

(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。

取得財産等管理明細表

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査年月日を記載のこと。