（参考）

収　支　報　告　書

○行事等の名称：

○主催者等名：

1. 収入の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 金額（円） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |

２．支出の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 金額（円） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　【収支報告書作成例】

（別紙４）

収　支　報　告　書

○行事等の名称：

○主催者等名：

１．収入の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 金額（円） |
| 前期繰越金 |  | ○○○○ |
| 自己資金 |  | ○○○○○ |
| 参加費 | ○○円×○○人 | ○○○○○○ |
| 協賛金等 | ○○協会　　○○○円××会社　　×××円 | ○○○○○ |
| ○○補助金 |  | ○○○○○○ |
| 雑収入 |  | ○○○○ |
| 合　計 | ○○○○○○○○ |

２．支出の部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 金額（円） |
| 会場費 | ○○○○×○会場 | ○○○○○ |
| 講師謝礼 | ○○○○×○人 | ○○○○○○ |
| 交通費 | ○○○○ | ○○○○○ |
| 印刷費 | ○○○○×○○ | ○○○○○○ |
| 通信運搬費 | ○○○○×○○ | ○○○○ |
| 広告費 | ○○○○×○○ | ○○○○ |
| 資料代 | ○○○○×○○ | ○○○○ |
| ○○○費 | ○○○○×○○ | ○○○○○○ |
| 雑費 |  | ○○○○ |
| 次期繰越金 |  | ○○○○ |
| 合　計 | ○○○○○○○○ |

（留意点）

・収入合計と支出合計は原則一致させること。

・収支に過不足が生じている場合は、その原因及び対処方針を明記すること。