

支払証明書類整理簿

記載例

団体名: ○○○○○○

代表者名: ○○ ○○

書類No.	支払日	予算費目	摘要	金額
1	2022/12/1	人件費	代表者○○ 人件費 ※業務記録	50,000
2	2022/12/1	人件費	申請団体従事者人件費2人分 ※領収書No.2-1~2	40,000
3	2022/11/30	人件費	出演謝礼(30,000円)○○氏	30,000
4	2022/11/30	人件費	出演謝礼(30,000円)□□氏	30,000
5	2022/11/30	人件費	出演団体謝礼(60,000円×1回)	60,000
6	2022/12/10	作品制作費	配信業務委託費	110,000
7	2022/10/30	作品制作費	照明・音響委託費	100,000
8	2022/11/30	事業当日運営費	受付アルバイト代(4名分)	32,000
9	2022/10/1	広報宣伝費、印刷費	冊子、ポスター、チラシ印刷費	40,000
10	2022/10/20	消耗品費	消毒液(コロナウイルス感染症対策用消耗品代)	2,000
11	2022/11/1	消耗品費	ビニール手袋(コロナウイルス感染症対策用消耗品代)	1,000
12	2022/11/1	消耗品費	紙、えんぴつ(アンケート用事務用品費)	2,000
13	2022/11/15	会場使用料	○○ホール使用料(前払い分/半額)	40,000
14	2022/11/30	会場使用料	○○ホール使用料(後納分/半額)	40,000
15	2022/11/30	会場使用料	付帯設備使用料	20,000
16	2022/11/30	旅費交通費	出演者本番交通費(5人分) ※領収書No.16-1~5	3,000
17	2022/11/15	その他の費用	グッズTシャツ制作費	12,000
18	2022/11/30	その他の費用	音楽著作権使用料	1,000
19	2022/11/30	その他の費用	出演謝礼振込手数料	1,000
20				
合計				614,000

※申請者の人件費については、支払い済みではない場合は、業務記録の作成日や提出日を「支払日」欄にご記入ください。

※各領収書、振込明細、請求書等は、通し番号を付して整理し、上記の「書類No.」欄と揃えてください。

※同じ予算費目の複数の領収書等をまとめて記入する場合は、枝番号(例:No.1-1、No.1-2、…No.1-5)を付し、

各領収書等の写しの左上に、「No.1-1~5 合計○○○○円」と記入してください。

※「支払証明書類」は、通し番号順に並べて提出してください。