

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) 青少年健全育成助成事業				
例) 参加者負担金等					例) 〇〇円×〇〇人				
例) 〇〇自治会一般会計					例) 〇〇月〇〇日残高〇〇円				
例) 〇〇市補助金(助成金)					例) 〇〇月〇〇日補助(助成)決定予定				
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
	例) 報償費	例) 出演料							
	例) 報償費	例) 講師謝礼							
	例) 旅費	例) 出演者交通費							
	例) 旅費	例) 講師宿泊費							
	例) 委託料								
	例) 消耗品費	例) 看板						○	
	例) 消耗品費	例) チラシコピー用紙						○	
	例) 役務費	例) パンフレット印刷代						○	
	例) 役務費	例) ポスター印刷代						○	
	例) 食糧費								
見積書番号: 見積書に付した番号を記載してください。 費用区分: 費用区分を、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。 費用項目等: 原則見積書と一致するように、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: 計上する経費の用途を簡潔に記載してください。 広報表示: 広報表示を行う印刷物・作成物等(原則すべての印刷物・作成物等となります)に「○」を記載してください。 保管場所・設置場所名称: 記載不要 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					0				
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					0				