

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 太鼓バチ								○	〇〇集会所
2 防犯灯								○	集会所敷地、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。

金額の記載(内税・外税)は、見積書の記載と一致するように、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)

対象外経費合計(2)

事業支出合計(①+②=事業費総額A) 0

【コミュニティセンターの建設・大規模修繕についての説明】

所在地(地番)	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。
土地の所有者	
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)	「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。
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)	
土地面積	
建物の構造	
建物の所有者(大規模修繕の場合)	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。
地縁団体認可の有無(無の場合の認可)	
広報表示場所	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。

【備品・設備の保管場所・設置場所について】

保管場所・設置場所名称	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。
所在地(地番)	
土地または建物の所有者	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。
使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)	
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)	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。
保管・設置場所の説明	
管理方法	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)

保管場所・設置場所名称	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。
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日)	
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	