

収 支 予 算 書

単位：円

科 目		内 訳 (詳細にご記入願います)	金額 (内訳合計)
収 入 の 部	入 場 料 収 入 *金額別に内訳記載のこと (当日券、前売り、学生券等)	単価【円】×入場者数	
	プ ロ グ ラ ム 売 上	単価【円】×部数	
	広 告 料 収 入 *受領先ごとに金額記載		
	助成金、補助金等収入 *受領先ごとに金額記載		
	そ の 他		
収 入 合 計 ①			
支 出 の 部	出 演 費 *協演者 *司会者 *ゲスト他	(本人分は含まない)	
	会 場 費 *会場使用料 *付帯設備使用料 (調律料、楽器借用料が付帯設備使用料に含まれる場合は、内訳を明記の上会場費へ計上すること)	(リハーサルと本番は分けて記入)	
	音 楽 費 *調律料 *楽器借用料 *楽譜借用料		
	文 芸 費 *著作権使用料		
	謝 金 *会場人件費等 *原稿執筆料 *委嘱料 *ステージマネージャー *譜めくり		
	印 刷 費 作成するものについて *ポスター *チラシ *プログラム *チケット *招待状、招待券 *その他	(印刷物ごとに、枚数、部数、金額記入)	

科 目		内 訳 (詳細にご記入願います)	金額 (内訳合計)
支 出 の 部	宣 伝 費 *新聞、雑誌、HP掲載 *折込 *チラシ等デザイン	(依頼先ごとに、掲載物名、金額記入)	
	手 数 料 *チケット販売	(依頼先ごとに、金額記入)	
	旅 費 *交通費 *宿泊費	(交通費は経路を記入, 宿泊費は宿泊先を記入)	
	マネジメント料	(マネジメント業務委託先)	
	雑 費 *通信費(切手等) *録音・録画・撮影料 (CD・DVDなど)	(使用目的, 単価, 数量記載)	
		支 出 合 計 ②	
		収 支 差 額 (収入－支出) ① - ②	
企画主旨：			
事務取扱責任者：			
TEL：		メールアドレス：	