

見本

月日
支出日を記入してください。

支出明細書

※必ず1ページにまとめてください

(様式4-2_B)

JBA使用欄

科目	月	日	支払先	内容	支出金額	領収書No.	対象外項目	対象外金額
1 旅費交通費	10	1	山田太郎 他5名	理事会 日当 @3000*6	18,000	1		
2 旅費交通費	10	1	山田太郎 他5名	理事会 交通費	15,000	2		
3 会議費	10	1	〇〇レンタルオフィス	理事会会場代	20,000	3		
4 通信運搬費	12	15	日本郵政	書類発送 10通	2,400	4		
5 事務用消耗品費	1	30	●●電気	事務局プリンター購入	54,000	5		
6 賃借料	3	31	◆◆不動産	10月~3月 事務所家賃	480,000	6		
7 給与手当	3	31	事務局常勤職員	10月~3月 アルバイト代	360,000	7		
8 諸謝金	3	31	▲▲税理士事務所	後期分 顧問税理士料	240,000	8		
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

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。

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。)

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。

JBA使用欄
(入力不要)

支出合計	1,189,400
------	-----------

対象外合計	0
対象額	1,189,400

合計は自動計算されます。

勘定科目別集計	
1 役員報酬	0
2 給与手当	360,000
3 賞与	0
4 雑給	0
5 法定福利費	0
6 会議費	20,000
7 旅費交通費	33,000
8 通信運搬費	2,400
9 事務用消耗品費	54,000
10 修繕費	0
11 印刷製本費	0
12 賃借料	480,000
13 水道光熱費	0
14 租税公課	0
15 諸謝金	240,000
16 委託金	0
17 保険料	0
18 情報処理関係費	0
19 負担金	0
20 支払手数料	0
21 雑費	0
合計	1,189,400

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[今回支出報告金額]に自動的に反映されます。