

中央区民センター及び中央会館の使用にかかる収支計画書

R8.06.

記入日	令和	年	月	日
団体名				
行事名称				
使用室名	令和	年	月	日
	ホール・和室	午前	午後	
	第 会議室	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れます

項目	金額	内訳・明細
入場料・参加費		一人あたり (一回あたり) 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 ※スタッフの給与・交通費、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 ※割増料金を記載		※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 (一回あたり) 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

※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。