

記載例

事業実施主体名：〇〇区

別記様式第1号にある事業費総額(A)のうち10万円に満たない額(B)を記載してください。

【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)		助成申請額			例)一般コミュニティ助成事業			
例)寄付金		一般財源等充当額			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		一般財源等充当額			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。								
事業収入合計(=事業費総額A)		0						
見積書番号	設備・備品名	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
2	太鼓						○	〇〇集会所
2	太鼓バチ						○	〇〇集会所
■見積書番号: 見積書に付した番号を記載してください。 ■設備・備品名: 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: 整備する設備・備品の、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: 広報表示を行う設備・備品(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: <u>設備・備品の保管場所、設置場所の名称を記載してください。</u> (裏面の保管場所・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								
対象外経費合計②								
事業支出合計(①+②=事業費総額A)								

記 載 例

【設備・備品の保管場所・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		
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			

保管場所・設置場所 名称	例)○○集会所		
所在地(地番)			
設備・備品の保管場所、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): 設備・備品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・設置場所の説明: 保管・設置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設備・備品と分別して管理を行う方法等)			
管理方法			