

事業収支予算書

(単位 円)

		収 入		事務局記載欄 ※記入不要	
		項 目	予 算 額		
収入の内訳	入場料収入	,			
	他団体等からの支援金	,			
	広告料	,			
	その他収入	,			
	主催者負担金	,			
	財団助成金	,	※申請額を記入してください。	助成対象限度額	
	A 収入合計	,	※「D 総事業費」と同額になります。		
		支 出		事務局記載欄 ※記入不要	
項 目	予 算 額	内 訳			
支出の内訳 (助成対象経費)	会場費	,			
	舞台等製作費	,			
	印刷費	,			
	広報宣伝費	,			
	通信費	,			
	運搬費	,			
	旅費交通費	,			
	諸謝金	,			
	記録費	,			
	使用料・手数料	,			
	消耗品費 <small>(単価3万円未満のもの)</small>	,			
	その他	,			
	B 支出合計 (助成対象経費)	,			
C 助成対象外経費	,	ケータリング代 賞金・賞品代			
D 総事業費(B+C)	,	※「A 収入合計」と同額になります。			

※欄不足の場合は適宜追加してください。

○太枠内に事業にかかるすべての経費を記載してください。項目の内容は別紙を参照してください。

○訂正する場合は、二重線を引き、訂正印を押印してください。

○内訳欄には、単価・数量まで記載してください。

収支予算書に使用する項目

収入

項目	内容
入場料収入	チケット収入
他団体等からの支援金	共催負担金、協賛金、寄付金等
広告料	パンフレット等に企業広告等を載せることによって得た収入
その他収入	上記以外の収入
主催者負担金	会費、会員のチケット買い取り等主催者が負担するもの
財団助成金	当財団への助成金申請額

支出

項目	内容
助成対象経費	
会場費	会場使用料、付帯設備使用料等会場借上にかかる費用
舞台等製作費	舞台設営にかかる費用（大道具、小道具等）
印刷費	チラシ、ポスター、パンフレット等の作成にかかる費用
広報宣伝費	新聞・雑誌広告掲載にかかる費用
通信費	案内状・チラシ送付、出演者等との連絡、著作権使用料申請、礼状送付等にかかる郵送料
運搬費	作品、楽器等の運搬にかかる費用
旅費交通費	交通費、宿泊費、招聘旅費
諸謝金	出演料、作曲料、原稿執筆料、楽器調律料、スタッフ等への謝礼
記録費	写真撮影、録音、ビデオ録画等記録にかかる費用
使用料・手数料	著作権使用料、駐車場代、チケット販売手数料、振込手数料
消耗品費	出演者等への花束、書類作成のためのコピー代等
その他	
助成対象外経費	
ケータリング代	出演者、スタッフ等の弁当代、茶菓代等
賞金・賞品	賞金、賞品、記念品、賞状等

事業外経費

以下の経費については、事業実施のための経費ではありませんので、予算書には記載しないでください。

- 実施団体又はその構成員が請求者となっている経費
- 実行委員会、団体の活動運営費（会議・練習にかかる経費等）
- 有料販売するパンフレット、図録等の作成にかかる印刷費及びその売り上げの収入
- 事業終了後、記念として制作するもの 等