

**事業再構築補助金
事業化状況報告システム
(財産処分承認申請) 操作マニュアル**

1. 3版

2025年9月26日

事業再構築補助金事務局

目次

目次	1
はじめに	2
ご利用環境	2
使用上の注意	2
アクセスする URL	2
1. このシステムでできること	3
1－1. 自己都合により財産の処分を行う場合の申請	3
1－2. 災害等により使用できなくなった財産の処分に関する報告	4
2. システムへのログイン方法	5
2－1. ログイン	5
2－2. メインメニュー	6
3. 財産処分承認申請	7
3－1. システムから行える申請	7
3－2. 財産処分の申請方法	8
3－2－1. 「財産処分承認申請」(様式第12－1)	8
3－2－2. 「財産処分報告」(様式第12－3)	13
3－2－3. 「災害等による財産処分報告」(様式第12－4)	23
3－3. 申請内容の確認	27
3－4. 財産処分の申請後	28
3－4－1. 承認された場合	28
3－4－2. 申請内容の修正依頼があった場合	28
4. 財産管理番号登録	29
4－1. 財産管理番号の登録	29
改訂履歴	31

はじめに

財産処分承認申請のシステム(以下、「本システム」という。)は、「取得財産等管理台帳」(様式第7)に記載された単価50万円(税抜き)以上の財産等について「財産処分」や「担保権設定」などを行う場合に、必要事項をオンライン上で入力し、提出書類等を作成するシステムです。

本システムの操作手順や入力の際の注意点等を本マニュアルに記載いたしましたので、ぜひご活用ください。

※ 本マニュアルは、2025年9月リリースの財産処分機能の説明のみとなります。

※ 本マニュアルに記載されている画面上の金額や日付等は、仮のものとなっています。また、「補助事業の手引き」も合わせてご参照ください。

ご利用環境

本システムをご利用いただく際は、指定ブラウザの最新バージョンをお使いください。

「Internet Explorer」等のブラウザは、不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。

また、スマートフォン、タブレットは、サポート対象外です。

【指定ブラウザ】

- ・Google Chrome
- ・Microsoft Edge(※)
- ・Firefox

(※)「Internet Explorer モード」は不具合が生じる可能性がありますので使用しないでください。

使用上の注意

本サイトでは、JavaScript を使用しています。JavaScript を無効にしている場合、正常な動作ができない箇所がありますので、ご了承ください。

本サイトでは cookie を使用しています。cookie を無効にしている場合、利用できませんので、ご了承ください。

本システム上の戻るボタンではなく、ブラウザの戻る・進むボタン、ショートカットキーなどを使用されると正常に画面遷移できない場合がありますので、ご注意ください。

30分以上、画面上のボタン操作による遷移がない場合は、タイムアウトとなります。タイムアウトになると入力途中のデータは登録することができず、ログインし直すことになりますので、ご注意ください。

アクセスする URL

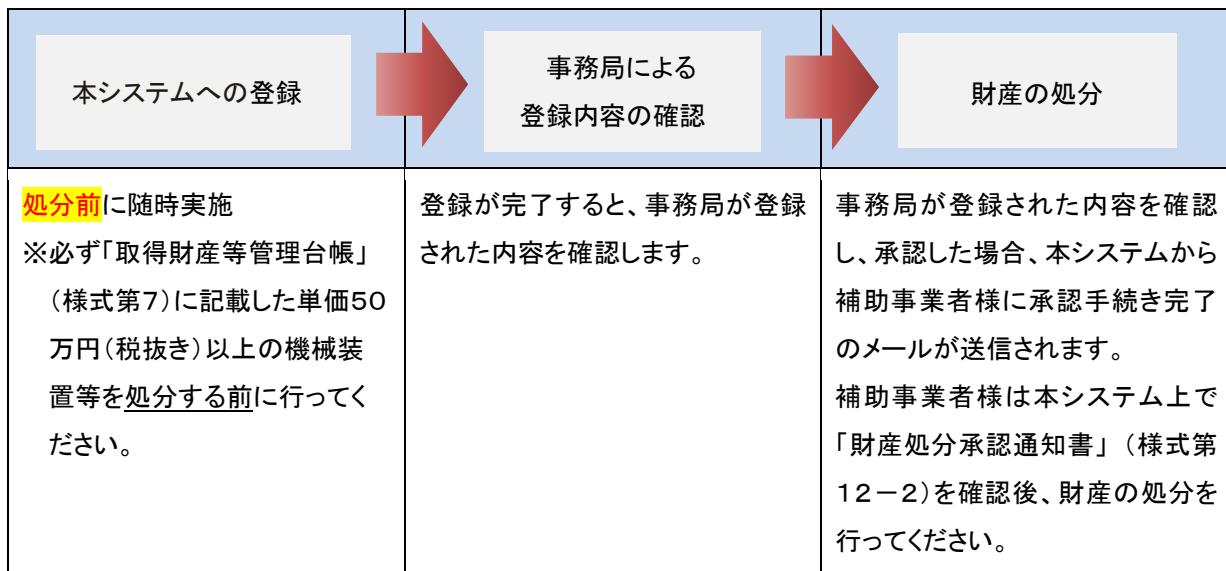
以下の URL よりアクセスしてください。

<https://houkoku.jigyou-saikouchiku-kanri.jp/authority/logincompanies/>

1. このシステムでできること

1-1. 自己都合により財産の処分を行う場合の申請

補助事業により取得し又は効用が増加した単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。そのため、処分制限期間内に取得財産を処分しようとするときは、事前に事務局の承認を得なければなりません。(交付規程第24条)



※処分後は本システムで「財産処分報告」(様式第12-3)を行い、報告の承認後に参照・印刷可能となる「財産処分
に伴う納付について」(様式第12-5)で国庫への納付額(入力内容から自動算出)等をご確認のうえ、納付いただけ
ます。

<本事業における処分とは>

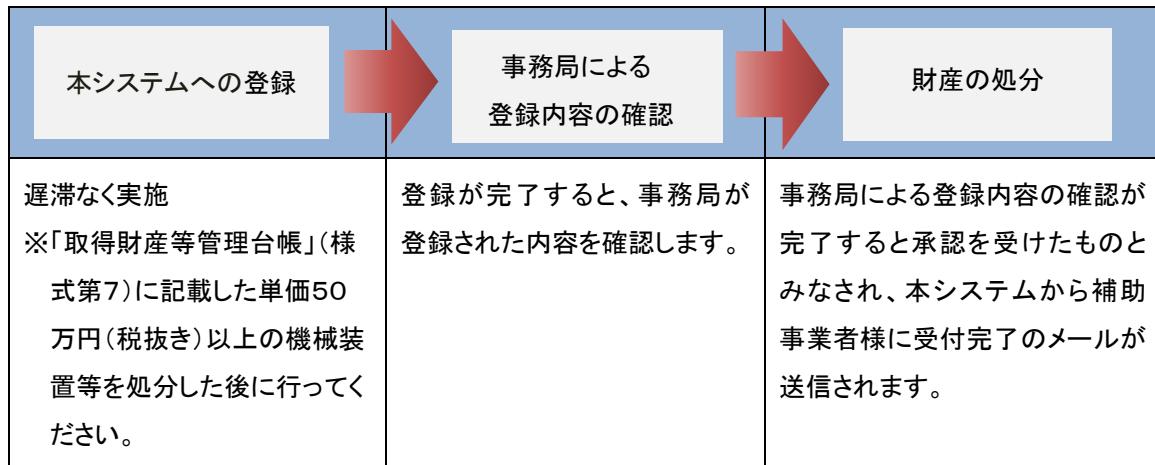
補助金の交付の目的外使用、譲渡(有償・無償)、交換、貸付(有償・無償)、担保に供する処分、廃棄等を指します。

① 目的外使用	処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用(※)をする場合 (※)補助事業以外の業務での使用
② 譲渡(有償・無償)	処分制限財産の所有者の変更(代表者から連携者への譲渡を含む。)をする場合
③ 交換	処分制限財産と他人の所有する他の財産を交換する場合
④ 貸付(有償・無償)	処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更をする場合
⑤ 担保に供する処分	処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定する場合 ※補助事業終了後、担保権を設定する場合には、事前に担保権設定承認申請を行ってください。
⑥ 廃棄	処分制限財産(設備に限る)の使用を止め、廃棄処分する場合

1－2. 災害等により使用できなくなった財産の処分に関する報告

「取得財産等管理台帳」(様式第7)に記載した単価50万円(税抜き)以上の機械装置等は処分制限がかかっています。そのため、取得財産を処分するには、原則として事務局への事前申請と承認が必要です。

しかし、取得財産が災害又は火災(補助事業者等の責めに帰すことができない事由による場合に限る。)により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄を行った場合は、本システムから財産処分報告を行って事務局に受理されることで財産処分の承認を受けたものとみなされます。(交付規程第24条)



「財産処分報告書」(様式第12-4)を事務局に提出することにより、財産処分の承認を受けたものとみなされます。

この処分において、取得財産処分時に収入(保険金等)がある、又はあると見込まれる場合は国庫への納付が必要となります。

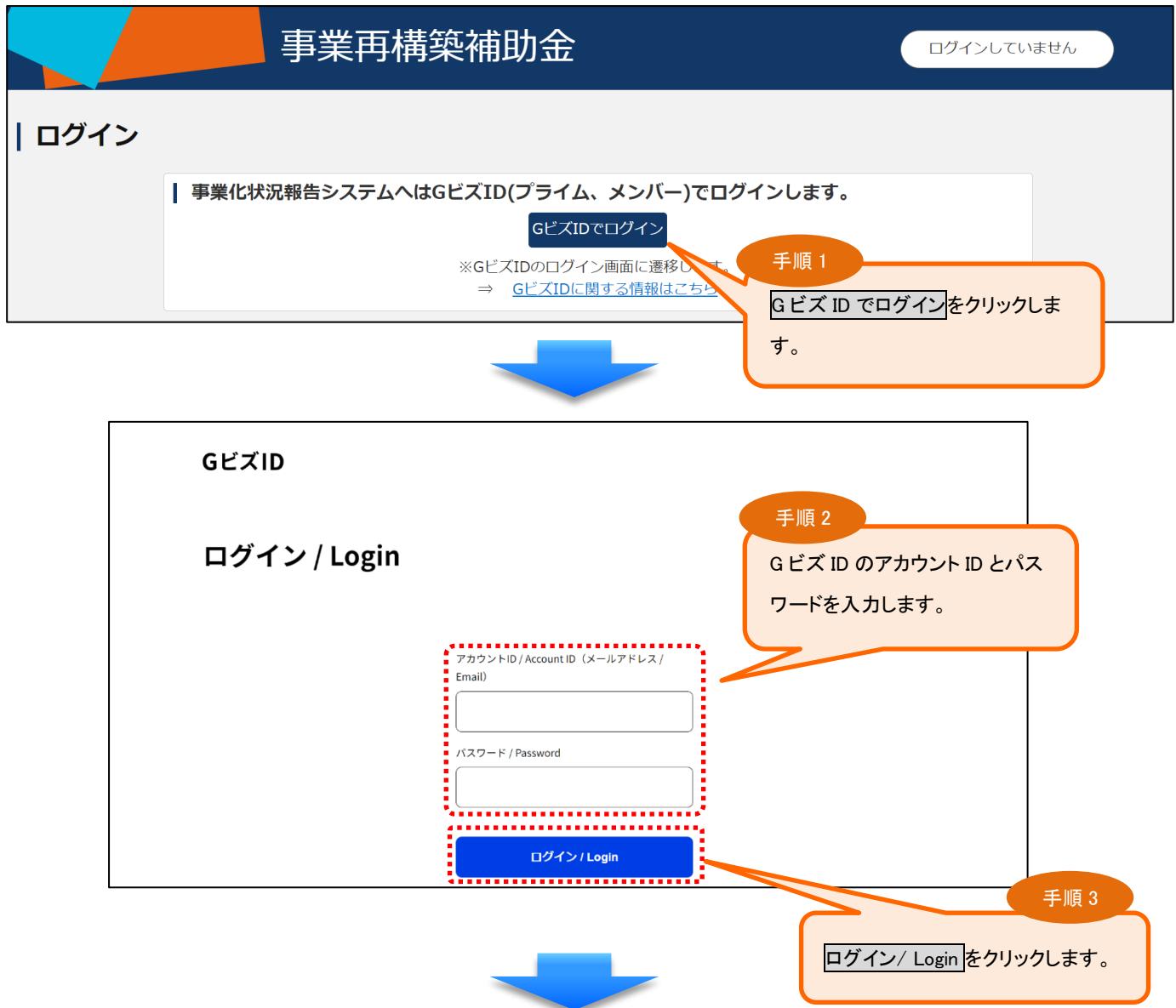
2. システムへのログイン方法

2-1. ログイン

以下のURLよりアクセスしてください。

<https://houkoku.jigyou-saikouchiku-kanri.jp/authority/logincompanies/>

本システムのご利用には、G ビズ ID のアカウントが必要です。事前にご用意をお願いします。



2-2. メインメニュー

本システムにログインすると、メインメニューが表示されます。メニューの中からご利用になる機能を選択し、次に進んでください。

※財産処分の申請・報告を行う場合は、「財産処分承認申請」を選択します。

The screenshot shows the main menu page of the system. At the top, there is a navigation bar with a logo, the text '事業再構築補助金' (Business Restructuring Assistance Fund), and user status indicators ('○○○○' and 'ログアウト'). Below the navigation bar is a section titled 'お知らせ' (Announcements) containing two entries:

- 2024年03月15日 「補助事業完了後社名等変更届出」機能をオープンしました。
- 2024年02月01日 「補助事業完了後承継届出」機能をオープンしました。

A callout box highlights the '事業再構築補助金' link in the top navigation bar, stating: 'ログイン後は、画面上部の「事業再構築補助金」をクリックすれば、どの画面からもメインメニューに戻れます。' (After logging in, you can click on the '事業再構築補助金' link at the top of the screen to return to the main menu from any other page). The main menu itself is divided into several sections:

- メインメニュー**:
 - 報告書・申請書**: Includes links for '事業化状況・知的財産権報告' (Business Status Report), '財産処分承認申請' (Property Disposal Approval Application), '財産分割登録 (※事務局指示があった場合のみご利用下さい)' (Property Partition Registration (Only if there is an instruction from the office)), '補助事業完了後社名等変更届出' (Completion Report of Subsidy Business After Name Change), '補助事業完了後廃止届出' (Completion Report of Subsidy Business After Cancellation), and '補助事業完了後承継届出' (Completion Report of Subsidy Business After Succession).
 - 納付書出力**: Includes a link for '納付書出力' (Output of Payment Slip).
- インフォメーション**: Includes links for '事業化状況報告操作マニュアル' (Business Status Report Operation Manual), '財産処分操作マニュアル' (Property Disposal Operation Manual), '財産分割登録操作マニュアル' (Property Partition Registration Operation Manual), '補助事業完了後社名等変更届出操作マニュアル' (Completion Report of Subsidy Business After Name Change Operation Manual), '補助事業完了後廃止届出操作マニュアル' (Completion Report of Subsidy Business After Cancellation Operation Manual), '補助事業完了後事業計画の承継届出操作マニュアル' (Completion Report of Subsidy Business After Succession Operation Manual), and '事業化状況・知的財産権報告の追加報告用エクセル' (Additional Report for Business Status and Intellectual Property Rights Report).

3. 財産処分承認申請

3-1. システムから行える申請

本システムからは3種類の申請を行うことができます。

＜本システムから行う申請の種類＞

財産処分承認申請 (様式第12-1)	処分制限財産を処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)する際に行います。
財産処分報告 (様式第12-3)	財産処分承認申請が承認(様式第12-2)され、財産を処分した後に行います。 ※事前に財産処分承認申請が承認されている必要があります。
災害等による財産処分報告 (様式第12-4)	取得財産が災害又は火災(補助事業者等の責めに帰すことができない事由による場合に限る。)により使用できなくなった場合や、立地上又は構造上危険な状態にあり廃棄等を行った場合に行います。

3-2. 財産処分の申請方法

3-2-1. 「財産処分承認申請」(様式第12-1)

3-2-1-1. 「財産処分承認申請」(様式第12-1) の流れ

(1) 財産等を処分する前の申請 (補助事業者様)

補助事業者様は財産を処分する前に、財産処分承認申請の登録を行います。

本システムへの登録が完了した時点で、「財産処分承認申請書」(様式第12-1)が事務局に送付されます。

※印刷・押印したものを郵送する必要はありません。



(2) 受付・承認 (事務局)

事務局が本システムに登録された内容を確認し、問題がなければ承認します。

※事務局で承認されると、補助事業者様に承認手続き完了のメールが送信されます。



(3) 財産の処分 (補助事業者様)

補助事業者様は、本システムから「財産処分承認通知書」(様式第12-2)のPDFをダウンロードし、財産を処分します。

※財産を処分した後は、本システムへ「財産処分報告」(様式第12-3)の登録が必要となります。

3-2-1-2. 「財産処分承認申請」(様式第12-1) の登録方法

メインメニュー

手順 1

メインメニューから「財産処分承認申請」をクリックします。

報告書・申請書
事業化状況・知的財産権報告
財産処分承認申請

以下の報告・
テム利用規約」が登録された場合、登録済みの場合は既に正しく登録されたので、最下部に表示され
る「確認」をクリックし、今一度、内容をご確認ください。
事業化状況・知的財産権報告書（様式第13と様式第13の別紙）の入力を行います。
取得財産等管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1）および財産処分報告書（様式第12-3）・（様式第12-4）の入力を行います。

事業再構築補助金

手順 2

申請種類で「財産処分承認申請(様式第12-1)」を選択します。

申請選択

都道府県
補助事業者名
住所
代表者名（担当者名）
事業類型

個人番号/個人事業主管理番号
事業計画名
電話番号（選択可）
申請者区分

手順 3

処分する財産を1つ以上選択します（複数選択可能）。
※既に処分申請（担保権設定以外）されている財産は選択できません。

申請選択

申請種類
財産処分承認申請（様式第12-1）

※「申請済一覧」から財産処分承認申請（様式第12-1）時の申請番号を選択してください。

No	財産名	管理番号 登録へ	取得価格 (円) (税抜き)	現在の保管場所 (所在地)	耐用年数 (区分制限期間)	申請有無
1 ○○○	○○○○	○○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	承認申請
2 ○○○	○○○○	○○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	処分報告
3 ○○○	○○○○	○○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	処分報告（災害等）
4 ○○○	○○○○	○○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	担保権設定
5 ○○○	○○○○	○○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	
6 ○○○	○○○○	○○○○	9,999,999	○○○○○○	XX	

戻る 次へ

手順 4

処分する財産の管理番号が未入力の場合、当画面で「登録へ」をクリックして管理番号を入力します。（次に表示される画面でも入力は可能です。）
※既に処分申請を行っている財産の管理番号は変更できません。
※管理番号は同じ番号を重複して登録することはできません。

手順 5

「次へ」をクリックします。
※選択した財産のうち1つも担保権設定を行っていない場合は担保権設定確認メッセージが表示されます。
(担保権設定は必ずしなければならないわけではありませんが、財産処分承認申請後に担保権設定の申請を行うことはできないため、念のための確認をしています。担保権設定を行う場合のみ事前に担保権承認申請を行ってください。)

事業再構築補助金

〇〇〇〇

ログアウト

申請選択 申請内容入力 登録確認 登録完了

財産処分承認申請

都道府県	〇〇〇
補助事業者名	〇〇〇〇
住所	〇〇〇〇〇〇
代表者名（担当者名）	〇〇〇〇（〇〇〇〇）
事業類型	通常枠

受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
法人番号/個人番号	XXXXXXXXXX
事業計画名	
電話番号	
申請者区分	

手順 6

入力項目に必要事項を入力します。
※入力の際の注意点は 12 頁をご覧ください。

財産処分承認申請書

処分の分類 必須	-				
申請年月日 必須	9999/99/99				
No	品目（財産名）	管理番号 必須 ／（実績報告時に報告された）備考欄の記載内容	取得年月日	取得価格（円） (税抜き)	見積額（円） (税抜き)
1	〇〇〇		9999年99月99日	99,999,999	
2	〇〇〇		9999年99月99日	99,999,999	
合計				999,999,999	
処分の方法 必須					
処分の理由 必須					
添付書類 ・見積書　※譲渡（有償）等による処分を行う場合		追加			

戻る

登録

登録実行

手順 7

登録をクリックします。

↓

登録確認画面で登録実行をクリックします。

これで登録は完了です。登録完了後は編集できなくな
りますのでご注意ください。

登録された申請は「財産処分申請選択」画面の「申請選択」の下にある「申請済一覧」に表示されます。

該当の申請番号の申請種類をクリックすると登録内容の確認ができます。

<手順6の補足説明>

「処分の分類」にて「譲渡(有償)」以外を選択した際の画面

財産処分承認申請書

赤点線枠の入力項目に必要事項を入力します。
※入力の際の注意点は12頁をご覧ください。

処分の分類 必須	譲渡(無償)				
申請年月日 必須	9999/99/99				
No	品目(財産名)	管理番号 必須 ／(実績報告時に報告された)備考欄の記載内容	取得年月日	取得価格(円) (税抜き)	見積額(円) (税抜き)
1	○○○		9999年99月99日	99,999,999	
2	○○○		9999年99月99日	99,999,999	
合計				999,999,999	
処分の方法 必須					
処分の理由 必須					
添付書類 ・見積書 ※譲渡(有償)等による処分を行う場合	追加				

戻る 登録

「処分の分類」にて「譲渡(有償)」を選択した際の画面

財産処分承認申請書

赤点線枠の入力項目に必要事項を入力します。
※入力の際の注意点は12頁をご覧ください。

処分の分類 必須	譲渡(有償)				
申請年月日 必須	9999/99/99				
No	品目(財産名)	管理番号 必須 ／(実績報告時に報告された)備考欄の記載内容	取得年月日	取得価格(円) (税抜き)	見積額(円) (税抜き) 必須
1	○○○		9999年99月99日	99,999,999	
2	○○○		9999年99月99日	99,999,999	
合計				999,999,999	
処分の方法 必須					
処分の理由 必須					
添付書類 ・見積書 ※譲渡(有償)等による処分を行う場合	追加				

戻る 登録

微取した見積書はすべて添付してください。

〇3者以上の見積書を微取した場合は、最も高い見積額を入力してください。
〇3者未満の見積書で提出する場合は、「0」を入力してください。

3者未満の場合、財産を処分した後、「財産処分報告書」(様式第12-3)を提出する際に、見積額の最高額を入力いただき、残存簿価相当額と比較し、より高い額を処分価格といたします。

<入力時の注意点>

処分の分類	必須入力です。 プルダウンメニューから該当する項目を選択してください。 譲渡(有償)／譲渡(無償)／交換／貸付(有償)／貸付(無償)／ 担保に供する処分／廃棄／目的外使用(場所を移動した場合)／ 目的外使用(場所を移動しなかった場合) ※譲渡(有償)を選択した際は他の分類と異なる入力画面となります。
申請年月日	必須入力です。 事前の申請が必要ですので、処分する前の日付を選択します。
管理番号	必須入力です。 処分する財産に貼付けてあるラベル等に記載の管理番号を入力してください。 ※既に管理番号を登録済みの場合は自動的に表示されます。
見積額	○目的外使用による処分、譲渡(無償)、貸付(無償)、交換、担保に供する処分、廃棄の場合は見積額の入力は不要です。 ○譲渡(有償)の場合、必須入力です。 見積書を3者以上徴取した場合は、最も高い見積額を入力してください。 見積書が3者未満の場合は、「0」を入力してください。財産を処分した後、「財産処分報告書」(様式第12-3)を提出していただきますが、その際に見積書の高い額と残存簿価相当額を比較し、より高い額を処分価格とします。
処分の方法	必須入力です。 処分の方法を入力してください。 (入力例) 「3者見積の最高額業者へ有償譲渡」、「3者見積を取らずに業者へ有償譲渡」、「居抜きでオーナーへ無償譲渡」、「既存事業で使用するため場所を移動して目的外使用」、「既存事業で使用するため場所を移動せず目的外使用」、「原状回復工事を行いオーナーへ返却するため廃棄」、「売却先を探したが見つからないためサイトを閉鎖し廃棄」
処分の理由	必須入力です。 処分の理由を具体的に入力してください。 (入力例) 「補助事業にて見込まれた収益を得ることができないため、補助事業は廃止し、本品は売却により処分したい」
添付書類 ※譲渡(有償)の場合は譲渡金額がわかる資料	「譲渡(有償)」はすべての見積書を登録してください。

3-2-2. 「財産処分報告」(様式第12-3)

3-2-2-1. 「財産処分報告」(様式第12-3) の流れ

前提条件

「財産処分報告」(様式第12-3)を行うには、以下を終わらせている必要があります。

- ・事務局から「財産処分承認通知書」(様式第12-2)が発行され、財産の処分が完了していること。

(1) 財産等を処分した後の報告（補助事業者様）

補助事業者様は財産を処分した後で、財産処分報告の登録を行います。

本システムへの登録が完了した時点で、「財産処分報告書」(様式第12-3)が事務局に送付されます。

※印刷・押印したものを郵送する必要はありません。

(2) 受付・承認（事務局）

本システムに登録された内容を確認し、問題がなければ承認します。

※事務局で承認されると、補助事業者様にメールが送信されます。

(3) 財産の処分に伴う納付（補助事業者様）

補助事業者様は、本システムから「財産処分に伴う納付について」(様式第12-5)の PDF をダウンロードして納付金額を確認し、指定された口座へ期日までに納付金額を振り込みます。

3-2-2-2. 「財産処分報告」(様式第12-3)の登録方法

メインメニュー

手順1

メインメニューから「財産処分承認申請」をクリックします。

▼ 報告書・申請書
事業化状況・知的財産権報告
財産処分承認申請

以下の報告・申請等は、本システムを通じて、専用申請時に向いていたとよひた「電子申請システム利用規約」に基づいて運営されています。なお、当該利用規約は、令和4年8月30日に改正されましたので、最新の内容をご確認ください。
事業化状況・知的財産権報告書（様式第13と様式第13の別紙）の入力を行います。

取得財産等管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1）および財産処分報告書（様式第12-3）・（様式第12-4）の入力を行います。

事業再構築補助金

手順2

申請種類で「財産処分報告（様式第12-3）」を選択します。

申請選択

申請番号

受付番号
法人番号
事業登録番号
電話番号

都道府県
補助事業者名
住所
代表者名（担当者名）
事業類型

手順3

「申請済一覧」から申請番号を選択します。
※「財産処分承認申請（様式第12-1）」が承認されていると、その申請番号の選択が可能となります。

手順4

次へ

次へをクリックします。

申請番号
申請種類
財産名
管理番号
登録へ
取得価格
(円)
(税抜き)
保管場所
(所在地)
耐用年数
(処分制限期間)
申請有無
承認申請
処分報告
処分報告（災害等）
担保権設定

申請済一覧

申請番号
申請種類
財産名
処理状態
(税抜き)
差戻しコメント

1 財産処分承認申請（様式第12-1）
○○○
○○○

承認完了
9999年99月99日
● 様式第12-1
● 様式第12-1
● 様式第12-2

「財産処分承認申請（様式第12-1）」が承認完了になっている必要があります。

事業再構築補助金

○○○○

ログアウト

申請選択 申請内容入力 登録確認

財産処分報告

赤点線枠の入力項目に必要事項を入力します。

※入力の際の注意点は19頁をご覧ください。

都道府県	○○○
補助事業者名	○○○○○
住所	○○○○○○○
代表者名(担当者名)	○○○○(○○○○)
事業類型	通常枠

受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXX
事業計画名	○○○○○○
電話番号(担当者電話番号)	9999999999 (9999999999)
申請者区分	

財産処分承認申請書

処分の分類	譲渡(無償)				
申請年月日	9999/99/99				
No	品目(財産名)	管理番号	取得年月日	取得価格(円) (税抜き)	見積額(円) (税抜き)
1	○○○	○○○○	9999年99月99日	99,999,999	
2	○○○	○○○○	9999年99月99日	999,999,999	
合計				999,999,999	
処分の方法 ×××××××× ×××××××× ×××××××× 処分の理由 ×××××××× ×××× × 添付書類					

手順 5
「決算月」、「補助事業終了年度の決算年月」等、ご確認ください。

手順 6
「残存簿価相当額」、「補助金の納付金額」を自動で算出しますので、もれなく入力してください。
※「処分の分類」によって入力項目が変わりますので、次頁以降をご覧ください。

財産処分報告書

決算月	99月
補助事業終了年度の決算年月	9999年99月
補助事業終了年度よりも前の決算日	9999/99/99 9999/99/99

※財産の取得年月日から補助事業終了年度までの間に決算があった場合、全ての決算年月日を入力してください。

No	品目(財産名)	見積額(円) (税抜き)	処分日 必須	計算方法 必須 四捨五入	A. 残存簿価相当額(円) (税抜き)	B. 当該処分財産に 係った 補助対象経費(円) (税抜き)	C. Bに対する当該 補助金の確定額 (円) (税抜き) 必須	D. 補助金の納付金 額(円) (税抜き)
1	○○○		9999/99/99	定率法	9,999,999	99,999,999	99,999,999	999,999
2	○○○		9999/99/99	定額法	9,999,999	99,999,999	99,999,999	999,999
合計								999,999
処分の方法 必須 ○○○○○○○○○○ 処分価格(円) 必須 9,999,999 添付書類 必須 ※譲渡(有償)の場合は、譲渡金額がわかる資料 追加								

手順 8

登録をクリックします。

↓

登録確認画面で登録実行をクリックします。

これで登録は完了です。登録完了後は編集できなくなっていますのでご注意ください。

戻る

登録

登録実行

手順 7

「処分の方法」、「処分価格」、「添付書類」をすべて入力してください。

※2025年1月9日より前に申請され、残存簿価相当額を入力し計算書を提出されている場合は、21・22頁をご覧ください。

<手順5~7の補足説明>

「処分の分類」にて「譲渡(有償)」以外で申請している場合

「譲渡(有償)」以外の場合、残存簿価相当額を基に所定の計算式から算出した金額を国庫への納付金とします。「処分日」、「計算方法」、端数処理等必須項目に入力すると、残存簿価相当額、納付金額を算出いたします。

財産処分承認申請時に入力した情報は編集できません。

財産処分承認申請書					
処分の分類	譲渡(無償)				
申請年月日	9999/99/99				
No	品目(財産名)	管理番号	取得年月日	取得価格(円) (税抜き)	見積額(円) (税抜き)
1	○○○	○○○○	9999年99月99日	99,999,999	9,999,999
2	○○○	○○○○	9999年99月99日	999,999,999	9,999,999
合計 999,999,999					
処分の方法			x x		
処分の理由			x x		
添付書類					

手順 5

赤点線枠の入力項目に必要事項を入力します。

※入力の際の注意点は 19 頁をご覧ください。

「決算月」、「補助事業終了年度の決算年月」等、ご確認ください。

※「補助事業終了年度よりも前の決算日」には、該当する決算年月日があれば、指示の通り入力してください。

財産処分報告書					
決算月	99月				
補助事業終了年度の決算年月	9999年99月				
補助事業終了年度よりも前の決算日	9999/99/99	9999/99/99			
※財産の取得年月日から補助事業終了年度までの間に決算があった場合、全ての決算年月日を入力してください。					
No	品目(財産名)	見積額(円) (税抜き)	処分日 必須	計算方法 必須 四捨五入	A. 残存簿価相当額(円) (税抜き) 計算実行
1	○○○	9999/99/99	定率法	9,999,999	99,999,999
2	○○○	9999/99/99	定額法	9,999,999	99,999,999
合計 999,999,999					
処分の方法 必須			○○○○○○○○○○○○		
処分価格(円) 必須			9,999,999		
添付書類 必須			追加		
※譲渡(有償)の場合は、譲渡金額がわかる資料					

手順 7

「処分の方法」は、「財産処分承認申請書」で申請した内容を記載します。

「処分価格」は、「A. 残存簿価相当額」の合計額を入力します。

「添付書類」は、「財産処分承認通知書」(様式第12-2)に記載されていたすべての書類を**追加**ボタンから登録してください。

手順 6

「A. 残存簿価相当額」の算出は、すべての財産の「処分日」、「計算方法」(定率法又は定額法)、端数処理(四捨五入・切り上げ・切り捨て)を入力し、**計算実行**ボタンをクリックします。

※端数処理は事業者様が償却資産明細・固定資産台帳等で実際に採用している処理を選んでください。

「D. 補助金の納付金額」の算出は、「B. 当該処分財産に係った補助対象経費」、「C. Bに対する当該補助金の確定額」を入力した時点で行われます。

※入力する2つの金額は、実績報告時に提出いただいた「様式第6の別紙2(経費明細表)」の「実績額」に記載の、処分財産の経費区分から「(B)補助対象経費」、「(C)補助金の額」をそれぞれ入力してください。

<手順5~7の補足説明>

「処分の分類」にて「譲渡(有償)」で申請し、3者以上の見積書を提出した場合

「譲渡(有償)」で、3者以上の見積書を提出している場合は、登録いただいた「見積額」から国庫への納付金を計算します。「処分日」等必須項目に入力すると、納付金額を算出いたします。

財産処分承認申請時に入力した情報は編集できません。

財産処分承認申請書					
処分の分類	譲渡(有償)				
申請年月日	9999/99/99				
No	品目(財産名)	管理番号	取得年月日	取得価格(円) (税抜き)	見積額(円) (税抜き)
1	○○○	○○○○	9999年99月99日	99,999,999	9,999,999
2	○○○	○○○○	9999年99月99日	999,999,999	9,999,999
合計 999,999,999					
処分の方法 ×××××××× ×××××××× ××××××××					
処分の理由 ×××××××× ×××××××× ×××××××					
添付書類 ○○○○○					

赤点線枠の入力項目に必要事項を入力します。

※入力の際の注意点は19頁をご覧ください。

手順5

処分財産がすべて3者以上の見積書を提出されている場合は、決算月等の確認は不要です。

※「補助事業終了年度よりも前の決算日」は、入力不可となります。

財産処分報告書								
決算月	99月							
補助事業終了年度の決算年月	9999年99月							
補助事業終了年度よりも前の決算日								
※財産の取得年月日から補助事業終了年度末までの間に決算があった場合、全ての決算年月日を入力してください。								
No	品目(財産名)	見積額(円) (税抜き) 必須	処分日 必須	計算方法	A. 残存簿価相当額 (円) (税抜き)	B. 当該処分財産に係った補助対象経費 (円) (税抜き)	C. Bに対する当該補助金の確定額 (円) (税抜き) 必須	D. 補助金の納付金額(円) (税抜き)
1	○○○	9,999,999	9999/99/99			99,999,999	99,999,999	999,999
2	○○○	9,999,999	9999/99/99			99,999,999	99,999,999	999,999
合計						999,999		
処分の方法 必須						○○○○○○○○○○○○		
処分価格(円) 必須						9,999,999		
添付書類 必須						追加		

手順7

「処分の方法」は、「財産処分承認申請書」で申請した内容を記載します。

「処分価格」は、「見積額」の合計額を入力します。

「添付書類」は、「財産処分承認通知書」(様式第12-2)に記載されていたすべての書類を「追加」ボタンから登録してください。

※見積額を変更された場合は、新しい見積書も含めすべての見積書を登録してください。

手順6

「見積額」は承認申請時の金額が表示されています。実際の処分にかかった金額に変更があった場合は、その金額を入力します。

続いて「処分日」を選択します。

「D. 補助金の納付金額」の算出は、「B. 当該処分財産に係った補助対象経費」、「C. Bに対する当該補助金の確定額」を入力した時点で行われます。

※入力する2つの金額は、実績報告時に提出いただいた「様式第6の別紙2(経費明細表)」の「実績額」に記載の、処分財産の経費区分から「(B)補助対象経費」、「(C)補助金の額」をそれぞれ入力してください。

<手順5~7の補足説明>

「処分の分類」にて「譲渡(有償)」で申請し、3者未満の見積書を提出した場合

「譲渡(有償)」で、3者未満の見積書を提出している場合は、見積額と残存簿価相当額とを比較し、より高い額を基に所定の計算式から算出した金額を国庫への納付金とします。最も高い額を「見積額」に入力のうえ、「処分日」、「計算方法」、端数処理等必須項目に入力すると、残存簿価相当額、納付金額を算出いたします。

財産処分承認申請時に入力した情報は編集できません。

財産処分承認申請書

処分の分類	譲渡(有償)				
申請年月日	9999/99/99				
No	品目(財産名)	管理番号	取得年月日	取得価格(円) (税抜き)	見積額(円) (税抜き)
1	○○○	○○○○	9999年99月99日	99,999,999	0
2	○○○	○○○○	9999年99月99日	999,999,999	9,999,999
合計				999,999,999	
処分の方法	x x				
処分の理由	x x				
添付書類	○○○○○○				

赤点線枠の入力項目に必要事項を入力します。
※入力の際の注意点は19頁をご覧ください。

手順5

「決算月」、「補助事業終了年度の決算年月」等、ご確認ください。
※「補助事業終了年度よりも前の決算日」には、該当する決算年月日があれば、指示の通り入力してください。

財産処分報告書

決算月	99月							
補助事業終了年度の決算年月	9999年99月							
補助事業終了年度よりも前の決算日	9999/99/99 9999/99/99							
※財産の取得年月日から補助事業終了年度までの間に決算があった場合、全ての決算年月日を入力してください。								
No	品目(財産名)	見積額(円) (税抜き) 必須	処分日 必須	計算方法 必須 四捨五入	A. 残存簿価相当額(円) (税抜き) 計算実行	B. 当該処分財産に 係った 補助対象経費(円) (税抜き)	C. Bに対する当該 補助金の確定額 (円) (税抜き) 必須	D. 補助金の納付金 額(円) (税抜き)
1	○○○	99,999,999	9999/99/99	定率法	9,999,999	99,999,999	99,999,999	999,999
2	○○○	9,999,999	9999/99/99			99,999,999	99,999,999	999,999
合計								999,999
処分の方法 必須	○○○○○○○○○○○○							
処分価格(円) 必須	9,999,999							
添付書類 必須	※譲渡(有償)の場合は、譲渡金額がわかる資料							
追加								

手順7

「処分の方法」は、「財産処分承認申請書」で申請した内容を記載します。
「処分価格」は、「見積額」と「A. 残存簿価相当額」のそれぞれ高い額を合計し、入力します。
「添付書類」は、「財産処分承認通知書」(様式第12-2)に記載されていたすべての書類を「追加ボタン」から登録してください。
※見積額を変更された場合は、新しい見積書も含めすべての見積書を登録してください。

手順6

3者未満の見積書を提出していた場合は、見積額と残存簿価相当額の比較を実施します。
見積額には最も高い見積額を入力します。実際の処分にかかった金額に変更があった場合は、その金額を入力します。
「A. 残存簿価相当額」の算出は、「処分日」、「計算方法」(定率法又は定額法)、端数処理(四捨五入・切り上げ・切り捨て)を入力し、「計算実行ボタン」をクリックします。
※端数処理は事業者様が償却資産明細・固定資産台帳等で実際に採用している処理を選んでください。
「D. 補助金の納付金額」の算出は、「見積額」と「A. 残存簿価相当額」のより高い額を基に、「B. 当該処分財産に係った補助対象経費」、「C. Bに対する当該補助金の確定額」を入力した時点で行われます。

<入力時の注意点①>

決算月	表示のみ。 承継等で決算月が変更されている場合は、変更後の決算月です。
補助事業終了年度の 決算年月	表示のみ。
補助事業終了年度よりも 前の決算日	入力可。 財産の取得年月日から補助事業終了年度末までの間に決算があった場合、全ての決算年月日を入力します(5つまで)。なお、該当する決算月はあらかじめ入力されています。 ※すべての財産が3者以上の見積書を提出している場合は、入力不可(グレー表示)となります。
見積額(円)	○目的外使用による処分、譲渡(無償)、貸付(無償)、交換、担保に供する処分、廃棄の場合、見積額は入力不可です。 ○譲渡(有償)の場合、必須入力です。 見積書を3者以上徴取した場合は、最も高い見積額を入力してください。 見積書が3者未満の場合は、「0」を入力してください。財産を処分した後、「財産処分報告書」(様式第12-3)を提出していただきますが、その際に見積書の高い額と残存簿価相当額を比較し、より高い額を処分価格といたします。
処分日	必須入力です。 処分した日を入力してください。
計算方法	減価償却費の計算方法です。 ○残存簿価相当額を求める場合は入力必須です。 ○3者以上の見積書を提出された場合は入力不可となります。 ※定率法、定額法の詳細は「補助事業の手引き」の「Ⅱ. 補助事業終了後の義務 1 貢産処分の承認申請(交付規程第24条)」をご覧ください。 ※端数処理(四捨五入・切り上げ・切り捨て)は事業者様が償却資産明細・固定資産台帳等で実際に採用している処理を選んでください。
A. 残存簿価相当額(円)	○目的外使用による処分、譲渡(無償)、貸付(無償)、交換、担保に供する処分、廃棄の場合、自動計算です。 「処分日」、「計算方法」(定率法又は定額法)、端数処理(四捨五入・切り上げ・切り捨て)を入力し、 <u>計算実行</u> ボタンをクリックすれば、申請時に入力した「取得年月日」、「取得価格」と合わせて、残存簿価相当額を自動計算いたします。 ○3者以上の見積書を提出した場合は、入力不可(グレー表示)です。 ○3者未満の見積書を提出した場合は、見積額との比較のため、自動計算が可能です。
B. 当該処分財産に係つ た補助対象経費(円)	必須入力です。 実績報告時に提出いただいた「様式第6の別紙2(経費明細表)」の「実績額」に記載の、処分財産の経費区分から「(B)補助対象経費」を入力してください。
C. Bに対する当該 補助金の確定額(円)	必須入力です。 実績報告時に提出いただいた「様式第6の別紙2(経費明細表)」の「実績額」に記載の、処分財産の経費区分から「(C)補助金の額」を入力してください。
D. 補助金の納付金額 (円)	自動計算です。 「見積額(円)」、「A. 残存簿価相当額(円)」のいずれかと、「B. 当該処分財産に係つた補助対象経費(円)」、「C. Bに対する当該補助金の確定額(円)」の金額から自動計算されます。

<入力時の注意点②>

処分の方法	必須入力です。 処分の方法を入力してください。 (入力例) 「3者見積の最高額業者へ有償譲渡」、「3者見積を取らずに業者へ有償譲渡」、「居抜きでオーナーへ無償譲渡」、「既存事業で使用するため場所を移動して目的外使用」、「既存事業で使用するため場所を移動せず目的外使用」、「原状回復工事を行いオーナーへ返却するため廃棄」、「売却先を探したが見つからないためサイトを閉鎖し廃棄」
処分価格(円)	必須入力です。 処分した際の処分価格を入力してください。 「見積額(円)」または「A. 残存簿価相当額(円)」の合計額を入力してください。両方の金額を比較する場合は高い額を合計します。
添付書類 ※譲渡(有償)の場合は 譲渡金額がわかる資料	譲渡(有償)はすべての見積書を登録してください。

(参考)財産処分後に提出が必要な書類

処分の分類	財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等	撤去前の写真	撤去後の写真
目的外使用(場所を移動した場合)	×	○	○
目的外使用(場所を移動しなかった場合)	×	×	×
譲渡(有償)	○	○	○
譲渡(無償)	×	○	○
交換	×	○	○
貸付(有償)	○	○	○
貸付(無償)	×	○	○
担保に供する処分	○※1	×	×
廃棄	×	○	○

※1 当該財産を設定対象とする「担保権設定契約証書」等の写し。

※「処分の分類」により別途書類を提出いただく場合があります。

●2025年1月9日より前に承認申請を行い、申請時に残存簿価相当額を入力し、計算書を提出されている場合

財産処分報告

都道府県	○○○	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	○○○○○○○	事業計画名	○○○○○○○
代表者名（担当者名）	○○○○○（○○○○○）	電話番号（担当者電話番号）	9999999999 (9999999999)
事業類型	通常枠		

財産処分承認申請時に入力した情報は編集できません。

財産処分承認申請書

処分の分類	譲渡(有償)										
申請年月日	9999/99/99										
No	品目（財産名）	管理番号	取得年月日	取得価格 (円) (税抜き)	A. 見積額及び残存簿価相当額			処分価格 (円) (税抜き)	B.	C.	D.
					見積額 (円) (税抜き)	残存簿価相 当額または 鑑定額のい ずれか高い 額(円) (税抜き)	見積額が残存簿価相当額よ りも著しく低い場合の理由		当該処分財産 に係った 補助対象経費 (円) (税抜き)	Bに対する当 該補助金 の確定額 (円) (税抜き)	補助金の 納付金額 (円) (税抜き)
1	○○○	○○○○○	9999年 99月99 日	99,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	999,999,999	999,999,999	9,999,999
2	○○○	○○○○○	9999年 99月99 日	999,999,999	9,999,999	9,999,999		9,999,999	999,999,999	999,999,999	9,999,999
合計				999,999,999				99,999,999			9,999,999
処分の方法				xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx							
処分の理由				xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx							
添付書類				○○○○○○							

※「D. 補助金の納付額」計算式 : $D = A \times C / B$

手順 5

「処分年月日」、「処分の方法」、「処分価格」、
「添付書類」をすべて入力してください。

財産処分報告書

処分年月日 必須	
処分の方法 必須	
処分価格 (円) 必須	
添付書類 必須	追加

手順 6

戻る

登録

登録実行

登録をクリックします。



登録確認画面で登録実行をクリックします。

これで登録は完了です。登録完了後は編集できなくな
りますのでご注意ください。

<入力時の注意点>

処分年月日	必須入力です。 処分した日を入力してください。
処分の方法	必須入力です。 処分の方法を入力してください。 (入力例) 「3者見積の最高額業者へ有償譲渡」、「3者見積を取らずに業者へ有償譲渡」、「居抜きでオーナーへ無償譲渡」、「既存事業で使用するため場所を移動して目的外使用」、「既存事業で使用するため場所を移動せず目的外使用」、「原状回復工事を行いオーナーへ返却するため廃棄」、「売却先を探したが見つからないためサイトを閉鎖し廃棄」
処分価格(円)	必須入力です。 処分した際の処分価格を入力してください。
添付書類	必須入力です。 添付書類を登録してください。

(参考)財産処分後に提出が必要な書類

処分の分類	財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等	撤去前の写真	撤去後の写真
目的外使用(場所を移動した場合)	×	○	○
目的外使用(場所を移動しなかった場合)	×	×	×
譲渡(有償)	○	○	○
譲渡(無償)	×	○	○
交換	×	○	○
貸付(有償)	○	○	○
貸付(無償)	×	○	○
担保に供する処分	○※1	×	×
廃棄	×	○	○

※1 当該財産を設定対象とする「担保権設定契約証書」等の写し。

※「処分の分類」により別途書類を提出いただく場合があります。

3-2-3. 「災害等による財産処分報告」(様式第12-4)

3-2-3-1. 「災害等による財産処分報告」(様式第12-4) の流れ

前提条件

以下のいずれかの場合に、「災害等による財産処分報告」(様式第12-4)を行います。

- ・取得財産が災害又は火災(補助事業者等の責めに帰すことができない事由による場合に限る。)により使用できなくなった場合
- ・立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄を行った場合



(1) 災害等による財産処分の報告（補助事業者様）

補助事業者様は災害等による財産処分の報告を行います。

本システムへの登録が完了した時点で、「財産処分報告書」(様式第12-4)が事務局に送付されます。

※印刷・押印したものを郵送する必要はありません。



(2) 受付（事務局）

本システムに登録された内容を確認し、問題がなければ受理されます。

※災害等による財産処分の報告を行うことで、財産処分の承認を受けたものとみなされますが、記載内容に不備がある場合や必要な添付書類がない場合には再度登録をお願いする場合があります。

※事務局の確認が完了すると、補助事業者様に承認手続き完了のメールが送信されます。

※処分することにより収入等が無ければ補助金の納付は不要となります。収入(保険金等)がある、またはあると見込まれるときは納付が必要となります。



処分による収入がある、又はあると見込まれるとき

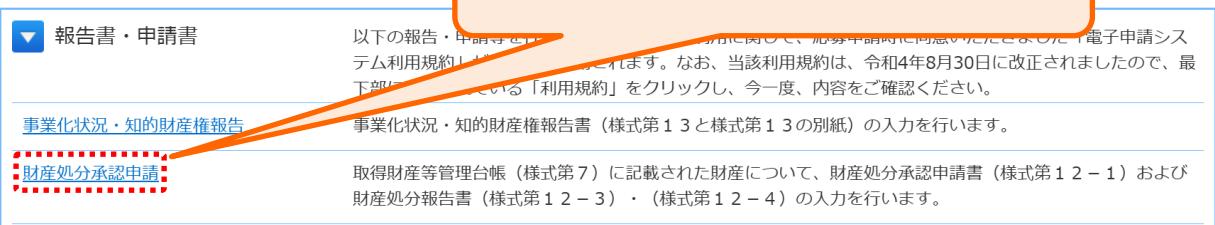
(3) 納付・返還の実施（補助事業者様）

補助事業者様は、本システムから「財産処分に伴う納付について」(様式第12-5)のPDFをダウンロードして納付金額を確認し、指定された口座に納付金額を振り込みます。

3-2-3-2. 「災害等による財産処分報告」(様式第12-4)の登録方法

手順 1

メインメニューから「財産処分承認申請」をクリックします。



手順 2

申請種類で「財産処分報告(様式第12-4)」を選択します。



手順 3

災害等により処分した財産を1つ以上選択します
(複数選択可能)。
※既に処分申請(担保権設定以外)されている財産
は選択できません。

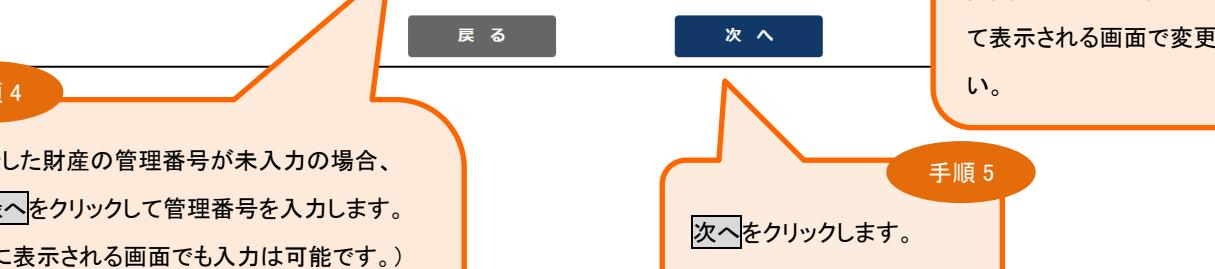


手順 4

処分した財産の管理番号が未入力の場合、
登録へをクリックして管理番号を入力します。
(次に表示される画面でも入力は可能です。)
※既に処分申請を行っている財産の管理番号
は変更できません。
※管理番号は同じ番号を重複して登録するこ
とはできません。

手順 5

次へをクリックします。



事業再構築補助金

〇〇〇〇

ログアウト

申請選択 申請内容入力 登録確認 登録完了

財産処分報告（災害等）

都道府県	〇〇〇
補助事業者名	〇〇〇〇
住所	〇〇〇〇〇〇
代表者名（担当者名）	〇〇〇〇（〇〇〇〇）
事業類型	通常枠

受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXX
法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXX
事業計画名	〇〇〇〇〇〇
電話番号	9999999999 (9999999999)
申請者	

手順 6

入力項目に必要事項を入力します。

※入力の際の注意点は次頁をご覧ください。

財産処分報告書

No	品目（財産名）	管理番号 <small>必須</small> ／（実績報告時に 報告された）備考 欄の記載内容	取得年月日	場所	取得価格（円） (税抜き)
1	〇〇〇	〇〇〇〇	9999年99月99日	〇〇〇〇〇〇	99,999,999
2	〇〇〇	〇〇〇〇	9999年99月99日	〇〇〇〇〇〇	999,999,999
合計					999,999,999

処分内容 <small>必須</small>	※有償・無償の別も記載のこと
処分予定日 <small>必須</small>	
処分の相手方	住所 氏名又は名称 使用の目的等
処分の理由 <small>必須</small>	
処分価格（円）	※交付規程第17条第2項に定める保険、共済等への加入により、保険金、共済金等の収入がある場合は入力してください
添付書類 <small>必須</small>	追加

戻る

登録

登録実行

手順 7

登録をクリックします。

↓

登録確認画面で登録実行をクリックします。

これで登録は完了です。登録完了後は編集できなくなりますのでご注意ください。

登録された申請は「財産処分申請選択」画面の「申請選択」の下にある「申請済一覧」に表示されます。

該当の申請番号の申請種類をクリックすると登録内容の確認ができます。

<入力時の注意点>

管理番号	必須入力です。 処分する財産に貼付けてあるラベル等に記載の管理番号を入力してください。 ※既に管理番号を登録済みの場合は自動的に表示されます。
処分内容	必須入力です。 有償・無償もわかるように選択してください。
処分予定日	必須入力です。 処分予定日を入力してください。
処分の相手方(住所)	処分の相手方の住所を入力してください。
処分の相手方(氏名又は名称)	処分の相手方の氏名又は名称を入力してください。
処分の相手方(使用の目的等)	処分の相手方の使用の目的等を入力してください。
処分の理由	必須入力です。 処分理由を具体的に入力してください。 (入力例) 本品は、○○年○月○日の災害により使用不可となった。そのため、廃棄処分とした。
処分価格(円)	保険・共済等への加入により、保険金、共済金等の収入がある場合は入力してください。
添付書類	必須入力です。 追加 ボタンから以下の書類を登録してください。 ① 財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等 (「処分価格」に入力した収入額がある場合) ② 撤去前の写真 ③ 撤去後の写真 ※被災内容により「罹災証明書」の添付をお願いする場合があります。

3-3. 申請内容の確認

申請済みの内容は「財産処分申請選択」画面の「申請選択」の下にある「申請済一覧」に表示されます。

手順 1

メインメニューから「財産処分承認申請」をクリックします。

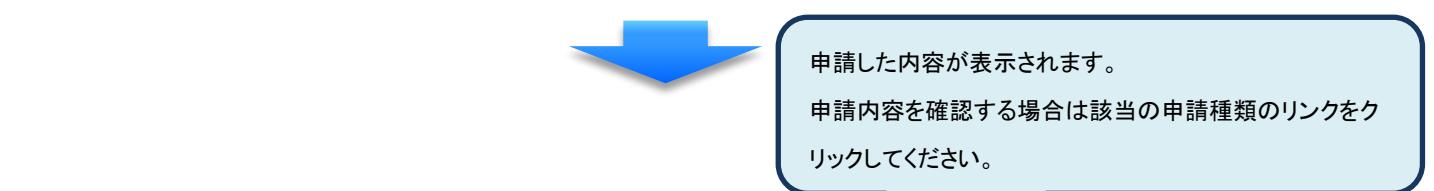
↓

報告書・申請書
事業化状況・知的財産権報告
財産処分承認申請

以下の報告・申請書類について、電子申請システム利用規約に同意する場合、承認申請を行います。なお、当該利用規約は、令和4年8月30日に改正されましたので、最下部に記載されている「利用規約」をクリックし、一度、内容をご確認ください。

事業化状況・知的財産権報告書（様式第13と様式第13の別紙）の入力を行います。

取得財産等管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1）および財産処分報告書（様式第12-3）・（様式第12-4）の入力を行います。



申請済一覧

申請番号	申請種類	財産名	処理状態	申請日	納付金額（円） (税抜き)	様式	差戻しコメント
1	財産処分承認申請（様式第12-1）	○○○	差戻し	9999年99月99日		様式第12-1 様式第12-1	詳細
2	財産処分承認申請（様式第12-2）	○○○	承認完了	9999年99月99日		様式第12-1 様式第12-1	
3	財産処分報告書（様式第12-3）	○○○	承認完了	9999年99月99日	999,999	様式第12-1 様式第12-3 様式第12-3	
4	財産処分報告書（様式第12-4）	○○○	確認中	9999年99月99日		様式第12-1 様式第12-5 様式第12-1	

差戻しがある場合は申請番号の背景が変更されます。

差戻しコメントの**詳細**をクリックすることで差し戻された内容が確認できます。

3-4. 財産処分の申請後

財産処分の申請後、事務局が入力内容を確認します。内容に問題がなければ承認し、問題があれば修正のお願いをします。どちらの場合であっても、本システムから補助事業者様へメールでお知らせします。

3-4-1. 承認された場合

申請が事務局により承認されると、本システムからメールが送信されます。申請の種類によって、メールの内容が異なりますので、内容を確認のうえご対応をお願いします。

3-4-2. 申請内容の修正依頼があった場合

申請いただいた内容に問題等があった場合、事務局から内容の見直しと修正の依頼をします。本システムから送信されるメールの本文中に修正いただきたい内容が具体的に記載されていますので、ご確認のうえ修正をお願いします。

なお、財産処分申請の登録を行うと、申請内容の編集ができなくなりますが、事務局から申請内容の修正依頼があった場合には編集が可能となります。修正して再登録すると再び編集不可になりますので、内容をよくご確認のうえ登録をお願いします。

4. 財産管理番号登録

4-1. 財産管理番号の登録

保有する財産に対して処分前に(事前に)管理番号を登録することができます。

※財産を処分する際には、処分する財産に管理番号を登録する必要があります。(処分時の申請・報告の際に入力することも可能です。)

手順 1

メインメニューから「財産処分承認申請」をクリックします。

報告書・申請書
以下の報告・申請書等が登録されています。電子申請システム利用規約に同意して登録されています。なお、当該利用規約は、令和4年8月30日に改正されましたので、最新の内容としている「利用規約」をクリックし、一度、内容をご確認ください。

事業化状況・知的財産権報告書
事業化状況・知的財産権報告書（様式第13と様式第13の別紙）の入力を行います。

財産処分承認申請
取得財産等管理台帳（様式第7）に記載された財産について、財産処分承認申請書（様式第12-1）および財産処分報告書（様式第12-3）・（様式第12-4）の入力を行います。



手順 2

登録へ をクリックします。

事業再構築補助金

申請選択 申請内容入力 登録確認 登録完了

財産処分申請選択

都道府県	○○○	受付番号	XXXXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	○○○○○○	事業計画名	○○○○○○
代表者名（担当者名）	○○○○ (○○○○)	電話番号（担当者電話番号）	9999999999 (9999999999)
事業類型	通常枠	申請者区分	

管理番号が登録されていない財産があります。

申請選択

申請種類	財産処分承認申請（様式第12-1）	申請番号	※「申請済一覧」から財産処分承認申請（様式第12-1）時の申請番号を選択してください。	
------	-------------------	------	---	--

No	財産名	管理番号 登録へ	取得価格 (円) (税抜き)	現在の保管場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限期間)	申請有無
□ 1	○○○		99,999,999	○○○○○○	XX	承認申請
□ 2	○○○		99,999,999	○○○○○○	XX	処分報告
□ 3	○○○		99,999,999	○○○○○○	XX	処分報告（災害等）
□ 4	○○○		99,999,999	○○○○○○	XX	担保権設定
□ 5	○○○		99,999,999	○○○○○○	XX	
□ 6	○○○		9,999,999	○○○○○○	XX	

戻る 次へ



事業再構築補助金

○○○○

ログアウト

申請選択 管理番号登録 登録確認 登録完了

財産管理番号

都道府県	○○○	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	○○○○○	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXX
住所	○○○○○○	事業計画名	○○○○○○
代表者名(担当者名)	○○○○ (○○○○)	電話番号(担当者電話番号)	9999999999 (9999999999)
事業類型	通常枠	申請者区分	

財産管理番号一覧

No	財産名	管理番号	取得価格 (円) (税抜き)	現在の保管場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限 期間)	(実績報告時に報告された) 備考欄の記載内容
1	○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	○○○○○○○○	
2	○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	○○○○○○○○	
3	○○○	99,999,999	○○○○○○	XX	○○○○○○○○	
4	○○○	9,999,999	○○○○○○	XX	○○○○○○○○	
5	○○○	9,999,999	○○○○○○	XX	○○○○○○○○	
6	○○○	9,999,999	○○○○○○	XX	○○○○○○○○	
7	○○○	9,999,999	○○○○○○	XX	○○○○○○○○	

戻る

登録

登録実行

手順 3

管理番号を入力します。

※既に処分申請を行っている財産の管理番号は変更できません。

※管理番号は同じ番号を重複して登録することはできません。

手順 4

登録をクリックします。

↓
登録確認画面で登録実行をクリックします。

※全ての財産に対して管理番号を入力しなくても登録は可能です。

改訂履歴