

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)	1,700,000	例)一般コミュニティ助成事業
例)〇〇自治会一般会計(または特別会計)、積立金	63,000	例)〇〇月〇〇日現在〇〇円

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)		金額(円)							
		1,763,000							
①見積書番号	②備品・設備名、費用区分	③規格・仕様・形式・メーカー、費用項目等	数量	単価(円)	金額(円)	④対象外経費	⑤整備目的・用途	⑥広報表示	⑦保管場所設置場所名称
1	例)液晶テレビ	メーカー名 LCC-A58-W	1	360,000	360,000		会議・イベント用	○	〇〇自治会公民館
	例)冷蔵庫	メーカー名 MR-MXX20A	1	240,000	240,000		会議・イベント用	○	〇〇自治会公民館
	例)ノートパソコン	メーカー名 FFVA53C2W	2	183,000	366,000		会議用	○	〇〇自治会公民館
	例)プリンタ	メーカー名 TS6222	1	28,000	28,000		会議用	○	〇〇自治会公民館
2	例)エアコン	メーカー名 CS-F566C2	3	180,000	540,000		会議・イベント用	○	〇〇自治会公民館
	例)エアコン設置(配管・据付)工事		1	50,000	50,000				
	例)電源専用回路200V配置配線工事		1	40,000	40,000	○			
	例)エアコン撤去		1	10,000	10,000	○			
3	例)折りたたみイス	メーカー名 YS-252	40	1,500	60,000		会議・イベント用	○	〇〇自治会公民館
	例)会議テーブル	W180×D45×H70	4	15,000	60,000		会議・イベント用	○	〇〇自治会公民館
4	例)宝くじシール		1	9,000	9,000		広報表示用		

- ①見積書番号:見積書に付した番号を記載してください。
- ②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。
- ③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。
- ④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)
- ⑤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。
- ⑥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。

対象経費合計①	1,713,000
対象外経費合計②	50,000
事業支出合計(①+②)=事業費総額A	1,763,000

【備品・設備の保管場所・設置場所についての説明】

⑧保管場所・設置場所名称	例)〇〇自治会公民館
①所在地(地番)	鳥取県東伯郡北栄町〇〇* *番地
⑨土地または建物の所有者	例)〇〇自治会
⑩使用承諾の有無(無の場合の承諾予定日)	有
⑪権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)	無
⑭保管・設置場所の説明	例)〇〇自治会が所有し、活動の拠点とする施設である。
⑮管理方法	例)宝くじ備品管理運営規程と備品台帳を整備し、管理する。

- ⑧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。
- ①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。
- ⑨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。
- ⑩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。
- ⑪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)
- ⑭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。