**支出明細表**

**記入例**

届出者　　団体名

代表者　職名　　　　　氏名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 区分 | 詳細 | 金額 |
| 1 | ③ | 〇月□日外部講師謝礼（体操　湘南花子先生） | ４,０００　円 |
| 2 | ② | 〇□集会場光熱費（月1００円）×１２回＝１,２００円 | １,２００　円 |
| 3 | ① | パークゴルフ成績用紙作成用　コピー用紙 | ８００　円 |
| 4 | ⑤ | ○□公園⇔パークゴルフ場　ガソリン代  ○月○日　往復○○Km  △月△日　　　　　　　　　　　平塚　太郎 | ２,０００　円 |
| 5 |  | 【記入内容の修正について】  書類の修正をする場合、修正液は使用しないでください。  修正部分に二重線を引き、修正をしてください。 | 円  交通費は領収書がないため、  代表者が署名してください。 |
| 6 |  |  | 円 |
| 7 |  |  | 円 |
| 8 |  |  | 円 |
| 9 |  |  | 円 |
| 10 |  |  | 円  No1～No10を足した金額を  記入してください。 |
| **小計金額（No１～No10）** | | | ８,０００　**円** |
| ○記入上の注意点○  １．領収書が必要です。交通費等領収書がない場合は詳細欄に内訳を記入するか領収書添付用紙に記入してください。  合計補助金請求額を書いてください。  支出明細表が複数枚ある場合は、全ページの合計金額を書いてください。  ２．申請内容の区分は、次のいずれかの番号を記入してください：①消耗品・雑費、②会場費、  ③講師費用（外部講師に限る）、④道具、⑤交通費（参加者全員の同意が必要）、⑥保険、⑦その他  ３．用紙が足りない場合はコピー等して利用してください。  ４．すべてを合計した補助金請求額を下の欄に記入してください。　　　　　　　１**枚目/**１**枚中**  　　複数ページある場合は1枚目だけで問題ありません。 | | | |
| **合計 補助金 請求額**８,０００　**円** | | | |