

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
	物置							○	〇〇集会所敷地
	テーブル							○	〇〇集会所
	太鼓							○	〇〇集会所
	太鼓バチ							○	〇〇集会所
	防犯灯							○	〇〇集会所敷地、〇〇広場
	既存防犯灯撤去					○			
	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
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)	
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	

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・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。

保管場所・設置場所名称	例)〇〇広場
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)	
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	

保管場所・設置場所名称	例)〇〇集会所
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)	
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
	例)共通仮設								
	例)建築本体工事								
	例)電気設備工事								
	例)機械設備工事								
	例)諸経費								
	例)外構工事					○			
	例)既設建物解体 撤去工事					○			
	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)									
対象外経費合計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
	例) 報償費	例) 出演料							
	例) 報償費	例) 講師謝礼							
	例) 旅費	例) 出演者交通費							
	例) 旅費	例) 講師宿泊費							
	例) 委託料								
	例) 消耗品費	例) 看板						○	
	例) 消耗品費	例) チラシコピー 用紙						○	
	例) 役務費	例) パンフレット印 刷代						○	
	例) 役務費	例) ポスター印刷 代						○	
	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。									
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)									
対象外経費合計②					0				
事業支出合計(①+②=事業費総額A)					0				