公の施設の管理

整理 番号	管理業務 の 名 称	管理業務費 (変更後の金額)	協定(委託)金額 (変更後の金額)	委託期間 (完了年月日)	委 託 料 の 収 入		施 設 の 概 要 等	備 考
					収入年月日	金 額		
1	〇〇センター 管理業務	円 32,000,000 (32,500,000)	円 30,000,000 (30,500,000)	H 〇. 4. 1 ～ △. 3. 31	R 〇. 5. 31 △. 4. 30	円 15,000,000 15,500,000	名 称 〇〇〇センター 所 在 地 □□市□□町 □□番 構 造 等 敷地面積 △△△㎡ 鉄筋コンクリート造、 〇階建、延床面積□□㎡ 物 品 △△外〇〇類□□点 管理業務の内容 ・センターの利用の促進に関 する業務 ・センターの使用の承認に関 する業務 ・センターの使用料の徴収に 関する業務 ・・・	基本協定締結 H〇〇.〇〇.〇〇 年度協定締結 H〇〇.〇〇.〇〇 変更協定 R〇〇.〇〇.〇〇 事業報告書提出 R〇〇.〇〇.〇〇 協定期間 R〇. 4. 1～ R△. 3. 31 R元年度 □□□円 R2年度 □□□円 R3年度 □□□円 R4年度 □□□円 R5年度 □□□円 当初協定年度 H〇年度 △△課
	計							

- (注) 1 本表は、監査対象施設における県と指定管理者との協定に基づくものについて記載すること。
- 2 「管理業務の名称」欄は、協定書に記載されている名称を記載すること。
- 3 「管理業務費」欄は、管理経費の総支出額を記載すること。
- 4 変更協定のあるものは、変更の都度、変更後の金額を下段に（ ）書きで記載すること。なお、「計」欄には、最終変更後の金額の合計を記載すること。
- 5 「委託料の収入」欄は、収入年月日ごとに記載すること。
- 6 「施設の概要等」欄は、次の事項を記載すること。
- (1) 管理している土地、建物の面積、建物の構造、物品の数量等
 - (2) 管理業務の内容
- 7 「備考」欄は、次の事項を記載すること。
- (1) 基本協定の締結年月日
 - (2) 年度協定の締結年月日
 - (3) 変更協定のあるものは、変更年月日
 - (4) 事業報告書の提出年月日
 - (5) 全体の協定期間及び各年度の委託料（予定額（上限額）を含む。）
 - (6) 当初協定年度
 - (7) 県の担当課

イ 公の施設の管理以外

整理 番号	委託の契約名	契 約 金 額 (変更後の金額)	契 約 期 間 (変更後の契約期間)	事 業 概 要 等	備 考
		円 R			
	計				

- (注) 1 変更契約のあるものは、変更の都度、変更後の金額を「契約金額」欄下段に、変更後の契約期間を「契約期間」欄下段に、それぞれ（ ）書きで記載すること。なお、「計」欄には、変更後の金額の合計を記載すること。
- 2 「備考」欄は、委託元（担当課）を記載すること。
- 3 施設の管理委託にあつては、「事業概要欄等」欄には、アの（注）書きの7に準じて記載し、「備考」欄には、当初契約年度を記載すること。

(6) 借受財産等

ア 土地、建物

整理 番号	名 称	所 在 地	面 積 等					用 途	借受又は 使用許可 の 区 分	(当初契約年度) 借受等期間	年 間 借受料等	備 考
			土地		建物		その他					
			地目	面積	構造	延面積						
				m ²		m ²				(R 年度) R	円	現行借受料等は、 ○年○月○日から △△課
	計											

- (注) 1 本表は、県から借り受け又は使用許可されている土地、建物について記載すること。
- 2 道路、河川等の使用又は占用許可（承認）は、記載を要しない。ただし、所管の建物が設置されている場合については、記載すること。
- 3 「借受等期間」欄の（当初契約年度）には、新規の借受土地等のものは、（新）と記載し、新規以外のものは、当初契約の年度を（ ）書きで記載すること。
- 4 年度途中で借受等期間が終了したものについても記載すること。
- 5 「備考」欄は、次の事項を記載すること。
- (1) 継続して借受等をしているものは、現行借受料等となった期日
- (2) 県の担当課

イ 物品（動産を含む。）

整理 番号	名 称	用 途	(当初契約年度) 借受期間	年間借受料等	備 考
			(R 年度) R	円	現行借受料等は、○年○月○日から △△課
					監査対象年度の走行距離、運行日数
	計				

- (注) 1 本表は、県から借り受けている物品について記載すること。
- 2 県から借り受けている車両、船舶については、備考欄に監査対象年度の走行距離及び運行日数を記載すること。
- 3 「借受期間」欄の（当初契約年度）には、新規の借受物品等のものは、（新）と記載し、更新又は増設の場合は、「備考」欄にその旨を記載すること。また、新規以外のものは、当初契約の年度を（ ）書きで記載すること。
- 4 年度途中で借受期間が終了したものについても記載すること。
- 5 「備考」欄は、次の事項を記載すること。
- （1）継続して借受等をしているものは、現行借受料等となった期日、（2）県の担当課
- 6 用途、借受期間を同一とする同種の物品を複数借受等している場合は、「名称」欄に「○○ほか○点」と記載すること。

4 資金の運用状況

科目	預金先名	普通預金	定期預金 (金利 %)	投資有価証券 (金利 %)			合 計
基本財産		円	円	円	円	円	円
	計						
特定資産	○○○資産						
		小 計					
	△△△資産						
		小 計					
	×××資産						
		小 計					
	計						
	合 計						

- (注) 1 監査対象年度の決算における財務諸表（貸借対照表又は財産目録）に記載されている基本財産等について記載すること。
- 2 上記以外の運用形態がある場合は、適宜追加の上記載すること。
- 3 預金先名には、支店名まで記載すること。
- 4 金利は、上記（注）1の財務諸表作成時における金利を記載すること。

5 利用者アンケート結果等

		R○年度 (基準値)	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
利用者アンケート における満足度	利用者サービス (%)						
	施設の維持管理 (%)						

- (注) 1 指定管理の施設が複数ある場合、施設ごとに区分して記載すること。
 2 本表は、県に提出する管理状況から転記することとし、直近5年間について記載すること。
 3 基準値については、中期経営目標における基準値を記載すること。

6 事務（事業）の執行上における事故調

事 故 名	発生年月日	発 生 場 所	完結年月日	支 出 額			保険等補填額
				支出年月日	支 出 科 目	金 額	
	R		R	R		円	円
てん末							

- (注) 1 監査対象年度及び本監査資料作成基準日までに発生した事故（財産、現金、交通事故等）について記載すること（未完結の事故を含む。）。
 ただし、出資団体以外の補助金等交付団体及び指定管理者については、補助事業等及び指定管理施設に係る事故について記載すること。
 2 「支出額」欄は、団体が支払った損害賠償金及び修繕費等について記載すること。

7 前回の監査意見に対する措置状況

区 分	監査年度	指摘等の区分	指摘等の内容	措 置 状 況
財政的援助団体等監査	平成○年度	特になし		
包括外部監査	令和○年度	指 摘	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・
行政監査	平成○年度 令和○年度	特になし 〃		

(注) 前回の監査（前回の財政的援助団体等監査以降に実施された全ての包括外部監査、行政監査を含む。）で指摘、注意、意見された事項を記載し、該当がない場合はその旨を「指摘等の区分」欄に記載すること。ただし、包括外部監査については、指摘のみを記載すること。
なお、それ以外で未措置のものがある場合は、その状況について記載すること。

8 工事箇所別内訳表

(注) 1 県の「監査資料様式」に準じて作成すること。
2 施設等に係る工事については、100万円を超えるものを記載すること。

9 現地監査箇所調書

(注) 県の「監査資料様式」に準じて作成すること。

10 委託契約調

(注) 1 県の「監査資料様式」の「第3 主要費目の契約状況調」のうち「(4)委託料（100万円を超える契約、工事関係は1,000万円以上の契約）」に準じて作成すること。
2 県からの委託料及び補助金等により執行した契約等を記載すること。

11 財産等購入調

(注) 1 県の「監査資料様式」の「第3 主要費目の契約状況調」のうち「(7)備品購入費（50万円を超える契約）」に準じて作成すること。
2 県からの委託料及び補助金等により執行した契約等を記載すること。