

「入場料等」徴収の有無チェックリスト

令和 年 月 日

申込み項目に【入場料その他これに類する料金（以下、「入場料等」）の徴収の有無】を記載する欄がございます。施設の申込みをされる際は、会館使用申込書とあわせてこちらのチェックリストのご提出が必要です。

団体名：	記入者氏名：
行事名称：	

① 金銭のやり取りについて

- 実費相当額を超える入場料や参加費を徴収する。
- 会館使用時に、物品や権利の販売、契約行為を行う。（チャリティ目的のバザー等は除く）
※物品販売を目的とした催しはできません。イベントに附属する物販をご希望の場合はお申し出ください。
- 会館使用時に、有償サービスの提供を行う。
- 講師（指導者）自らが活動の主体として、指導料を徴収する（セミナー、教室）

→ 1つでも該当する場合は「入場料等」有り（割増料金）となります。

上記の4項目すべてについて該当しない → ②に進んでください。

② 収益が上がるかについて

- 入場料や参加費を徴収するが、実費相当である。
- 物品や権利の販売等を行うが、売却益を寄付する。（チャリティ目的のバザー等）

→ 1つでも該当する場合は、収支計画書等をご提出ください。

収益が上がらないことが確認できれば「入場料等」無し（通常料金）となります。

※収支計画書等をご提出いただけない場合は「入場料等」有り（割増料金）となります。

上記の2項目どちらにも該当しない → 「入場料等」無し（通常料金）となります。

（注意事項）

- 通常料金支払い後であっても、ご利用までに「入場料等」有りに区分されることが判明した場合は、割増料金と通常料金の差額を請求いたします。
- 収支計画書の様式に決まりはありません。チラシや案内ビラなどがあればあわせてご提出ください。
- 収支計画書で確認させていただく内容
募集人数（参加予定人数）に基づき算定した入場料・参加費等の総額が、開催に直接要する経費（会場使用料、講師料、材料・教材費等、器材借上料、その他開催に当たり支出すべき費用）以下であるかどうか。
- チャリティ目的で収益金を寄付される場合は、事前に、収益金の集め方や寄付の使い道をお知らせください。