

(様式第 11-2)

提出していただいている様式が、「様式第 11-1」になっていないかご確認ください。

取得財産等管理明細表

取得年月日が発注・申込・契約日より前の日付にならないよう、ご確認ください。

事業者名：_____

番 号：_____

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得 年月日	保管場所	備考
経費支出管理表の補助対象経費（税抜）と同一になっているか。 ※流用がある場合は「実際に支払った額」から「補助対象外経費」を 抜いた額の税抜額が記載されているかご確認ください。							

- (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＜一般型＞交付規程第 25 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。