

都道府県名: 宮城県 市区町村名: 栗原市 事業実施主体名: ○○自治会

【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)			1,200,000			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			54,321			例)令和5年8月末日現在残高325,432円			
例)寄付金						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)			1,254,321						
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	液晶テレビ	ソニー 〇〇	1	390,000	390,000		コミュニティ活動	○	〇〇集会所
2	テーブル	〇〇 〇〇	12	20,000	240,000		コミュニティ活動	○	〇〇集会所
3	太鼓	〇〇 〇〇	1	100,000	100,000		コミュニティ活動	○	〇〇集会所
4	太鼓パチ	〇〇 〇〇	1	10,000	10,000		コミュニティ活動	○	〇〇集会所
5	小型静音除雪機	共立 KS〇〇	1	478,000	478,000		コミュニティ活動	○	〇〇集会所
6	宝くじシール		一式	36,321	36,321		備品表示		

【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)○○集会所敷地	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権利部(乙区)の有無(有の場合のその内容):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。
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(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		
保管場所・設置場所名称	例)○○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(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		
保管場所・設置場所名称	例)○○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(有の場合のその内容)		
保管・設置場所の説明		
管理方法		

都道府県名: 宮城県

市区町村名: 栗原市

事業実施主体名: ○○自治会

【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) ○○円×○○人			
例) ○○自治会一般会計						例) ○○月○○日残高○○円			
例) ○○市補助金(助成金)						例) ○○月○○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
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。									
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				