

※記入例:振込手数料を経費項目として計上する場合

・申請時に振込手数料の計上があり、「経費項目」として振込手数料を計上する場合は、「内容」欄に、振込手数料が発生した該当する経費項目名と台紙番号を記入して下さい。（振込手数料が発生した各経費に含めて計上しても構いません。）

・申請時に振込手数料を計上していない場合は、各経費項目に含めて計上して下さい。

経費項目	振込手数料	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）		振込手数料（税抜）	¥200	合計（税抜）	¥200
金額（税込）		振込手数料（税込）	¥220	合計（税込）	¥220
支払先					
内容	機材借料 台紙No.1				

経費項目	機材借料	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥15,000	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥15,000
金額（税込）	¥16,500	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥16,500
支払先	〇〇〇				
内容	〇〇〇〇				

該当する経費項目の台紙に証憑書類を添付し、内容欄に該当する経費項目の台紙番号を記入して下さい。

銀行振込明細

金額 ¥ 1 6 , 5 0 0

振込手数料 ¥ 2 2 0

※記入例

経費一覧と番号と合わせて下さい。

経費項目	謝金	番号	1	支払日	○/○
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日 〇〇講座 講師				

振込手数料を各経費項目に含めて計上
する場合は、振込手数料欄に記入して
下さい。

支払先には承諾者（外部から招聘した講
師・専門家）氏名を記入して下さい。
内容欄には、詳細を記入して下さい。

領収書

証憑書類がA4サイズより小さい場合は、他の書類に紛れない様に
コピーして台紙に貼りつけて下さい。
証憑書類が台紙と同じA4サイズの場合は、台紙に必要事項を記入し、
そのまま日付順にコピーを添付して下さい。

※記入例

経費一覧と番号と合わせて下さい。

経費項目	旅費	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
行先	福島〇〇公民館	利用区間	品川～いわき 往復		
出張者	〇〇講座講師 〇〇	支払先	〇〇〇		
内容	〇月〇日 〇〇講座担当講師 自宅より会場までの往復交通費				

振込手数料を各経費項目
に含めて計上する場合は、
振込手数料欄に記入して
下さい。

行先、出張者（団体構成員氏名、外部から招聘した講
師・専門家の氏名等）、利用区間などの必要事項を記
入して下さい。

領収書

証憑書類がA4サイズより小さい場合は、他の書類に紛れない様に
コピーして台紙に貼りつけて下さい。
証憑書類が台紙と同じA4サイズの場合は、台紙に必要事項を記
入し、そのまま日付順にコピーを添付して下さい。

経費項目	謝金	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	旅費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
行先		利用区間			
出張者		支払先			
内容					

経費項目	会場借料	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	会議費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	印刷製本費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	広報費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	通信運搬費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	消耗品費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	機材借料	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	調査費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	保険料	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	振込手数料	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	補助員人件費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	外注費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					

経費項目	委託費	番号		支払日	
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）		振込手数料（税込）		合計（税込）	
支払先					
内容					