

5 万以上の備品購入にあたる管理の仕方

NPO 活動再開支援事業補助金実施要領第 19 条に基づき適切に管理してください。

(財産の管理)

第 19 条 補助事業者は、事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産及び資材・機材等（以下「取得財産等」という。）を補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

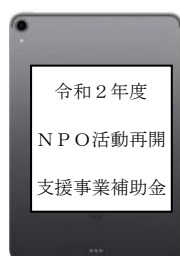
2 補助事業者は、取得財産のうち、取得価額又は効用の増加価格が 5 万円以上のものであって、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数又は補助事業完了の日から 10 年のいずれか短い期間（以下「処分制限期間」という。）を経過しない場合においては、取得財産等管理台帳を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければならない。

3 補助事業者は、取得財産等を事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供しようとするときは、財産処分承認申請書（第 15 号様式）を提出して、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、5 万円未満のもの、又は処分制限期間を経過した場合は、この限りでない。

4 知事は、前項の規定により承認した取得財産等の処分により、補助事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることができる。

(作成例)

区分 財産名	規格	単価 (A)	数量 (B)	金額 (A×B)	取得 年月日	保管場所	備考
iPad pro 11		120,000	1	120,000	R2.8.31	ロッカー 1	
空気清浄機		110,000	1	110,000	R2.9.5	事務所	



取得財産管理台帳に備品について記載のうえ、備品にテプラ等で補助金該当備品がわかるよう貼り付け管理を行ってください。

取得財産管理台帳は書類を印刷しファイリングするなどして適切に保管してください。