（別紙様式2の付表1）

記入例

支出（見込）内訳書

（予算科目）
旅費

決算（見込）書の支出予算科目ごとに別葉で作成

（支出（見込）額）
457,260
（うち助成対象外経費）
6,420
（円）

整理	支出年月日	内容	支払先	支出額（見込含	うち助成対象外経費	備考
1	*年*月*日	打合旅費（〇〇町～〇〇県）	〇〇市△△課△△係長〇〇〇〇 ←債権者ごとに個別	300,000		
2	*年*月*日	1の振込手数料	〇〇銀行〇〇支店	420		
3	*年*月*日	打合旅費（〇〇町～〇〇市）	〇〇市△△課長□□□□← 債権者ごとに記載	120,000		
4	*年*月*日	3の振込手数料	〇〇銀行〇〇支店	420		
5	*年*月*日	打合わせ中止に伴うキャンセル料	〇〇トラベル〇〇支店	6,000	6,000	
6	未払	打合旅費（〇〇町～〇〇市）	〇〇市△△課□□係長△△△△← 債権者ごとに記載	30,000		確定額
7	未払	5の振込手数料	〇〇銀行〇〇支店	420	420	見込額

交付要綱運用方針等で規定する助成対象外経費を記載

支出先は債権者ごとに個別に記載してください。
旅費の場合
（正） 〇〇市△△課長 □□ □□
（誤） 〇〇市△△課長 □□ □□

債務が確定している場合は、請求書の写しなどを添付

消耗品等や印刷製本費等はできるだけ詳しく内容を記載してください。
（例） ポスターA2判 3,000枚、パンフレットB5判

報告期限である２月末日までに債務は確定しているが、支出未済額がある場合は「未払」として記入してください。

※事業終了は、イベント等の完了日ではなく、事業に係る係る債権債務がすべて確定した日付けです。
※報告期限までに債権債務が確定する場合は、確定後に実績報告書を提出してください。