

## 記入例

支出明細一覧表

|                     | 番号 | 費用      | 内訳            | 費用計    |
|---------------------|----|---------|---------------|--------|
| 報償費                 | 1  | 20,000  | 〇〇出演謝礼(〇〇 〇〇) | 20,000 |
| 旅費                  |    | 0       |               | 0      |
| 需用費                 | 2  | 6,000   | プリンター用インク代    | 7,500  |
|                     | 3  | 1,500   | 紙コップ代         |        |
| 需用費(対象外)<br>飲食料、景品等 | 4  | 3,000   | 飲料代           | 12,500 |
|                     | 5  | 9,500   | 景品代           |        |
| 役務費                 | 6  | 10,000  | 傷害保険料         | 10,000 |
| 委託料                 | 7  | 20,000  | 配線工事委託料       | 20,000 |
| 使用料及び賃借料            | 8  | 10,000  | 会場使用料         | 30,000 |
|                     | 9  | 20,000  | 放送機材借用料       |        |
| 備品購入費               |    | 0       |               | 0      |
| その他                 |    | 0       |               | 0      |
| 合 計                 |    | 100,000 |               | 87,500 |

対象外は含まない

### 【作成時の注意点】

- 1 領収証の余白に番号をつけてください。(下図参照)
- 2 領収証は、番号順に整理してA4サイズの紙に貼り、提出してください。  
(コピー可)
- 3 領収証は、会社・代表者印が押印してあるか確認してください(レシートタイプ等で押印の必要がないものを除く)
- 4 計算間違いのないよう、再度ご確認ください。
- 5 複数のものを同時に買った場合は、詳細が分かるようにレシートも添付してください。

領収証例

〇〇小学校区 様

金 20,000 円

但し 放送機材借用料として

△△株式会社

1

番号(連番)を記入

団体名を正しく書いて  
もらう

詳しく記入