（様式５－４）

令和　年　月　日

補助金取得財産管理台帳

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分財産名 | 規格 | 数量 | 取得金額 | 取得年月日 | 保管場所 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |

（注）１　対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（消費税抜き）以上の取得財産とする。

　　　２　数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が

異なる場合には区分して記載のこと。

　　　３　取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

【チェック項目】

[ ] 　上記財産について、処分の制限があることを確認しました。

[ ] 　上記財産を処分(目的外使用・譲渡・交換・貸付・担保権設定・取壊し・廃棄・移転)する際には、「中小企業支援課補助金に係る財産処分等の取扱要領」に従い、処分承認申請の手続きを行います。

[ ] 　処分の承認に伴い、補助金返還が必要な場合は、知事から提示された金額を返還します。

名称

代表者

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡担当者 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |