（第14-1号様式）

2023年度 持続可能な未来へ向けた文化芸術の環境形成助成事業
収支決算書（前払無）

記載例

＜収入決算＞

		決 算 額	収 入 内 訳 ※単価や件数等を明記し、できるだけ詳しく記入してください。
収入	事業収入 （参加費、入場料、制作物販売などの収入）	120,000 円	有観客入場料　1,000円×100名＝100,000円 配信有料視聴料　500円×40名＝　20,000円
	他の助成金等収入 （当助成以外からの助成金、企業協賛金、ご祝儀、寄付等）	100,000 円	クラウドファンディングでの寄付金　60,000円 〇〇財団助成　40,000円
	その他の収入 （広告収入、印刷物・関連グッズ等の物販物収入等）	18,000 円	グッズ（Tシャツ）売上　1,500円×12枚＝18,000円
	小計（A）	238,000 円	※印刷物やCD・DVD、関連グッズの制作・販売を行う事業は、売上数に関わらず制作数×価格の合計数を記入してください。
自己負担金（B） （個人・団体資金、会員会費など）		4,000 円	主催者持ち出し分
本助成事業の助成金額（C）		400,000 円	―
収入合計（D=A+B+C）		642,000 円	※支出合計（G）と同額になるように記入してください。

＜支出決算＞

		決 算 額 （合計額）	支 出 内 訳 ※内訳の詳細は支払証明書類整理簿にご記載ください。
対象経費支出	人件費 （企画料・出演料など）	210,000 円	210,000 円
	作品制作費 （制作のためのリサーチも含む）	210,000 円	210,000 円
	事業当日運営費 （当日のアルバイト代・賃金含む）	32,000 円	32,000 円
	広報宣伝費、印刷費	40,000 円	40,000 円
	物品購入費	43,000 円	43,000 円
	会場使用料 （付帯設備含む）	100,000 円	100,000 円
	旅費交通費	3,000 円	3,000 円
	その他の費用 （著作権料・振込手数料など）	2,000 円	2,000 円
	小計（E）	640,000 円	640,000 円
対象外経費支出（F） ※記載は任意です。		2,000 円	※対象外経費の内訳を詳細に記入してください。 ケータリング　1,000円×2回
支出合計（G=E+F）		642,000 円	※収入合計（D）と同額になるように記入してください。

2023年度 持続可能な未来へ向けた文化芸術の環境形成助成事業　（第15-1号様式）

支払証明書類整理簿（前払無）

記載例

団体名：　〇〇〇〇〇〇

代表者名：　〇〇　〇〇

書類No.	費目	請求日	支払日	摘要	金額
1	人件費	2023/12/1	－	代表者〇〇　人件費 ※業務記録	50,000
2	人件費	－	2023/12/1	申請団体従事者人件費２人分 ※領収書2-1、2-2	40,000
3	人件費	－	2023/11/30	出演者謝礼（30,000円×２回）	60,000
4	人件費	－	2023/11/30	出演団体謝礼（60,000円×１回）	60,000
5	作品制作費	2023/10/9	2023/12/10	配信業務委託費	110,000
6	作品制作費	2023/10/5	2023/10/30	照明・音響委託費	100,000
7	事業当日運営費	－	2023/11/30	受付アルバイト代（４名分）	32,000
8	広報宣伝費、印刷費	2023/9/20	2023/10/1	冊子、ポスター、チラシ印刷費	40,000
9	物品購入費	2023/10/1	2023/10/20	大道具用木材	20,000
10	物品購入費	－	2023/11/1	受付用消耗品代	3,000
11	物品購入費	2023/11/1	2023/11/30	グッズ制作費（クラウドファンディング返礼品としても利用）	20,000
12	会場使用料	－	2023/11/15	〇〇ホール使用料（前払い分／半額）	40,000
13	会場使用料	－	2023/11/30	〇〇ホール使用料（後納分／半額）	40,000
14	会場使用料	－	2023/11/30	付帯設備使用料	20,000
15	旅費交通費	－	2023/11/30	出演者市内交通費（5人分）	3,000
16	その他の費用	－	2023/11/30	音楽著作権使用料	2,000
17					
18					
19					
20					
				合計	640,000

※書類は、費目毎に仕分けてから番号を振ってください。

※「請求日」欄は、請求書、見積明細書、契約書等を提出する場合のみ、ご記載ください。

※申請者の人件費については、支払い済みではない場合は、業務記録の作成日や提出日を「請求日」欄にご記入ください。

※各請求書、見積明細書、領収書、振込証明書等は、通し番号を付して整理し、上記の「書類No.」欄と揃えてください。

※同じ予算費目の複数の請求書や領収書等をまとめて記入する場合は、枝番号（例：No.1-1、No.1-2、…No.1-5）を付し、
　各請求書や領収書等の写しの左上に、「No.1－1～5　合計〇〇〇〇円」と記入してください。

※「支払証明書類」は、通し番号順に並べて提出してください。