

区民会館の使用にかかる収支計画書

記入日	年	月	日
団体名			
代表者名			
行事名称			
使用日時	年	月	日
			午前・午後 夜間・全日

1. 予算内訳 (収入) ※使用当日に限らない事前の入場料・参加費等の徴収も含まます
 ※有償サービスの提供も収入項目に含まます (収入見込みを入力ください)

項 目	金 額	内 訳 ・ 明 細				
入場料・参加費		一人あたり		円 ×		人
売上見込額						
計 A		(税込)				

2. 支出内訳 ※開催時に直接要する経費を記載してください
 ※団体等の活動・運営に関する人件費、資産となる備品費などの固定費を含むことはできません

項 目	金 額	内 訳 ・ 明 細					
会場使用料		※見積書・請求書・領収書があれば内訳・明細の記載は省略可					
材料・教材費		1人あたり (1回あたり)		円 ×			
講師料 (1回あたり)		謝礼		円	交通費		円
		食費		円	宿泊費		円
				円			円
器材借上料 (1回あたり)							
寄付		寄付金の使い道等： 収益金の集め方：					
計 B		(税込)					

3. 収支見込
 (A - B)

円

提出期限

※利用の内容が分かるポスター・チラシ等があれば、後日で構いませんのでご提出ください。
 ※記載内容と異なる使用をした場合に、次回以降の使用をお断りすることがあります。