

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) 寄付金					例) 一般コミュニティ助成事業					
例) ○○自治会一般会計(または特別会計)、積立金					例) ○○月○○日現在○○円					
					例) ○○月○○日残高○○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							○	○○集会所敷地	
1	テーブル							○	○○集会所	
1	太鼓							○	○○集会所	
1	太鼓バチ							○	○○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。										
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) ○○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。
所在地(地番)		
土地または建物の所有者		「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。
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		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。
管理方法		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。
保管場所・設置場所名称	例) ○○広場	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。
所在地(地番)		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)
土地または建物の所有者		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。
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: 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)
管理方法		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。
保管場所・設置場所名称	例) ○○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		

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)コミュニティセンター助成事業
例)〇〇自治会負担金(積立金)		例)〇〇円/月×〇〇戸×〇〇ヶ月、〇〇月〇〇日残高〇〇円
例)〇〇銀行より借入		例)借入期間〇年予定、担保の有無について等
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
1	例)共通仮設								
1	例)建築本体工事								
1	例)電気設備工事								
1	例)機械設備工事								
1	例)諸経費								
1	例)外構工事					○			
1	例)既設建物解体撤去工事					○			
2	テーブル							○	〇〇集会所
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			

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、費用区分:整備する備品・設備の名称、コミセン工事の費用区分を、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。
 規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等: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。
 (費用項目が多数となる場合は、項目をまとめる等してください)
 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。
 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	

所在地(地番):土地の所在地及び地番(土地登記簿謄本で確認)を記載してください。
 土地の所有者:所有者(土地登記簿謄本で確認)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):建物の所有者と土地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。
 建物の所有者:大規模修繕の場合に、建物登記簿謄本を確認して記載してください。
 地縁団体認可の有無(無の場合の認可予定日):認可地縁団体の認可状況を記載してください。

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
		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
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。
 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