

収入支出予算書 作成例

作成上の注意

- 計上する経費の区分は、前期と後期で異なります。
 - ・前期申請の場合 →翌年の4月1日以降に発生し支払いが生じる経費
 - ・後期申請の場合 →9月1日以降に発生し支払いが生じる経費
 (例:後期申請で、3月中に支払う広告印刷物の経費は予算書に計上できない。)
- 千円や万円単位に切り上げず、**1円単位**で作成してください。(※希望額は下記欄参照。)
- 申請用の予算書には記入できない経費があります。募集要項を熟読したうえで作成してください。(費目は一例です。)
- 出来るだけエクセルで作成してください。

「〇〇(※事業名を入れる)」収支予算書

(収入の部)

(単位:円)

科目	金額	内訳・説明
入場料収入	¥***	会場収容人数 **人/前売り*円×*枚・当日*円×*枚= 計* *枚
広告料収入	¥***	**円×約*社
自己負担	¥***	会員負担**円、 共演団体負担**円 など
助成希望額	¥**	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 合計金額(総事業費)の7割以内で、<u>10万円以上、5万円単位</u>で記入してください。 </div>
合計	¥***	

(支出の部)

費目	金額	内訳 (積算根拠・単価×数量など)
会場費	¥**	本番とリハーサル(見積書添付、会場付帯設備料込み)
楽器・道具類の運搬費	¥**	見積書添付
音響・照明	¥***	見積書添付
旅費、交通費	¥***	〇〇市⇄〇市(特急往復¥**)、宿泊費@**×1泊
会場受付・託児謝金	¥**	会場:3人(アルバイト)×@*円、託児:2人×3h×@*円
印刷費	¥***	ポスター**円(@**×**枚)、チラシ**円(@**×**枚) プログラム**円(@**×**枚)、台本印刷費**円
宣伝費	¥***	立看板(見積書添付)、新聞広告(〇〇紙**円)
通信費	¥***	案内状送付料**円 (**通)
録音費	¥**	……で活用するため
コロナ対策費	¥***	会場受け付け用消毒液 (400ml @**×1本)
著作権使用料	¥***	著作権協会に確認済み
合計	¥***	←収入の合計額と必ず一致させてください。

会場費や舞台費(音響・照明・舞台美術費など)は、
 見積書のコピーを添付してください。
 (見積書が無い場合は、内訳に積算根拠をご記入ください。)

予備費、雑費
 は計上不可。

- 収支の合計を必ず一致させ、『助成申込書』の「総事業費」欄に転記します。