（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	○／○	ポスター・チラシ作成	○○○○ 社	○○,○○○	内訳別添
2	○／○	チケット印刷	○○○○ 印刷所	○○,○○○	○○円×○○枚
3	○／○	プログラム印刷	○○○○ 印刷所	○○,○○○	○○円×○○部
4	○／○	広告掲載料	○○○ 社	○○,○○○	○○円×○回
5	○／○	広告折込み	○○○ 新聞社	○,○○○	
6	○／○	○○○○	○○○○	○○,○○○	
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。