

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							○	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「 <u>見積書記載事項と一致するように、記載</u> 」してください。									
規格・仕様・形式・メーカー等:原則「 <u>見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載</u> 」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「○」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 <u>すべての備品・設備</u> となります)に「 <u>○</u> 」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)		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)		
広報表示場所		
【備品・設備の保管場所・設置場所について】		
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		
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(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
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。

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)

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。

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)〇〇自治会負担金(積立金)						例)コミュニティセンター助成事業			
例)〇〇銀行より借入						例)〇〇円/月×〇〇戸×〇〇ヶ月、〇〇月〇〇日残高〇〇円			
例)〇〇市補助金(助成金)						例)借入期間〇年予定、担保の有無について等			
						例)〇〇月〇〇日〇〇円(返済)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「 <u>見積書記載事項と一致するように、記載</u> 」してください。									
規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等: 原則「 <u>見積書やカタログ等の記載事項と一致するように、記載</u> 」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)									
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「○」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「 <u>すべての備品・設備</u> 」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。

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、建物のどの場所が具体的に記載してください。

事業実施主体名:

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					
				※〇〇月〇〇日締め〇〇日時点の予定					
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。									
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「○」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)									

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				

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		土地所有者:			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(有の場合のその内容)		有無		有の内容:					
保管・設置場所の説明									
管理方法									

保管場所・設置場所名称							
所在地(地番)							
土地または建物の所有者	土地所有者:				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							
管理方法							