

5 補助事業関係書類の整備・保管、財産の適正管理

■「補助事業関係書類の整備・保管」

事業実施主体は、当該補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を整理保管し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。（令和7年度に実施した場合は、**令和12年度末まで**）

■「補助事業で取得した財産の適正管理」

事業実施主体は、補助事業により取得した施設等について、福島県の承認を受けないで処分制限期間内に補助金の交付の目的に反して使用したり譲渡、交換、貸し付け、廃棄又は担保に供したりすることはできません。

これに反した場合、補助金を返還していただくことがあります。

■「財産管理台帳の整備」

事業実施主体は補助事業により取得し、又は効用の増加した財産に係る財産管理台帳（第9号様式：県交付要綱第12条）を、財産処分制限期間中、備える必要があります。

■「財産管理台帳で管理する財産」

財産管理台帳に掲載する財産は、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）による（ただし、当該省令に定めのない財産については、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）による。）ものとなります。（ただし、1件当たりの取得価格が50万円以上のものに限り。）

【耐用年数の例】

・トラクター	7年	※骨格部分の使用部材によって耐用年数は異なります。
・パイプハウス	10年	
・木造牛舎	15年	
・牛（繁殖用）	6年	