

支払明細書(記入例)

事業の名称: ■■■活性化支援対策事業

支払明細書

番号	区分	年月日	内容・摘要	金額(円)	備考
1	報償費	2023/9/1	講師謝金	20,000	
2	報償費	2023/10/1	講師謝金	15,000	
3	旅費	2023/9/1	講師旅費	10,000	
4	旅費	2023/10/1	講師旅費	5,000	
5	需用費	2023/7/1	ポスター印刷費	200,000	●●印刷会社
6	需用費	2023/7/1	チラシ印刷費	100,000	●●印刷会社
7	役務費	2023/7/2	案内 郵送料金	28,000	□郵便局
8	役務費	2023/7/2	資料 郵送料金	14,000	□郵便局
9	使用料及び賃借料	2023/8/1	会場借上げ代(9/1分)	54,000	○○会場
10	使用料及び賃借料	2023/8/1	会場借上げ代(10/1分)	32,400	○○会場
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
合計				478,400	

- ※1 領収書等の右上に通し番号を記入の上、領収書を本票に番号順に添付してください。
- ※2 本票と収支決算書の金額等が一致しているか確認の上、本票を収支決算書に添付してください。
- ※3 行が不足する場合は、追加してください。
- ※4 「区分」欄には、支出内容に応じ、収支予算書の区分により記載してください。
- ※5 「内容・摘要」欄は、支出内容がわかるよう具体的に記載してください。
- ※6 補助対象外経費についても、領収書等の添付をお願いします。