

収支表報告書

セミナー： 日付： 会場あるいはオンライン：			コーディネーターの氏名、電話番号：	
	参加者からの収入 (参加者名):	受講 費：	費用 (領収書を保存):	費用：
1				
2			無料講演会の会場費	
3			無料講演会広告、コピー、印刷物、用紙、郵便料金、電子メールの費用など	
4			無料講演会での軽食、チラシ費等	
5			本セミナー会場費	
6			公開講演広告、コピー、印刷物、用紙、郵便料金、電子メールの費用など	
7			セミナーのコーヒースタンドと軽食費	
8			セミナーでのステーションナリー、名札、フリップチャート、ペンなど	
9			通信、電話、ファックス、電子メールサービス費など	
10			ビデオまたはオンライン料金、ビデオ機器、ズーム会議料金など	
11			その他	
12				
13				
14			コーディネーター料金:	
15				

