

記載の仕方

都道府県名: 市区町村名: 事業実施主体名:

【事業収支の内訳】

収入内容		金額(円)			備考					
コミュニティ助成金(=A-B)					例)一般コミュニティ助成事業					
例)寄付金					例)〇〇月〇〇日現在〇〇円					
例)〇〇自治会一般会計(または特別会計)、積立金					例)〇〇月〇〇日残高〇〇円					
収入内容、備考:事業費総額からコミュニティ助成金を除いた、一般財源等充当額の内訳及び算定根拠を記載してください。										
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)										
事業収入合計(=事業費総額A)		0								
見積書番号	備品・設備名、費用区分	規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	対象外経費	整備目的・用途	広報表示	保管場所設置場所名称	
1	物置							○	〇〇集会所敷地	
1	テーブル							○	〇〇集会所	
1	太鼓							○	〇〇集会所	
1	太鼓パチ							○	〇〇集会所	
2	防犯灯							○	〇〇集会所敷地、〇〇広場	
2	既存防犯灯撤去					○				
3	除雪機							○	物置(今回整備)	
見積書番号:見積書に付した番号を記載してください。										
備品・設備名:整備する備品・設備の名称を、原則見積書記載事項と一致するように、記載してください。										
規格・仕様・形式・メーカー等:原則見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載してください。										
対象外経費:対象外となる経費に「○」を記載してください。(対象外経費合計②に計算されます)										
整備目的・用途:整備する備品・設備の、整備する目的や用途を簡潔に記載してください。										
広報表示:広報表示を行う備品・設備(原則すべての備品・設備となります)に「○」を記載してください。										
保管場所・設置場所名称:備品・設備の保管場所、設置場所の名称を記載してください。(下の保管場所・設置場所の説明と一致するようにしてください)										
エクセルの行は、必要に応じて追加・削除してください。(合計欄の計算式にご注意ください)										
対象経費合計①					0					
対象外経費合計②					0					
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					0					

【備品・設備の保管場所・設置場所についての説明】

保管場所・設置場所名称	例)〇〇集会所敷地	備品・設備の保管場所、設置場所をそれぞれ記載してください。 「土地を要する場合は土地、「建物を要する場合は建物についての記載となります。」
所在地(地番)		
土地または建物の所有者		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		所在地(地番):土地又は建物の所在地及び地番(登記簿謄本で確認)を記載してください。 土地または建物の所有者:所有者(登記簿謄本で確認)を記載してください。 使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日):備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者が別となる場合に記載してください。 権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容):土地登記簿謄本を確認して、記載してください。(建物登記簿謄本の確認は不要) 保管・管理場所の説明:保管・管理場所として選定した理由を記載してください。 管理方法:管理規程に従って管理方法を簡潔に説明をしてください。(例えば、他の団体が所有する備品・設備と分別して管理を行う方法等) 表は、保管場所・設置場所の数に応じて追加・削除してください。
管理方法		
保管場所・設置場所名称	例)〇〇広場	
所在地(地番)		
土地または建物の所有者		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		
保管場所・設置場所名称	例)〇〇集会所	
所在地(地番)		
土地または建物の所有者		
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		