

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)参加者負担金等				例)青少年健全育成助成事業					
例)〇〇自治会一般会計				例)〇〇円×〇〇人					
例)〇〇市補助金(助成金)				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	例)報償費	例)出演料							
1	例)報償費	例)講師謝礼							
2	例)旅費	例)出演者交通費							
2	例)旅費	例)講師宿泊費							
3	例)委託料								
4	例)消耗品費	例)看板						○	
4	例)消耗品費	例)チラシコピー用紙						○	
5	例)役務費	例)パンフレット印刷代						○	
5	例)役務費	例)ポスター印刷代						○	
6	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。									
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: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)									

【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)			
土地の所有者			
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)			
土地面積	建物面積(計画)		
建物の構造			
建物の所有者(大規模修繕の場合)			
地縁団体認可の有無(無の場合の認可予定日)			
広報表示場所			

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

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