

# 統括団体によるアートキャラバン事業 [申請書類]Excel 予算入力手順

入力には（表計算ソフト）Excel を使用してください。

他社製品の表計算ソフトや、Googleのスプレッドシートを使うと入力に必要な項目が表示されないことや、データが壊れる可能性があります。

なお、金額は消費税込みで記入してください。

- (1) <【大規模（または地域）】地域番号①>シートのクリーム色のセルを記入します。
- (2) <内訳書2-1>シートに（1）で入力した実施エリアと団体名、事業名称（公演名）が転記されているのを確認します。
- (3) <内訳書2-1>シートの（支出の部）の企画番号1の各No に経費を入力します。

各NoのF列で区分のセルから対象費用を選ぶと、G列のセルに、対応する費目がリストで出るので選択してください。

内訳を入力し、単価、数量を手入力すると金額が計算されます。

単価 x 数量(単位) x 数量（単位） + 調整額 の式で計算されます。特に必要がなければ単価x数量だけでも計算されます。

【人件費などの例】 11300 x 5（時間） x 3(日) +15 消費税調整 (=169,515)

- (4) 同シート下方の（収入の部）に企画番号1の各No. に収入を入力します。国庫補助額もここに入力してください。

（シート支出、収入を対応して入力する際はウインドウ枠の分割や固定を使用すると便利です。）

支出、収入ともに「区分」から選択し、「費目」を選択してください。選択肢を無視すると正しく集計されません。

上記（3）～（4）を企画数分入力してください。

1地域あたり20企画まで入力できます。21以上企画がある場合は事務局にご連絡ください。（1地域当たり入力できる国庫補助額は50,000千円までです。）

（地域公演の支出と収入が同額でない場合は<【原則記入不要】内訳書1-1><【記入不要】収支予算書>に収支不一致のコメントが出ます）

- (5) <内訳書2-2>で次の地域を入力します。上記（2）～（4）と同様です。
- (6) 補助事業者が直接執行する経費は<内訳書2-21>シートに実施エリアごとに入力してください。

（委託費で実施する経費については、各地域の内訳書へ計上してください。）