

対象経費計算書

支出

団体名: _____

項目	領収書 No.	内 訳 (支出内訳や単価・数量を記入してください。記載事項が多い場合は、「別紙のとおり」とし、支出内訳兼領収書一覧表に記載してください。)	金額 (円)	備 考
謝 金				単価上限: 1万円/時間 5万円/日
旅 費				
諸 費				
外注費				
備品購入費				取得単価5万円以上の物品の場合
対象経費 合計 (★)				

《他の補助金等活用状況について》

対象経費合計 (★) 額の一部または全部について、他の補助金等にも申請される場合は、補助金等の名称と申請額を記入してください。

申請する補助金等の名称: _____) (申請額: _____ 円)

<京都府使用欄>

交付金確定額 _____ , 000円 ※1,000円未満切り捨て