

# 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:7月に支払い済みの印刷費は後期分には計上不可。但し本番会場費は前払いでも計上可。)
- 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。
- 海外渡航事業は申請前にご相談ください。
- 計算ミス避けるため、でき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
参加費	***	大人*円 × *人 / 中学生以上*円× *人
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)
自己負担	***	会員負担**円、 共演団体負担**円など
<b>助成希望額</b>	<b>**</b>	
<b>合計</b>	<b>¥***</b>	

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、必ず収入欄に記入してください。

合計金額(総事業費)の1/2以内で、**10万円以上、5万円単位**で記入してください。

(支出の部)

費目	金額	内訳 (積算根拠・単価×数量など)
会場費	**	本番とりハーサル(見積書添付、会場付帯設備料込み)
音響・照明機材費	**	見積書添付
楽器・大道具の運搬費	***	(株)〇社に確認済
旅費、交通費	**	〇〇市⇄〇市
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(〇〇社に確認**円)、Facebook 広告費(**円)
通信費	***	案内状送付料**円 (**通)、チラシ郵送料**円(@*×*通)
記録費	**	録画費***円((株)〇社に確認済み)
著作権使用料	***	過去の実績から記入
<b>合計</b>	<b>¥***</b>	

募集要項「助成金額」で説明した「記入できない経費」(弁当代等)を必ず外してください。費目は一例です。見積もりなどを取り、正確に記入してください。

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(合計金額のページのみ)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。)

「雑費」「予備費」は記入できません。

この額を「助成申込書」の総事業費欄に転記します。

←収入の合計額と必ず一致させてください。