要領様式第４号別紙（任意様式）

支出の部　内訳表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 内訳（単価・数量）・説明 | 活動費 | 内対象経費 | 領収  No. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

※この様式は任意様式です。同じ内容が確認できれば、どんな様式でもかまいません。

※予算書と決算書の両方に使用できます。

※決算書の場合は、領収書１枚につき１行を基本とし、領収書番号を記入してください。

※「行」が足りない場合は、適宜挿入して増やしてください。