

【事業費についての注意】

- 見積書番号・・・・・・・・・・見積書に付した番号を記載してください。
- 見積書の名称・・・・・・・・・・見積書の宛名は必ず事業実施主体名と同一としてください。
(事業実施主体名と見積書の宛名が異なる場合、取り直しとなります。)
- 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。
企画・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。
- 対象外経費・・・・・・・・・・対象外となる経費に「〇」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・・・・・・・・・・広報表示を行なう備品・設備(原則全ての備品・設備となります。)に「〇」を記載してください。
- 保管場所・設備場所名称・・・・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。)

【備品・設備の保管場所・設置場所についての注意】

- 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・・・・・・・・・・備品・設備を維持管理する団体と、土地又は建物の所有者(無の場合の承諾予定日)が別となる場合に記載してください。
- 権利部(乙区)の有無・・・・・・・・土地登記簿謄本を確認して、記載してください。
(有の場合のその内容) (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・・・・・・・・・・管理規定に従って管理方法を簡潔に説明してください。
(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なう方法等)表は、保管場所・設置場所ごとに記載してください。)