

組織の名称:

【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)コミュニティセンター助成事業(申請額を記載)
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、抵当権設定条件なし

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					○			
1	地盤改良費					○			
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)
- ・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。
- ・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	
建物の構造	
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	

【コミュニティセンター建設についての説明】

- ・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(有の場合の認可取得日、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。

【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	
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)	土地
権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容)	有無
保管・設置場所の説明	
管理方法	

【備品・設備の保管場所・設置場所についての説明】

- ・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、「建物に要する場合」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。