

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
助成希望額	**	
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・説 明
会場費	**	本番トリハーサル(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(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(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
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
合 計	¥***	

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。

・内訳には積算根拠を記入してください。
・20万円以上の経費は見積書のコピーを添付してください。(合計金額のページのみ)

「雑費」「予備費」は記入できません。

←収入の合計額と必ず一致させてください。

この額を「助成申込書」の総事業費欄に転記します。