

記入の手引き【芸術文化による社会支援助成・収支予算書】

番号	項目	記入上の注意
①	内訳	単価×数量(人数、日数、回数など)を可能な限り具体的に記入してください。
②	予算額	予算を円単位で記入してください。
③	合計額	項目ごとの合計額を円単位で記入してください。
④	共催者負担金、他の助成金・補助金、寄付金・協賛金	申請中の場合は(申請中)、申請予定の場合は(申請予定)とし、申請額または見込額を計上してください。
⑤	当助成金申請額	<u>申請額は必ず記入してください。</u> 当助成金申請額は、助成対象経費の3分の2以内であり、100万円を上限額とします。
⑥	自己資金とその資金調達方法	支出合計額(⑩)が収入額(A:入場料・参加費収入・その他の収入 小計 + B:当助成金申請額)を上回る場合は、自己資金で補てんしてください。 その場合、資金調達方法を必ず記入してください。
⑦	収入合計	支出合計額(⑩)と一致させてください。
⑧	助成対象経費	・支出経費は、活動を実施する際の必要最低限の金額を積算してください。 ・ガイドラインの「助成対象経費／助成対象外経費(別表1)」を確認し、該当する経費を項目ごとに計上してください。 ・内訳欄に記入する費目は「〇〇他」「雑費」「その他」等とせず、具体的な費目及び積算内容を記入してください。
⑨	助成対象外経費	・ガイドラインの「助成対象経費／助成対象外経費(別表1)」を確認し、該当する経費を計上してください。 ・ガイドラインの「収支予算書に記載できない経費(別表1)」に該当する経費は、 <u>助成対象外経費欄にも記入できませんのでご注意ください。</u>
⑩	支出合計	収入合計額(⑦)と一致させてください。