

②領収書No.
★領収書番号順(必ず連番)に記入してください。
★領収書のコピーはNo.順にA4用紙(裏紙可)に重ならないようのり付けの上、ご提出ください。

※ 赤字必須項目です

見本:ファントA・B 共通

支出明細書

※記入箇所が足りなくなった場合は、行を挿入して記入してください。

科目	領収書No.	月	日	支払先	内容	支出金額	対象経費	対象外経費	JBA使用欄	
									対象外項目	対象外金額
1	賃借料(対象)	1	5	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	20,000	20,000		
2	食糧費(対象)	2	5	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000		
3	旅費交通費(対象)	3	5	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
4	旅費交通費(対象)	4	6	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
5	保険料	5	6	1	▲▲保険	参加者保険料(200円×50人×8回)	40,000		40,000	
6	食糧費(対象)	6	6	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000		
7	賃借料(対象)	7	7	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	20,000	20,000		
8	旅費交通費(対象)	8	7	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
9	食糧費(対象)	9	7	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000		
10	会議費(対象)	10	7	20	〇〇県総合運動場体育館	打合せ会議室利用料	5,000	5,000		
11	旅費交通費(対象)	11	8	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
12	食糧費(対象)	12	8	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000		
13	会議費(対象)	13	8	20	●●弁当	打合せ会議 弁当代(@500円×10名)	5,000	5,000		
14	旅費交通費(対象)	14	9	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
15	食糧費(対象)	15	9	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000		
16	旅費交通費(対象)	16	10	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
17	食糧費(対象)	17	10	1	●●弁当	スタッフ弁当代	15,000	15,000		
18	旅費交通費(対象)	18	11	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
19	食糧費(対象)	19	11	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	20,000		
20	旅費交通費(対象)	20	12	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	40,000		
21	食糧費(対象)	21	12	1	●●弁当	スタッフ弁当代	10,000	10,000		
22	賃借料(対象)	22	6	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	10,000	10,000		
23	食糧費(対象)	23	12	10	●●弁当	打合せ会議 弁当代(@500円×10名)	5,000	5,000		
24	支払手数料(対象)	24	12	15	〇〇銀行	振込手数料	1,000	1,000		
25	諸謝金(対象)	25	12	25	佐藤次郎	講習会謝金代15,000円のうち対象経費分10,000円の計上	10,000	10,000		
26	諸謝金(対象外)	25	12	25	佐藤次郎	講習会謝金代15,000円のうち対象外経費分5,000円の計上	5,000		5,000	
27	旅費交通費(対象)	26	12	25	佐藤次郎	講師交通費	30,000	30,000		
28	通信運搬費(対象)	27	1	15	郵便局	資料発送	20,000	20,000		
29	消耗品費(対象)	28	1	15	■スポーツ店	ラインテープ、リングネット購入	50,000	50,000		
30	報償費(対象)	29	1	20	△△徽章店	メダル購入 40個	30,000	30,000		
31	印刷製本費	30	1	31	△▲印刷会社	報告書 冊子印刷 100部	50,000		50,000	
32										
33										
34										
						合計	766,000	671,000	95,000	
									対象外合計	0
									対象額	766,000

① 科目
科目欄のセルにカーソルを合わせ、▼で表示される科目の中から選択してください。(科目は申請要項【別紙①:ファントA交付金/対象経費基準】の科目を参照ください。)

③ 月日
支出日を記入してください。

④ 支払先
領収書に記載されている支払先・受領者を記入してください。
理事会などで複数者に支払った際は、代表者他〇名と記載し、別紙精算書に明細を作成してください。

⑤ 内容
経費の内容、内訳(品名・単価・数量)や明細等を記入してください。
詳細情報の記入がある場合、「収支報告書」の摘要(内訳)／備考欄の入力は必要ありません。

⑥ 支出金額
金額を記入してください。

⑦ 対象外経費
日列(科目)で対象経費・対象外経費を選択すると、自動的に記入されます。(入力不要)

謝金/日当の支払で、対象経費限度額を超えた時『対象経費』と『対象外経費』の2行に分けて記入をしてください。

JBA使用欄
(入力不要)

勘定科目別集計	支出金額	対象経費	対象外経費
1 会議費(対象)	10,000	10,000	0
2 会議費(対象外)	0	0	0
3 旅費交通費(対象)	350,000	350,000	0
4 旅費交通費(対象外)	0	0	0
5 通信運搬費(対象)	20,000	20,000	0
6 通信運搬費(対象外)	0	0	0
7 消耗品費(対象)	50,000	50,000	0
8 消耗品費(対象外)	0	0	0
9 器具備品費	0	0	0
10 印刷製本費	50,000	0	50,000
11 賃借料(対象)	50,000	50,000	0
12 賃借料(対象外)	0	0	0
13 広告宣伝費	0	0	0
14 諸謝金(対象)	10,000	10,000	0
15 諸謝金(対象外)	5,000	0	5,000
16 保険料	40,000	0	40,000
17 支払手数料(対象)	1,000	1,000	0
18 支払手数料(対象外)	0	0	0
19 報償費(対象)	30,000	30,000	0
20 報償費(対象外)	0	0	0
21 食糧費(対象)	150,000	150,000	0
22 食糧費(対象外)	0	0	0
23 雑費	0	0	0
合計	766,000	671,000	95,000

左の「支出明細書」に入力すると、自動的に科目ごとに金額が集計されます。
勘定科目集計表の金額が「ファントA収支報告書」の「決算」欄に自動的に反映されます。
勘定科目集計表は、行削除をしないようご注意ください。