

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
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