

# 見本

月日  
支出日を記入してください。

(様式3-3\_A)

## 支出明細書

必ず1ページにまとめてください

科目	月	日	支払先	内容	支出金額	領収書No.	JBA使用欄	
							対象外項目	対象外金額
賃借料	5	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	10,000	1		
雑費	5	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	2		
旅費交通費	5	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	3		
旅費交通費	6	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	4		
保険料	6	1	▲▲保険	参加者保険料(200円×50人×8回)	80,000	5		
雑費	6	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	6		
賃借料	7	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	10,000	7		
旅費交通費	7	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	8		
雑費	7	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	9		
会議費	7	20	●●弁当	打合せ会議 弁当代(@500円×10名)	5,000	10		
旅費交通費	8	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	11		
雑費	8	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	12		
会議	8	20	●●弁当	打合せ会議 弁当代(@500円×10名)	5,000	13		
旅費交通費	9	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	14		
雑費	10	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	17		
旅費交通費	11	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	18		
雑費	11	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	19		
旅費交通費	12	1	山田太郎 他9名	スタッフ交通費・日当	40,000	20		
雑費	12	1	●●弁当	スタッフ弁当代	20,000	21		
賃借料	6	1	〇〇県総合運動場体育館	会場使用料	10,000	22		
会議費	12	10	●●弁当	打合せ会議 弁当代(@500円×10名)	5,000	23		
支払手数料	12	15	〇〇銀行	振込手数料	1,000	24		
				支出合計	606,000			
							対象外合計	0
							対象額	606,000

内容  
明細等を記入してください。

支出金額  
金額を記入してください。

JBA使用欄  
(入力不要)

領収書No.  
領収書番号順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)に重ならないようにのり付け  
の上、ご提出ください。

支払先  
請求書や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。

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  
「対象経費の勘定科目」を参照ください。)

勘定科目別集計		
1	会議費	15,000
2	旅費交通費	320,000
3	通信運搬費	0
4	備品・消耗品費	0
5	印刷製本費	0
6	賃借料	30,000
7	広告宣伝費	0
8	諸謝金	0
9	保険料	80,000
10	情報処理関係費	0
11	支払手数料	1,000
12	雑費	160,000
合計		606,000

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。  
これが報告書の[支出報告金額]に自  
動的に反映されます。