

# 収 支 計 画 書

【催物名】 \_\_\_\_\_ 【主催者名】 \_\_\_\_\_

【開催日】 \_\_\_\_\_

※ 利用区分(一般・営利)の判断基準の一つとさせていただきますので、できるだけ詳しくお書きください。

収 入		支 出	
参加料( 円× 組)		資料作成代( 円× 人)	
入場料( 円× 人)		材料費	
資料代( 円× 人)		外部講師への謝金・旅費	
		会場費	
		設備費(プロジェクターのリース代等)	
		通信費(案内用はがき等)	
		人件費(アルバイト代)	
		飲食費(弁当)	
		その他雑費※	
合 計		合 計	

※千円若しくは総経費の1割の高額な方を上限とする)

# 収 支 報 告 書

【催物名】 \_\_\_\_\_ 【主催者名】 \_\_\_\_\_

【開催日】 \_\_\_\_\_

※ 開催期間終了後、できるだけ早く提出してください。

収 入		支 出	
参加料( 円× 組)		資料作成代( 円× 人)	
入場料( 円× 人)		材料費	
資料代( 円× 人)		外部講師への謝金・旅費	
		会場費	
		設備費(プロジェクターのリース代等)	
		通信費(案内用はがき等)	
		人件費(アルバイト代)	
		飲食費(弁当)	
		その他雑費※	
合 計		合 計	

※千円若しくは総経費の1割の高額な方を上限とする)