（別　紙）

整　理　表（ 領 収 書 綴 ）

（支出費目名）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 月日 | 摘　　　要 | 支　払　先 | 金　額（円） | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　　計 | | | |  |  |

※ 日付順に記載し，各支払に対応する支出証拠書類の写しを添付してください。