

収入支出予算書 作成例

● 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、7月中にチラシが完成し支払いも終わっている場合、予算として計上できません。

● 海外渡航事業の場合、旅費(国内・国外)、現地滞在費、道具類の運搬費等を計上し、見積書(コピー)を添付してください。

● 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。)

「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
その他補助金	¥ * * *	〇〇基金に申請中(〇月に決定)
自己負担	¥ * * *	会員負担 * * 円、 共演団体負担 * * 円 など
文化ファンド助成希望額	¥ * * *	← 合計金額(総事業費)の1/2以内で、 <u>10万円以上、5万円単位</u> で記入してください。
合 計	¥ * * *	

当ファンド以外の助成金を受ける、または申請予定の場合、必ず収入欄に計上してください。

申請用の予算書には書け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。)

(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
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。)

- 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。
- 計算ミスが無いが、必ず確認してください。(できるだけエクセルで作成を。)