

(記入方法)

(別紙)

整理表は支出費目ごとに作成してください。

整理表 (領収書綴)

(支出費目名)

広告・宣伝・製本費

番号	月日	摘要	支払先	金額 (円)	備考
1	〇/〇	ポスター・チラシ作成	〇〇〇〇 社	〇〇,〇〇〇	内訳別添
2	〇/〇	チケット印刷	〇〇〇〇 印刷所	〇〇,〇〇〇	〇〇円×〇〇枚
3	〇/〇	プログラム印刷	〇〇〇〇 印刷所	〇〇,〇〇〇	〇〇円×〇〇部
4	〇/〇	広告掲載料	〇〇〇 社	〇〇,〇〇〇	〇〇円×〇回
5	〇/〇	広告折込み	〇〇〇 新聞社	〇,〇〇〇	
6	〇/〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇,〇〇〇	
合 計				124,702	

添付する領収書等には日付順に番号を付け、整理表にはその番号順に記入してください。

収支決算書 (様式第11号) に記入した当該費目の決算額と一致することを確認してください。

※ 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。