

# 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							○	〇〇集会所敷地、〇〇広場	
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)〇〇集会所敷地	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)		
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内)		
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)〇〇広場	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)		
土地または建物の所有者	土地所有者:	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。(建物登記簿謄本の確認は不要)
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)		
保管・設置場所の説明		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。
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	例)〇〇集会所	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	土地所有者:	
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)		
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	
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)										
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					

## 【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。
- 広報表示場所:宝くじの社会貢献広報表示を行う場所について、建物のどの場所か具体的に記載してください。

# 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) 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
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) バンフレット印刷代						○	
5	例) 役務費	例) ポスター印刷代						○	
6	例) 食糧費					○			
<p>見積書番号: 見積書に付した番号を記載してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>保管場所・設置場所名称: 記載不要</p> <p>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)</p>									
対象外経費合計②					0				
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					0				

