

演奏会

会計報告書

演奏会開催日： 年 月 日

演奏会名：

会場：

会計(氏名)：

印

収入

収入科目	内訳	金額
前年度の繰越金		
チケット売上	チケット代金： × 枚	
	チケット代金： × 枚	
広告収入	会社名など	
	会社名など	
	会社名など	
	会社名など	
連盟 助成金		
CD・DVD申込金	金額： × 名	
	金額： × 名	
オーディション 参加費		
本番 出演者 参加費	参加費： × 組	
	参加費： × 組	
	参加費： × 組	
	参加費： × 組	
作曲家 参加費		
打ち上げ費 徴収		
その他の収入		
収入合計		

※注意事項

- 1、会計報告書は、演奏会終了後、2か月以内に連盟会計へ送付してください。監査終了まで本部会計が預かります。
- 2、領収書を必ずすべて添付してください。(領収書の不備がある場合は、助成金を支給できません。)
- 3、内訳は詳しく記載してください。(曖昧なものは認められません。郵送費なども何を郵送したかを記載してください)
- 4、参加作曲家による手製の領収書は認められません。コピー費などは公共の施設・コンビニなどで領収書を発行して添付する。
- 5、立替の場合は、元になる領収書を添付してください。
- 6、電話代・Fax代は計上せず各自負担をお願いします。
- 7、別紙チケット管理用紙もご記入の上、会計報告書と一緒に提出ください。
- 8、残券・半券・ご招待状もご提出ください。

支出

支出科目	内訳	金額
オー디션会場費		
設備費		
試演会(練習)会場費		
設備費		
本番 会場費		
設備費	音響	
	照明	
	付属設備(ピアノなど)	
	調律など	
	その他	
	その他	
印刷費	募集案内チラシ 枚	
	演奏会チラシ 枚	
	チケット 枚	
	プログラム 枚	
	招待状 枚	
	その他の印刷物	
人件費(プロ・司会・受付など)	オー디션手伝い: 円× 名	
	オー디션手伝い: 円× 名	
	オー디션手伝い: 円× 名	
	本番ステマネ: 円× 名	
	本番受付: 円× 名	
	(): 円× 名	
	(): 円× 名	
	本番司会 謝礼	
	プロ演奏料: 円× 名	
CD/DVD	(会員作成の場合)CD/DVD材料費	
	(会員作成の場合)作成手数料	
	プロ作成	
写真	(会員作成の場合)用紙など材料費	
	(会員作成の場合)作成手数料	
	プロ作成	
郵送費		
文具		
コピー		
交通費(パーキング)		
楽屋軽食	オー디션	
	本番	
打ち上げ費		
プロデューサ費		
作曲料		
その他の支出		
次年度への繰り越し		
支出合計		