

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
<b>コミュニティ助成金(=A-B)</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
<p>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)</p> <p>※コミュニティ助成金の金額は10万円単位で金額を入れてください。</p> <p>※一般財源等充当額は支出合計金額からコミュニティ助成金の金額を抜いた残りの金額を入れてください。</p>		
見 積 書	具 用 票 口 等	品 目
1 物置		〇 〇〇集会所敷地
1 テーブル		〇 〇〇集会所
1 太鼓		〇 〇〇集会所
1 太鼓パチ		〇 〇〇集会所
2 除雪機		〇 物置(今回整備)
<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>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。</p> <p>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。</p> <p><b>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。</b></p> <p>対象外経費: 対象外となる経費に「〇」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: 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。</p> <p>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「〇」を記載してください。</p> <p>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)</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	

【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		
所在地(地番)	例)南砺市〇〇▲▲		
土地または建物の所有者	土地所有者:	例)〇〇自治会	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(有の場合の内容)	有無		有の内容:
保管・設置場所の説明	例)自治会で所有管理する建物であり、日頃からコミュニティ活動の拠点となっているため。		
管理方法	例)収納庫に専用のスペースを設け、使用後に自治会長が確認を行う。		

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
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(有の場合の内容)	
保管・設置場所の説明	
管理方法	

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。

「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): 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。

権利部(乙区)の有無(有の場合の内容): 土地登記簿謄本を確認して、記載してください。

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)