

別紙1

第 号
平成 年 月 日

大阪府知事 様

補助事業者名 印

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分について

標記について、「大阪府補助金交付規則（昭和45年10月1日大阪府規則第85号。以下「規則」という。）第19条に基づき、次のとおりの処分について承認を求めます。

1 処分の種類（該当するものに○）

（ 転用 有償譲渡 有償貸付 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 担保に供する処分 ）

2 処分の概要

①補助事業者	②補助対象財産名	③所在地		④補助対象財産種別
⑤建物構造	⑥処分に係る建物延面積	⑦建物延面積の全体		⑧府補助相当額 (処分に係る部分の額)
造	m ²	m ²		円
⑨府補助額全体	⑩総事業費	⑪府補助年度	⑫処分制限期間	⑬経過年数
円	円	年度	年	年
⑭処分の内容		⑮処分予定年月日		⑯譲渡予定額 (譲渡の場合)
				円

3 経緯及び処分の理由

4 承認条件としての納付金（有 無）

・無の場合（承認基準の第3（納付に関する承認基準）の該当項目に○）

（ ① ②ア ②イ ②ウ ②エ ③ ④ ）

5 添付資料

- ・ 当該補助対象財産の図面（府補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・ 府補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・ 補助事業者等の財務諸表及び抵当権設定後の返済計画（担保に供する処分の場合）
- ・ その他参考となる資料

(記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

2 処分の概要

(1) 「④補助対象財産種別」には、府補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。

(2) ⑤～⑦については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑤建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。

(3) 「⑭処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

4 承認条件としての納付金

財産処分を承認するに当たり、納付金を府に納付する旨の条件が付される場合は「有」に、条件が付されない場合は「無」を○で囲むこと。

その上で、「無」の場合においては、承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

5 添付書類

(1) 当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。

(2) 補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。

(3) その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

大阪府知事 様

補助事業者名 印

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分の報告について

標記について、「大阪府補助金交付規則（昭和45年10月1日大阪府規則第85号。以下「規則」という。）第19条に基づき、次の処分について報告します。

1 処分の種類（ 転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 ）

2 処分の概要

①補助事業者	②補助対象財産名	③所在地		④補助対象財産種別
⑤建物構造	⑥処分に係る建物延面積	⑦建物延面積の全体		⑧府補助相当額 (処分に係る部分の額)
造	m ²	m ²		円
⑨府補助額全体	⑩総事業費	⑪府補助年度	⑫処分制限期間	⑬経過年数
円	円	年度	年	年
⑭処分の内容				⑮処分予定年月日

3 経緯及び処分の理由

4 添付資料

- 当該補助対象財産の図面（府補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- 府補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- その他参考となる資料

(記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

2 処分の概要

(1) 「④補助対象財産種別」には、府補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。

(2) ⑤～⑦については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑤建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。

(3) 「⑭処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

4 添付書類

(1) 当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、函面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。

(2) 補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。

(3) その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。