（様式第１３）

取得財産等管理台帳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 区分 | 財産名 | 規格 | 数量 | 単価 | 金額 | 取得年月日 | 耐用年数 | 保管場所 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 円 | 円 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）１．対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本助成金交付規程第１９条第３項に定める処分制限額以上の財産とする。

２．区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件、とする。

３．数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

４．取得年月日は、検収年月日を記載すること。