（別紙２－２）

収支決算明細書

区分（　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 支　出　年　月　日 | 内　容　・　摘　要 | 金額 | 備　考 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |

　※　収支決算明細書は、補助対象経費の区分ごとに作成してください。対象外経費にあっては、区分名を「対象外経費」として作成してください。

　　　行が不足する場合は、適宜追加してください。

　　　「内容・摘要」欄は、支出内容が分かるよう具体的に記載してください。

　　　対象外経費について、支払いを確認できる書類のコピーは原則提出不要です。