

〔様式第14-2〕取得財産等管理明細表

【一般型】

(様式第14-2)

取得財産等管理明細表 【記入例】

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考
店舗用簡易 整備 (カウ ンター設置 工事)	①	②	③	④	⑤	⑥ 〇〇市 〇〇〇町	
軽トラック	EBD-DA16T	1	1,100,000	1,100,000	2017.10.1	店舗隣接 駐車場	

- (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小規模事業者持続化補助金交付要綱<一般型>第23条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
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。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこと。

〔様式第14-2〕取得財産等管理明細表の提出 [様式第14-2記入用フォーマット表示](#)

≪処分制限財産の取得に係る様式について≫
処分制限財産に係る様式は、2種類(以下)あります。

- ・「(様式14-1)取得財産等管理台帳」
- ・「(様式第14-2)取得財産等管理明細表」

(様式14-1)は、補助事業者が備え、管理します。

(様式14-2)は、実績報告時にご提出をお願いします。



補助金により取得した財産が、処分制限財産(？処分制限財産とは)に該当する場合は、(様式14-2)取得財産等管理明細表の提出が必要です。

※共同事業の場合は、事業者別(それぞれ別々)の提出が必要です。

Point

処分制限財産の取得に該当する「物品の購入」や「工事」等が、ご提出いただいた他の書類と同じ内容で記載されているか確認します。

① (購入物に型番等がある場合は記入します。)

②③④ 証拠書類と同じ内容で記載されていますか。なお、様式第14-1、14-2の単価・金額はすべて消費税抜きの額を記入します。

⑤ 取得年月日は正しいですか。

⑥ 保管場所は正しいですか。