

都道府県名: 市区町村名: 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) 一般コミュニティ助成事業					
例) 寄付金				例) ○○月○○日現在○○円					
例) ○○自治会一般会計(または特別会計)、積立金				例) ○○月○○日残高○○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							○	○○集会所敷地
1	テーブル							○	○○集会所
1	太鼓							○	○○集会所
1	太鼓パチ							○	○○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「○」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)									
対象外経費合計②		0							
事業支出合計①+②=事業費総額A)		0							

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(無の場合の認可有無)	
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	

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。

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。