

石油ガス販売事業者構造改善推進事業

業務細則

石油ガス販売事業者構造改善推進事業業務細則

(目 的)

第1条 この業務細則は、一般財団法人エルピーガス振興センター（以下「振興センター」という。）が定める石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書（以下「業務方法書」という。）に基づき、石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）（以下「補助事業」という。）の申請等の手続等を定め、もって業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(用 語)

第2条 この業務細則で使用する用語は、次の各号に定めるもののほか、特に定めのない限り、業務方法書において使用する用語によるものとする。

(1) 「LPガス販売事業者」とは、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（以下「液石法」という。）第2条第3項で規定する事業を行う者であって、液石法第3条第1項の登録を受けた者をいう。

(2) 「一般消費者等」とは、液石法第2条第2項で規定する者とする。

(交付対象の制限)

第3条 補助対象となる事業は、業務方法書第4条で規定する補助事業のうち、機器販売等の直接的な営業行為を伴う事業は除くものとする。

(対象となる補助事業の下限額)

第4条 補助事業対象経費の下限額は一申請あたり4百万円とする。

(募集方法及び期間)

第5条 振興センターは、業務方法書第6条に規定する補助事業の募集を行うに当たっては、説明会を実施するものとする。

2. 振興センターは、申請の受付は期間を区切って行うものとし、補助金の予算の範囲内で交付を行うものとする。

3. 補助事業の募集方法及び期間等は、振興センターが別に定めるものとする。

(補助対象となる申請者)

第6条 業務方法書第7条に規定する申請者は、以下の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) LPガス販売事業者

(2) LPガス販売事業者等で構成されるLPガス関連団体等

(3) 一般消費者等で構成される消費者団体等

(4) 振興センターが当該補助事業を行うにふさわしいと判断した者

2. 前項で規定する申請者は、補助事業を行うに当たって必要に応じて、前項各号で規定する者と共同して申請を行うことができる。

3. 前項の規定に基づき、共同して申請を行う者（以下、「共同申請者」という。）は、業務方法書第7条各号に該当しない者であり、申請者と同様な責務を負わなければならない。

(交付申請書及び添付書類)

第7条 業務方法書第8条第1項に規定する交付申請書及び添付書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 交付申請書(様式第1)
- (2) 実施計画書(別紙1-1)
- (3) 補助金算出明細(別紙1-2)
- (4) 人件費明細(別紙1-3)
- (5) 申請者・共同申請者概要(別紙1-4)
- (6) 実施予定場所の地図(別紙1-5)
- (7) 法人にあっては、法人登記簿謄本(申請日より3ヶ月以内に取得したものであること
会社案内、決算報告書(直近2ヶ年)、印鑑証明書。
- (8) 法人以外の者にあっては、事業案内、納税証明書(直近のもの)、印鑑証明書。
- (9) 暴力団排除に関する誓約事項(別紙1-6)
- (10) 役員名簿(別紙1-7)
- (11) その他振興センターが提出を求める書類

(交付決定通知書等)

第8条 業務方法書第10条第2項に規定する交付決定通知書は、様式第2とする。

2 業務方法書第10条第7項に規定する交付決定次点通知書は、様式第3とする。

3 業務方法書第10条第8項に規定する不採択通知書は、様式第4とする。

(交付申請取下書)

第9条 業務方法書第11条に規定する交付申請取下書は、様式第5とする。

(補助事業の開始及び完了)

第10条 業務方法書第12条第1項に規定する補助事業の開始は、交付決定日以降とする。ただし、交付決定日以前において、申請者の自己責任で準備等を行うことについてはこれを妨げないが、これに要した費用等については補助対象外とする。

2 業務方法書第12条第2項に規定する補助事業の完了とは、補助事業が終了し、かつ、補助対象経費の支払いが全て完了していることをいう。

(契約等)

第11条 業務方法書第13条に規定する契約については、補助事業の運営上、一般競争入札が困難又は不適當である場合には、3者以上からの見積書を取った上で契約することができるものとする。(3者以上から見積書が取得出来ない場合は相当な理由を記載した書面を提出すること)

(計画変更等承認申請書等)

第12条 業務方法書第15条第1項に規定する計画変更等承認申請書は、様式第6とし、その提出期日は、交付決定通知を受けた日の属する会計年度の1月10日までとする。

2 業務方法書第15条第1項ただし書に規定する軽微な変更は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 補助事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助事業の目的達成に資すると考えられる場合

(2) 補助事業の目的及び事業能率に関係がない補助事業の細部の変更である場合

3 業務方法書第15条第1項のただし書きに規定する計画変更等届出書は、様式第7とする。

4 業務方法書第15条第2項に規定する計画変更等承認結果通知書は、様式第8とする。

(実施状況報告書)

第13条 業務方法書第16条に規定する実施状況報告書は、様式第9とする。

(計画遅延等承認申請書等)

第14条 業務方法書第17条第1項に規定する計画遅延等承認申請書は、様式第10とし、その提出期日は、交付決定通知を受けた日の属する会計年度の1月10日までとする。

2 業務方法書第17条第2項に規定する計画遅延等結果承認通知書は、様式第11とする。

(実績報告書及び添付書類)

第15条 業務方法書第18条第1項に規定する実績報告書及び添付書類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 実績報告書(様式第12)

(2) 実施報告書(別紙2-1)

(3) 補助金算出明細(別紙2-2)

(4) 人件費明細(別紙2-3)

(5) 作業日報集計表(別紙2-4)

(6) 作業日報(別紙2-5)

(7) 補助対象経費使用明細書(別紙2-6)

(8) 取得財産等明細書(様式第21)

2 前項第5号の作業日報の提出に当たっては、タイムカード等出勤状況を記録した書類の写しを添付すること。

3 前項第7号の補助対象経費使用明細書の提出に当たっては、伝票類(領収書、見積書等経理証拠書類)及び物品購入費、外注費等にあつては仕様書、契約書等を添付すること。

(確定通知書)

第16条 業務方法書第19条第1項に規定する確定通知書は、様式13とする。

(消費税等仕入控除額の確定に伴う報告書等)

第17条 業務方法書第20条第1項に規定する消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告書は様式14とする。

2 業務方法書第20条第2項に規定にする返還命令書(消費税等)は様式15とする。

(精算払請求書)

第18条 業務方法書第21条第2項に規定する精算払請求書は様式第16とする。

2 業務方法書第21条第3項に規定する提出期限は、業務方法書第19条に規定する確定通知書を補助事業者が受理した日から7日以内とする。

（交付決定取消通知書等）

第19条 業務方法書第22条第2項に規定する交付決定取消通知書は様式第17とする。

2 業務方法書第22条第2項に規定する交付決定内容等変更通知書は様式18とする。

（補助金返還請求書）

第20条 業務方法書第23条第1項に規定する返還命令書（補助金）は、様式第19とする。

（取得財産等管理台帳等）

第21条 業務方法書第24条第2項に規定する取得財産等管理台帳は、様式第20とする。

2 業務方法書第24条第3項に規定する取得財産等明細表は、様式第21とする。

（取得財産等の処分の制限等）

第21条 業務方法書第25条第3項に規定する財産処分承認申請書は、様式第22とする。

（附 則）

1. 本業務細則は、業務方法書が経済産業大臣の承認を受けた日（平成29年4月3日）から施行する。

1. 本業務細則は、第7条第1項第1号の交付申請書（様式第1）並びに、第15条第1項第1号の実績報告書（様式第12）を改正し、平成30年4月3日より施行する。

受付番号	
------	--

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

平成30年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付申請書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第8条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 申請者

申請者	(フリガナ)		法人登記印
	名 称		
	法 人 番 号		
	(フリガナ)		
	代表者役職・氏名		
	住 所		
連絡担当窓口	(フリガナ)		
	氏 名		
	所 属 ・ 役 職		
	(フリガナ)		
	会 社 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	E - m a i l		

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

2. 共同申請者

共同申請者	(フ リ ガ ナ)		法人登記印	
	名 称			
	法 人 番 号			
	(フ リ ガ ナ)			
	代表者役職・氏名			
	住 所			
連絡担当窓口	(フ リ ガ ナ)			
	氏 名			
	所 属 ・ 役 職			
	(フ リ ガ ナ)			
	会 社 名			
	住 所			
	電 話 番 号			
	F A X 番 号			
	E - m a i l			

中 1 : 共同申請者が存在しない場合、記入は不要です。

注 2 : 共同申請者が複数存在する場合は、それぞれ提出が必要です。

(1) 事業の内容 (事業区分表より選んで記入してください。)

事業区分	事業名	得られる効果

①実施地域・場所
(○で囲む)

ア. 自店地域 イ. 自店を含んだ地域 ウ. 別な地域 エ. 複数地域
具体的に ()

②計画内容

設置件数に関する確認事項
機器等設置に関する基準の要件を満たしている（ 合 ・ 否 ）
* 否の場合は申請出来ません
機器等設置に関する基準の「基準ー 」を満たしている

*機器等の設置が伴う事業を計画されている場合は、下表に件数を必ず記入してください

項目	構築・導入前	構築・導入数	構築・導入後
需要家件数			
①システム名称			
導入率			
②システム名称			
導入率			

(3) 実施時期（事業のスケジュールについて記入してください。）	
①開始予定日	平成 年 月 日 事業開始は、この交付申請書提出日では
②完了予定日	平成 年 月 日 ありません。交付決定通知後となります。
(4) 共同申請者について（共同申請者が存在しない場合は記入する必要はありません。）	
共同申請者が (有 ・ 無) (○で囲む)	
共同申請者	名称 _____ 別添、概要書にも記入 所在地 _____ してください。
(5) 得られる効果について（この事業により得られる効果について記入してください。）	
①得られる効果	具体的に
②事業効果	この事業を実施した場合の事業効果を記入してください。 $\text{事業効果額（円）} = \frac{\text{補助対象経費額（円）}}{\text{機器等設置予定件数（件）}} \quad (\text{円未満切捨})$ 補助対象経費額 円 機器等設置予定件数 件 事業効果額 0 円 ＊機器等設置先1件あたりに対する費用額を算出するものです。 ＊補助対象経費額は次ページで算出された額としてください。
(6) 補助金の重複について（次のいずれかを○で囲んでください。）	
この補助金申請の他に、国による助成等を受けて (いる ・ いない)	
＊受けている場合、この補助金の交付申請は出来ません。	

4. 補助金交付申請額

補助事業に要する経費	円
補助対象経費	円
補助金交付申請額	円

注3：補助金に係る消費税等仕入控除額を減算して申請する場合は、次の算式を明記すること。

(補助金所要額－消費税等仕入控除税額＝補助金交付申請額)

5. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(単位：円)

項目	内容	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助率	補助金交付 申請額
(1) 人件費	人件費			1 / 2	
(2) 事業費	(イ) 外注費				
	(ロ) 物品購入費				
	(ハ) 印刷製本費				
	(ニ) 会場借料				
	(ホ) 運搬費				
	(ヘ) 講師謝金				
	(ト) 委員会経費				
	(チ) 職員等旅費				
	(リ) 通信運搬費				
	(ヌ) 機器等借料				
	(ル) ホームページ 等広報費				
	(ヲ) 消耗品費等				
	(ワ) その他費用				
計		0		1 / 2	0

6. 資金調達計画(補助事業に要する経費)

(単位：円)

調達先	補助金	自己資金	借入金	合計
調達金額				0

実施計画書

1. 事業の名称

2. 計画推進部署・体制

(1) 計画推進者（申請者もしくは申請法人の代表者）

名 称

氏 名

連 絡 先

(2) 推 進 体 制

3. 構造改善推進事業の内容

(1) 概要

(2) 具体的内容

① 見積依頼書の写し

② 見積書の写し

(3) その他

4. 実施計画

(1) 計画概要

(2) 実施予定場所

(3) 実施スケジュール

年月 項目	年								年			備考
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
事業 実施 手続 き												
事業 実施 内 容												

注：事業着手は交付決定後となります。

実績報告書の提出は事業完了後、30日以内（または、当該会計年度の2月末のいずれか早い日）となります。

事業実施にあたり変更が想定された場合は、振興センターにご連絡ください。

補助金算出明細

項目	金額(円)	内容	積 算 内 訳			
			対象者又は 対象品目	時給又は 単価	時間又は 数量	金額(円)
(1)人件費		給与(基本給・役職手当)及び賞与				
(2)事業費		(イ)外注費				
		(ロ)物品購入費				
		(ハ)印刷製本費				
		(ニ)会場借料				
		(ホ)運搬費				
		(ヘ)講師謝金				
		(ト)委員会経費				
		(チ)職員等旅費				
		(リ)通信運搬費				
		(ヌ)機器等借料				
		(ル)ホームページ等広報費				
		(ヲ)消耗品費等				
		(ワ)その他費用				
合計						

注) 積算内訳には単価×数量を記載して下さい。

注) 人件費については、別途その業務内容及び必要人員等の積算資料を作成し添付して下さい。

注) 事業費については、見積書のコピーを添付してください。

(別紙 1 - 3)

人件費明細

(平成 年 月～ 月実績により算出のこと)

(単位：円)

		補助事業担当者				
給与	基本給					
	役職手当					
賞与 (年間)						
兼務役員の使用人分給与						
合計		0	0	0	0	0
年間所定労働日数		0	0	0	0	0
1 日あたり所定労働時間						
年間労働時間		0	0	0	0	0
1 時間あたり労務費単価 (小数点以下切捨)		0	0	0	0	0

休日内訳	年末年始	日
	祝日	日
	その他の休日	日 (労使協定等の休日)
	上記以外の土曜日	日
	上記以外の日曜日	日

休日計 0 日

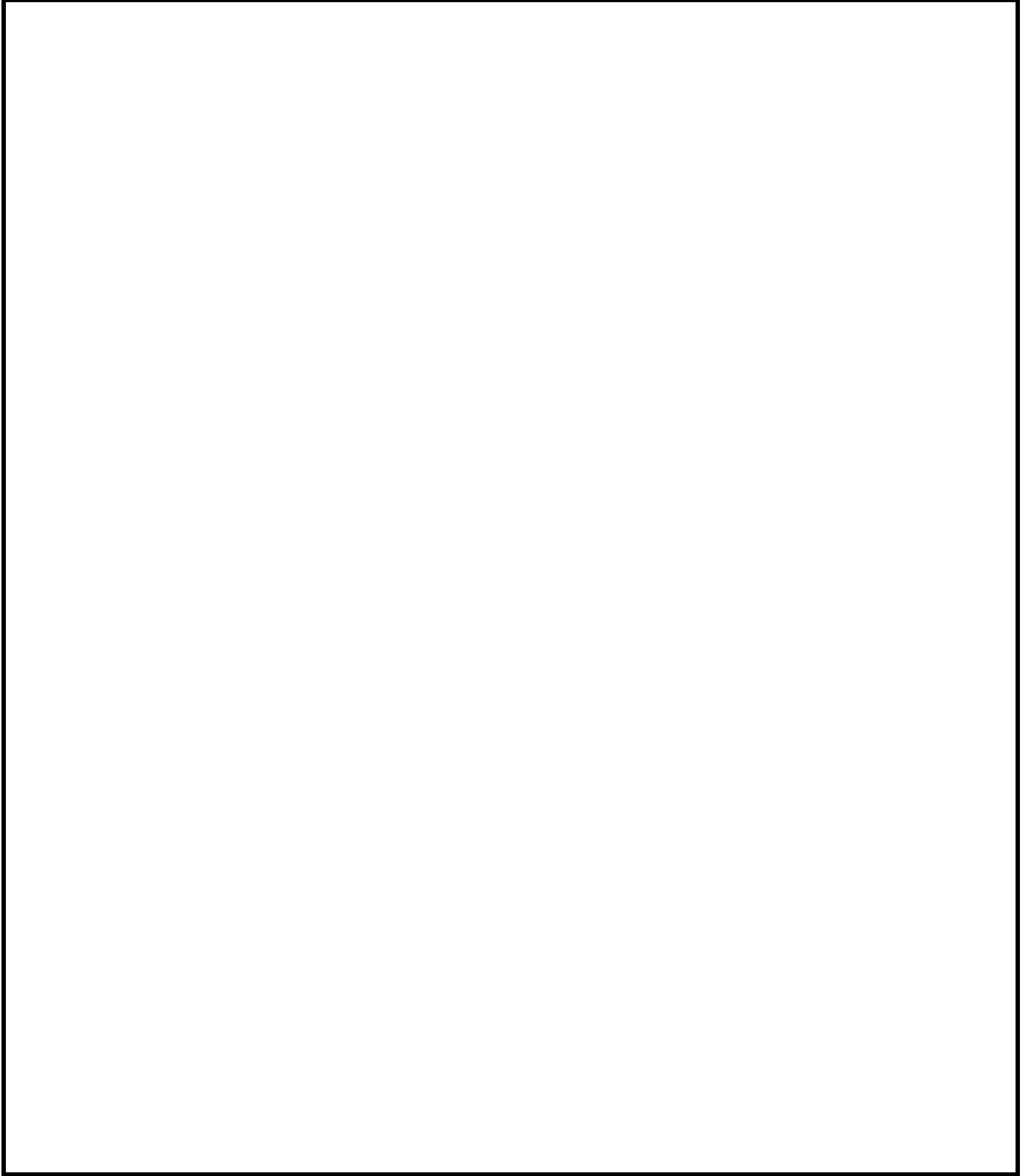
◎年間所定労働日数 日

申請者・共同申請者概要

(申請者・共同申請者・共同事業者) …いずれかを○で囲んでください。

	項 目	記 入 欄	
1	名 称 (企 業 名)		
2	代 表 者 役 職 ・ 氏 名		
3	住 所		
4	設 立 年 月 日 (事 業 開 始 年 月 日)		
5	資 本 金		
6	事 業 内 容		
7	売 上 高 (千 円)	前年	前々年
8	経 常 利 益 (千 円)	前年	前々年
9	主 要 株 主 お よ び 持 株 比 率	①	% ④ %
		②	% ⑤ %
		③	% ⑥ %
10	従 業 員 数		
11	(団 体 の 場 合) 主 要 加 盟 企 業		

実施予定場所の地図



* 補助事業実施予定地域を地図上に示すこと。

* 申請者・共同申請者・共同事業者の所在地を地図上に示すこと。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

平成 年 月 日

住 所

氏 名

㊞

注：共同申請者がいる場合は、それぞれ提出すること。

役員名簿

氏名（カナ）	氏名（漢字）	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
クンレン ジェッソ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

注：共同申請者がいる場合は、それぞれ提出すること。

平成 年 月 日

法人にあつては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付決定通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第10条第2項の規定に基づき、下記のとおり補助金を交付することに決定したので通知します。

記

1. 補助金の交付対象となる事業の内容は、平成 年 月 日付けにて申請があつた平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付申請書(以下「交付申請書」という。)記載のとおりとする。
2. 当該申請案件の補助金交付番号は、 番とする。
3. 補助事業に要する経費、補助金対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金		円
補助対象経費	金		円
補助金の額	金		円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。

4. 補助対象経費の項目ごとの経費及び補助金の額は、交付申請書記載のとおりとする。
5. 補助金の額の決定は、補助対象経費の項目ごとの経費の実支出額の合計額に補助率を乗じて得た額と補助金の額とのいずれか低い額とする。

6. 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書の定めるところに従わなければならない。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。

- (1) 適正化法第17条の規定による交付決定の取消し、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付。
 - (2) 適正化法第29条から第32条（地方公共団体の場合は第31条）までの規定による罰則。
 - (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
 - (4) 当センターの所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
 - (5) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。
7. 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、業務方法書の定めるところにより、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額することとする。

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第3)

平成 年 月 日

法人にあつては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付決定次点通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第10条第7項の規定に基づき、補助金の交付申請を次点としましたので通知します。

記

1. 次点対象となる事業の内容は、平成 年 月 日付にて申請のあった平成29年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付申請書（以下「交付申請書」という。）の記載とおりとする。
2. 次点の優先順位は、 位とする（ 件中）。
3. 次点は、交付決定者が交付申請の取下げ、若しくは補助事業の一部又は全部の廃止を行った場合、補助事業完了期限内での実施を条件に次点順位の上位者から交付決定をすることとし、交付決定通知書をもって行うものとする。

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第4)

平成 年 月 日

法人にあっては名称
及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）不採択通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第10条第8項の規定に基づき、補助金の交付申請を不採択としましたので通知します。

記

1. 不採択理由

--

*本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第5)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付申請取下書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第11条の規定に基づき、下記の理由により取り下げます。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 補助金交付申請取下理由

--

＊本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

＊この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第6)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）計画変更等承認申請書

平成 年 月 日付で交付決定通知を受けた標記補助事業について、石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第15条第1項の規定に基づき、下記事項の計画変更を申請します。

記

補助金交付番号	
---------	--

変更事項	変更前	変更後

1. 変更などの内容
2. 変更を必要とする理由
3. 計画変更の補助事業に与える影響
4. 計画変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金額（新旧対比）別紙
5. 同上の算出基礎

(別紙)

変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額（税抜金額）

項目	内容	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助率	補助金 交付申請額
人件費	人件費	円	円		
事業費		円	円		
		円	円		
		円	円		
合計		円	円	1 / 2	円

- ※1 計画変更により補助事業に要する経費等が交付決定の内容と異なる場合のみ記入する。
- ※2 見積書の写しを添付すること。（上記金額根拠が明確に分かるように別途注釈をつけること。）
- ※3 補助金交付予定額を原則上回らないこと。

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第7)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）計画変更等届出書

平成 年 月 日付で交付決定通知を受けた標記補助事業について、石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第15条第1項の規定に基づき、下記事項の計画変更を届出します。

記

補助金交付番号	
---------	--

変更事項	変更前	変更後

1. 変更等の内容
2. 変更を必要とする理由
3. 計画変更の補助事業に与える影響
4. 計画変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金額（新旧対比）別紙
5. 同上の算出基礎

(別紙)

変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額（税抜金額）

項目	内容	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助率	補助金 交付申請額
人件費	人件費	円	円	1 / 2	円
事業費		円	円		
		円	円		
		円	円		
合計		円	円	1 / 2	円

- ※1 計画変更により補助事業に要する経費等が交付決定の内容と異なる場合のみ記入する。
- ※2 見積書の写しを添付すること。（上記金額根拠が明確に分かるように別途注釈をつけること。）
- ※3 補助金交付予定額を原則上回らないこと。

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第8)

平成 年 月 日

法人にあっては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）計画変更等承認結果通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費うち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第15条第2項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 審査結果

	承	認		条件付き承認		不	承	認
--	---	---	--	--------	--	---	---	---

2. 承認の条件

--

3. 不承認の理由

--

*本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第9)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）実施状況報告書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 補助事業の実施状況
2. 補助事業に要する経費の使用状況（別紙）

(別紙)

平成 年度補助事業に要する経費の使用状況

(単位：円)

補助事業に要する経費 項 目 の 合 計 (経費項目毎に記入し 合計をだすこと)	補助事業に要する経費		
	配分済額	実 績 額 (年月日～年月日)	支出見込額 (年月日～年月日)
合 計			

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

(様式第 10)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）計画遅延等承認申請書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 17 条第 1 項の規定に基づき、下記理由により遅延許可を申請します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 補助事業の進捗状況
2. 遅延等の原因及び内容
3. 遅延等に係る金額
4. 遅延等が補助事業に及ぼす影響
5. 補助事業の遂行及び完了の予定

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 11)

平成 年 月 日

法人にあっては名称
及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）計画遅延等承認結果通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 17 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 審査結果

	承	認		条件付き承認		不	承	認
--	---	---	--	--------	--	---	---	---

2. 承認の条件

--

3. 不承認の理由

--

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

平成 3 0 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）実績報告書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 1 8 条 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助金交付番号	
---------	--

- * 本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。
- * この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

2. 補助事業者

補助事業者	(フ リ ガ ナ)		法人登記印
	名 称		
	法 人 番 号		
	(フ リ ガ ナ)		
	代表者役職・氏名		
	住 所		
連絡担当窓口	(フ リ ガ ナ)		
	氏 名		
	所 属 ・ 役 職		
	(フ リ ガ ナ)		
	会 社 名		
	住 所		
	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	E - m a i l		

2. 共同申請者

共同申請者	(フ リ ガ ナ)		法人登記印	
	名 称			
	法 人 番 号			
	(フ リ ガ ナ)			
	代表者役職・氏名			
	住 所			
連絡担当窓口	(フ リ ガ ナ)			
	氏 名			
	所 属 ・ 役 職			
	(フ リ ガ ナ)			
	会 社 名			
	住 所			
	電 話 番 号			
	F A X 番 号			
	E - m a i l			

注 1 : 共同申請者が存在しない場合、記入は不要です。

注 2 : 共同申請者が複数存在する場合は、それぞれ提出が必要です。

3. 事業の概要

(1) 事業の内容 (事業区分表より選んで記入してください。)																											
事業区分	事業名・事業内容																										
(2) 実施内容 (実施した内容について記入してください。)																											
具体的な内容	*機器等の設置が伴う事業を実施した場合は、下表に件数を必ず記入してください <table border="1"> <tr> <th>項目</th> <th>構築・導入前</th> <th>構築・導入数</th> <th>構築・導入後</th> </tr> <tr> <td>需要家件数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>①システム名称</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>導入率</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>②システム名称</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>導入率</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			項目	構築・導入前	構築・導入数	構築・導入後	需要家件数				①システム名称				導入率				②システム名称				導入率			
項目	構築・導入前	構築・導入数	構築・導入後																								
需要家件数																											
①システム名称																											
導入率																											
②システム名称																											
導入率																											
(3) 実施時期 (事業の実施スケジュールを記入してください。)																											
①開始日	平成 年 月 日																										
②完了日	平成 年 月 日																										
(4) 得られた効果 (この事業により得られた効果について記入してください。)																											
①得られた効果	具体的に																										
②事業効果	事業効果を算出のうえ記入してください。 申請したときの事業効果額 % 事業完了したときの事業効果額 % 事業効果の比較 %																										

*事業区分は、申請したときの事業区分となります。事業区分は変更出来ません。

*事業効果の比較により、申請したときより事業完了後が悪化していた場合は理由書の提出が必要となる場合があります。

4. 補助事業に要した経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(単位 : 円)

項目	内容	補助事業に 要した経費	補助対象経費	補助率	補助金交付 申請額
(1) 人件費	人件費			1 / 2	
(2) 事業費	(イ) 外注費				
	(ロ) 物品購入費				
	(ハ) 印刷製本費				
	(ニ) 会場借料				
	(ホ) 運搬費				
	(ヘ) 講師謝金				
	(ト) 委員会経費				
	(チ) 職員等旅費				
	(リ) 通信運搬費				
	(ヌ) 機器等借料				
	(ル) ホームページ 等広報費				
	(ヲ) 消耗品費等				
	(ワ) その他費用				
計		0		1 / 2	0

注 3 : 補助金に係る消費税等仕入控除額を減算して申請する場合は、次の算式を明記すること。

(補助金所要額－消費税等仕入控除税額＝補助金交付申請額)

5. 実施報告書

石油ガス販売事業者構造改善推進事業業務細則に定める書式に従い、提出すること。

実施報告書

1. 事業の名称

2. 実施状況

(1) 実施方法

(2) 実施場所

(3) 実施スケジュール

年月 項目	年								年			備考
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
事業 実施 手続 き												
事業 実施 内 容												

注：事業着手は交付決定後となります。

実績報告書の提出は事業完了後、30日以内（または、当該会計年度の2月末のいずれか早い日）となります。

事業実施にあたり変更が想定された場合は、振興センターにご連絡ください。

(4) 実施状況について

① 機器設置、購入の場合の注文書及び注文請書の写しまたは契約書の写し

② 納品書・受領書の写しまたは作業完了報告書・検収書の写し

③ 請求書の写し及び領収証の写し

④ 機器仕様書及びカタログ等

⑤ 機器等の設置を伴う事業の場合は、設置先リスト等

⑥ 制作物

⑦ 設置写真

(5) 実施による効果について

3. 波及効果について

(1) 実施した補助事業により見込まれる波及効果

(2) 具体的な展開予定等

(3) その他検討中のもの

補助金算出明細

項目	金額(円)	内容	積 算 内 訳			
			対象者又は 対象品目	時給又は 単価	時間又は 数量	金額(円)
(1)人件費		給与(基本給・役職手当)及び賞与				
(2)事業費		(イ)外注費				
		(ロ)物品購入費				
		(ハ)印刷製本費				
		(ニ)会場借料				
		(ホ)運搬費				
		(ヘ)講師謝金				
		(ト)委員会経費				
		(チ)職員等旅費				
		(リ)通信運搬費				
		(ヌ)機器等借料				
		(ル)ホームページ等広報費				
		(ヲ)消耗品費等				
		(ワ)その他費用				
合計						

注) 積算内訳には単価×数量を記載して下さい。

注) 機器等購入を行う事業については、別表の「機器等設置及び運営状況確認書」に記載してください。

(別紙 2 - 3)

人件費明細

(平成 年 月～ 月実績により算出のこと)

(単位：円)

		補助事業担当者				
給与	基本給					
	役職手当					
賞与 (年間)						
兼務役員の使用人分給与						
合計		0	0	0	0	0
年間所定労働日数		0	0	0	0	0
1 日あたり所定労働時間						
年間労働時間		0	0	0	0	0
1 時間あたり労務費単価 (小数点以下切捨)		0	0	0	0	0

休日内訳	年末年始	日
	祝日	日
	その他の休日	日 (労使協定等の休日)
	上記以外の土曜日	日
	上記以外の日曜日	日

休日計 0 日

◎年間所定労働日数 日

平成 年度 作業日報集計表

平成 年 月

所属

氏名

承認者	担当者

日	曜日	作業時刻	時間	作業内容
1		～		
2		～		
3		～		
4		～		
5		～		
6		～		
7		～		
8		～		
9		～		
10		～		
11		～		
12		～		
13		～		
14		～		
15		～		
16		～		
17		～		
18		～		
19		～		
20		～		
21		～		
22		～		
23		～		
24		～		
25		～		
26		～		
27		～		
28		～		
29		～		
30		～		
31		～		
計				

平成 年度 作業日報			
月 日 ()			
			所属
			氏名
作業内容			
時刻	時間	区分	内容
～			
～			
～			
～			
時間 計		(← 作業日報集計表に記入)	
特記事項		報告事項	
本人 印	所属長 印	処理	検印

注 1 : 就業規則に定められている休憩時間及び残業時間は補助対象外（ただし、休日のイベント等の場合は対象。）

注 2 : 本人が毎日自分で記入すること。

注 3 : 所属長並びに責任者は、出勤簿・タイムカードと照合のうえ、押印すること。

補助対象経費使用明細書
(事業費に係るもの)

内容

[illegible]

注：費用項目別に作成し、領収証の他、請求書、納品書・物品受領書、工事完了報告書・工事検収書、注文書・注文請書（もしくは契約書）、見積書等の写しを添付してください。

(様式第 13)

平成 年 月 日

法人にあっては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）確定通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 19 条第 1 項の規定に基づき、通知します。

記

補助金交付番号	
---------	--

確定額

円

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 14)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）消費税等の仕入控除税額の確定報告書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの)業務方法書第 20 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 補助金額（業務方法書第 19 条第 1 項による額の確定額）
円
2. 上記確定額のうち消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額相当分
円
3. 実際に確定した消費税額及び地方消費税額の仕入控除税額
円
4. 補助金返還相当額（3. － 2.）
円

注 1. 別添として積算の内訳を添付すること。

注 2. 実際に確定した仕入控除税額が補助金確定額に含まれる仕入控除税額相当分より少なくなった場合（3. － 2. がマイナスの場合）でも、補助金確定は変更しませんのであらかじめ承知願います。

注 3. 仕入控除税額分の補助金返還額が発生したにもかかわらず、報告を怠った場合には、業務方法書 22 条第 3 項の規定により、交付した補助金全額の返還請求を行う場合がありますので、ご注意ください。

* 本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 15)

平成 年 月 日

法人にあっては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）返還命令書（消費税等）

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 20 条第 2 項の規定に基づき、下記の補助金額の返還を命じます。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 補助金支払済額
2. 返還命令の理由
3. 返還する補助金の額及び算出根拠
4. 加算金の額及び算出根拠
5. 返還命令による請求額（合計）
4. 補助金返還期日
5. 振込先

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 16)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）精算払請求書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 21 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 補助金の額の確定日
2. 確定額
3. 精算払請求金額
4. 振込先

金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義（漢字、カナ）を記載すること。

注：金額はかならず算用数字で記入願います。

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 17)

平成 年 月 日

法人にあっては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付決定取消通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 22 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 交付決定取消理由

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 18)

平成 年 月 日

法人にあっては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）交付決定内容等変更通知書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 22 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 交付決定の内容若しくは条件の変更

変更前	変更後

2. 変更理由

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 19)

平成 年 月 日

法人にあつては名称

及び代表者の氏名 宛

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）返還命令書（補助金）

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 23 条第 1 項の規定に基づき、下記の補助金額の返還を命じます。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 補助金支払済日
2. 補助金支払済金額
3. 返還請求の理由
4. 返還請求金額
5. 補助金返還期日

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 20)

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考

(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石油ガス流通合理化対策事業費補助金(石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの)業務方法書第 25 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(イ) 事務用備品、(ロ) 事業用備品、(ハ) 書籍、資料、図書類、(ニ) 無体財産権 (工業所有権等)、(ホ) その他の物件 (不動産及びその従物) 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。

* 本用紙を大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

* この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 2 1)

取得財産等明細表

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 2 4 条第 3 項の規定に基づき、以下のとおり報告します。

区分	財産名	規格	数量	単価（円）	金額（円）	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考

(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石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 2 5 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、（イ）事務用備品、（ロ）事業用備品、（ハ）書籍、資料、図書類、（ニ）無体財産権（工業所有権等）、（ホ）その他の物件（不動産及びその従物）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。

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から 5 年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

(様式第 2 2)

平成 年 月 日

一般財団法人エルピーガス振興センター
理事長 殿

補助事業者 住所

氏名 法人にあつては名称

及び代表者の氏名 印

平成 年度石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）財産処分承認申請書

石油ガス流通合理化対策事業費補助金（石油ガスの流通合理化及び取引の適正化等に関する支援事業費のうち構造改善推進事業に係るもの）業務方法書第 2 5 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

補助金交付番号	
---------	--

1. 処分しようとする財産及びその理由（別紙）
2. 相手方（住所、氏名、使用の場所及び目的）
3. 処分の条件

（注）売却、譲渡、交換、貸与、担保提供の相手方のある場合は、それぞれの相手方及び条件について記載すること。

(別紙)

処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	仕様	数量	処分の方法	処分の理由	備考

(注)

1. 処分の方法として売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は、用途を記載すること。
2. 取得財産が共有の場合は、備考に共有相手及び共有比率を記載すること。

*本用紙のコピーを大切に補助事業の会計年度終了から5年間保管すること。

*この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。