

年度 収 支 予 算 書

団体等の名称 \_\_\_\_\_

(単位：千円)

区分	費 目	金 額	内 訳
収入	<b>1 指定管理料</b>		
	(1) 指定管理料		
	<b>収 入 合 計</b>		
支出	<b>1 人件費</b>		
	(1) 給与		
	(2) 賃金		
	(3) 諸手当		
	(4) 福利厚生費		
	(5)		
	<b>2 事務費</b>		
	(1) 消耗品費		
	(2) 印刷製本費		
	(3) 通信運搬費		
	(4)		
	<b>3 事業費</b>		
	<b>4</b>		
	<b>5</b>		
<b>支 出 合 計</b>			

【記入上の注意】

- 1 年度ごとの事業に合わせて作成すること。
- 2 消費税及び地方消費税を含んだ金額を記入すること。
- 3 費目欄に適宜小項目を設け、大項目には当該小項目の合計金額を記載することとし、各合計欄には大項目の合計金額を記載すること。