

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. 2版

2025年1月9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)	17
3-3. 申請内容の確認	21
3-4. 財産処分の申請後	22
3-4-1. 承認された場合	22
3-4-2. 申請内容の修正依頼があった場合	22
4. 財産管理番号登録	23
4-1. 財産管理番号の登録	23
改訂履歴	25

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1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.jigyousei-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

補助事業によって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)

本システムへの登録	事務局による登録内容の確認	財産の処分
処分前 に随時実施 ※必ず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)以上の機械装置等を <u>処分する前</u> に行ってください。	登録が完了すると、事務局が登録された内容を確認します。	事務局が登録された内容を確認し、承認した場合、本システムから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。 補助事業者様は本システム上で財産処分承認通知書(様式第12-2)を確認後、財産を処分します。

※処分後は本システムで財産処分の報告(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きます。

＜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し、実行する場合 ※補助事業終了後、担保権を設定する場合および担保権を実行する場合には、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」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)

本システムへの登録	事務局による 登録内容の確認	財産の処分
遅滞なく実施 ※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)以上の機械装置等を処分した後に行なってください。	登録が完了すると、事務局が登録された内容を確認します。	事務局による登録内容の確認が完了すると承認を受けたものとみなされ、本システムから補助事業者様に受付完了のメールが送信されます。

財産処分報告書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.jigyousaikouchiku-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。

The image shows a screenshot of the login page for the "事業再構築補助金" (Business Reconstruction Subsidy) system. The page has a dark blue header with the title and a "ログインしていません" (Not logged in) button. Below the header, there's a "ログイン" (Login) section. A message states: "事業化状況報告システムへはGビズID(プライム、メンバー)でログインします。" (To use the business status reporting system, log in with G Biz ID (Prime, Member)). A button labeled "GビズIDでログイン" (Login with G Biz ID) is highlighted. A callout box labeled "手順 1" (Step 1) points to this button, stating: "G ビズ ID でログインをクリックします。" (Click Login with G Biz ID). Below this, a large blue arrow points to the next screen. The next screen is titled "GビズID ログイン / Login". It features a login form with two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)" and "パスワード / Password". A red dashed box highlights these fields and the "ログイン / Login" button below them. A callout box labeled "手順 2" (Step 2) points to the input fields, stating: "G ビズ ID のアカウント ID とパスワードを入力します。" (Enter G Biz ID account ID and password). Another callout box labeled "手順 3" (Step 3) points to the "ログイン / Login" button, stating: "ログイン / Login をクリックします。" (Click Login / Login). A final large blue arrow points downwards from this screen.

事業再構築補助金

ログインしていません

ログイン

事業化状況報告システムへはGビズID(プライム、メンバー)でログインします。

GビズIDでログイン

※GビズIDのログイン画面に移ります。
⇒ [GビズIDに関する情報はこちら](#)

手順 1

G ビズ ID でログインをクリックします。

GビズID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

手順 2

G ビズ ID のアカウント ID とパスワードを入力します。

手順 3

ログイン / Login をクリックします。

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。メニューの中からお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 of a system. At the top, there is a header bar with the text '事業再構築補助金' (Business Reconstruction Subsidy) and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there is a section titled 'お知らせ' (Notice) with two entries: '2023年03月16日 「財産処分承認申請」および「納付書出力」機能をオープンしました。' and '2022年04月14日 「事業化状況報告システム」をオープンしました。'. A callout box points to the '事業再構築補助金' link in the header, 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 login, clicking the 'Business Reconstruction Subsidy' link at the top of the screen will return you to the main menu from any screen.) Below the notice section, there is a section titled 'メインメニュー' (Main Menu) with three expandable categories: '報告書・申請書' (Reports and Applications), '納付書出力' (Payment Slip Output), and 'インフォメーション' (Information). Each category contains a list of links and their descriptions.

報告書・申請書	以下の報告・申請等を行うためのシステムの利用に関して、応募申請時に同意いただきました「電子申請システム利用規約」が利用者に適用されます。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、最下部に表示されている「利用規約」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	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。

納付書出力	
納付書出力	納付書の出力を行います。

インフォメーション	
事業化状況報告操作マニュアル	事業化状況報告機能の操作マニュアルをダウンロードします。
財産処分操作マニュアル	財産処分機能の操作マニュアルをダウンロードします。

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をします。

※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

▼ 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

以下の報告書・申請書を利用規約が利用規約と異なります。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、最下部に表示されている利用規約をクリックし、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 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。



事業再構築補助金

〇〇〇〇 ログアウト

申請選択

申請種類で「財産処分承認申請(様式第12-1)」を選択します。

財産処分申請選択

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

事業計画名

電話番号(代表)

申請者区分

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 (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
☐	1	〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX					
☐	2	〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX					
☐	3	〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX					
☐	4	〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX					
☐	5	〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX					
☐	6	〇〇〇	〇〇〇	9,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX					

戻る

次へ

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。

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が可能です。)
※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。)

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	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	
代表者名（担当者名）	〇〇〇（〇〇〇〇）	電話番号	
事業類型	通常枠	申請者区分	

手順 6

入力項目に必要な事項を入力します。
※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。

<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

処分の分類 必須	譲渡(無償)
申請年月日 必須	9999/99/99

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。

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

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

処分の分類 必須	譲渡(有償)
申請年月日 必須	9999/99/99

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。

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) 必須 (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

<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)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	譲渡(有償)の場合、必須入力です。 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不要です。 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。
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。
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) 本事業にて見込まれた収益を得ることができないため、本事業は廃業し、本品は売却により処分としたい。
添付書類	譲渡(有償)は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をします。

※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

▼ 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・申請書は、電子申請システム利用規約に基づいて作成されます。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、最下部にある「利用規約」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。

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

登録完了

財産処分申請選択

都道府県	〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業所電話番号	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	事業所電話番号	9999999999(9999999999)
事業類型	通常枠		

申請種類

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)	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
☐	1 〇〇〇	〇〇〇〇		〇〇〇〇〇〇	XX	〇			
☐	2 〇〇〇	〇〇〇〇	99	〇〇〇〇〇〇	XX	〇			
☐	3 〇〇〇	〇〇〇〇	999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	〇〇〇	〇〇〇〇	99,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	〇〇〇	〇〇〇〇	999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	〇〇〇	〇〇〇〇	999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	〇〇〇	〇〇〇〇		〇〇〇〇〇〇	XX				

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)が終わると、その承認番号の選択が可能となります。

次へ

申請済一覧

申請番号	申請種類	財産名	処理状態	申請日	承認日	承認者	差戻し コメント
1	財産処分承認申請(様式第12-1)	〇〇〇	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

手順4

次へをクリックします。

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。

14

申請選択

申請内容入力

登録確認

登録完了

財産処分報告

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	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	〇〇〇	〇〇〇〇	9999年99月99日	99,999,999	9,999,999
2	〇〇〇	〇〇〇〇	9999年99月99日	999,999,999	9,999,999
合計				999,999,999	

処分の方法	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
処分の理由	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
添付書類	〇〇〇〇〇〇

手順 5

処分年月日、処分の方法、処分価格、添付書類を全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 ※譲渡(有償)の場合は、譲渡金額がわかる資料	追加

手順 6

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。

戻る

登録

登録実行

＜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下さい。
処分方法	必須入力です。 処分の方法を入力して下さい。
処分価格	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

処分内容	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	○※	×	×
廃棄	×	○	○

※ 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。

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とき



(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ファイル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が、収入がある、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

メインメニュー

▼ 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

以下に報告・申請等を行うことができます。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、最下段に添付されている「利用規約」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

〇〇〇〇 ログアウト

申請選択 申請内容入力 登録完了

財産処分申請選択

都道府県 〇〇〇 受付番号 XXXXXXXXXXX-XXX

補助事業者名 〇〇〇〇 法人番号 XXXXXXXX

住所 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇

代表者名(担当者名) 〇〇〇〇(〇〇〇〇) (担当者番号) 〇〇〇〇〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇〇)

事業類型 通常枠 申請者区分

申請選択

申請種類 **財産処分報告(様式第12-4)**

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 〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	承認申請 処分報告 処分報告(災害等) 担保権設定
☐	2 〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	
☐	3 〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	
☐	4 〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	
☐	5 〇〇〇	〇〇〇〇	99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	
☐	6 〇〇〇	〇〇〇〇	9,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	

戻る 次へ

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。

注意

表示されている財産の保管場所が
変更となっている場合はクリックし
て表示される画面で変更してくださ
い。

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が可能です。)
※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。



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	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名（担当者名）	〇〇〇〇（〇〇〇〇）	電話番号	9999999999（9999999999）
事業類型	通常枠	申請者	

手順 6

入力項目に必要な事項を入力します。
※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 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 必須 ※有償・無償の別も記載のこと			
処分予定日 必須			
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 必須			
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 必須			

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入力してください。
処分予定日	必須入力です。 処分予定日を入力して下さい。
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、〇〇年〇月〇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	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。 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(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。

メインメニュー

▼ 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・申請書は、電子申請システム利用規約に基づいて作成されます。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、最下部にある「利用規約」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 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。

申請した内容が表示されます。
申請内容を確認する場合は該当の申請種類のリンクをクリックしてください。

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）	〇〇〇	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12-1）	〇〇〇 〇〇〇	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	
3	財産処分承認申請（様式第12-3）	〇〇〇 〇〇〇	承認完了	9999年99月99日	999,999	様式第12-3 様式第12-3 様式第12-5	
4	財産処分承認申請（様式第12-1）	〇〇〇	確認中	9999年99月99日		様式第12-1 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になっています。修正して再登録すると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。)

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

以下の報告・申請等を利用するにあたって、本システムの利用に関して、応募申請時に同意いただきました「電子申請システム利用規約」が適用されます。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、最下欄に掲載されている「利用規約」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 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

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

財産処分申請選択

都道府県	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名 (担当者名)	〇〇〇〇 (〇〇〇〇)	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。

手順 2

登録へ をクリックします。

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			
							承認申請	処分報告	処分報告 (災害等)	担保権 設定
☐	1	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	2	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	3	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	4	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	5	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				
☐	6	〇〇〇		9,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX				

戻る 次へ



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	〇〇〇	受付番号	XXXXXXXXXX-XXX
補助事業者名	〇〇〇〇	法人番号/個人事業主管理番号	XXXXXXXXXX
住所	〇〇〇〇〇〇	事業計画名	〇〇〇〇〇〇
代表者名(担当者名)	〇〇〇〇(〇〇〇〇)	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	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	〇〇〇〇〇〇〇〇
2	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	〇〇〇〇〇〇〇〇
3	〇〇〇		99,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	〇〇〇〇〇〇〇〇
4	〇〇〇		9,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	〇〇〇〇〇〇〇〇
5	〇〇〇		9,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	〇〇〇〇〇〇〇〇
6	〇〇〇		9,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	〇〇〇〇〇〇〇〇
7	〇〇〇		9,999,999	〇〇〇〇〇〇	XX	〇〇〇〇〇〇〇〇

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。

改訂履歷

[illegible]