

記載の仕方

都道府県名:

富山県

市区町村名:

南砺市

事業実施主体名:

〇〇自治会

【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) 10万円未満切り捨て				例) 一般コミュニティ助成事業(申請額を記載)						
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)										
※コミュニティ助成金の金額は10万円単位 of 金額を入れてください。										
見 積 書 番 号	費用区分	形式・メーカー、 費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	経費	整備目的・用途	表示		
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	防犯灯							〇	集会所敷地、広場	
2	既存防犯灯撤去					〇				
3	除雪機							〇	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。										
・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「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)										
・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「〇」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)										
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						
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:	例) 〇〇自治会	
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	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・ 所在地	・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。
土地または 使用承諾の 権利部(乙区)	・「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。
保管・設置 管理	・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(有の場合のその内容): 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)