

経費内訳書

学校（団体）名

学校長（代表者）名

印

担当者	⑩		
助成事案名			
助成決定通知額 (最大助成額)		領収書合計額	
内 訳	旅費	交通費	
		宿泊費	
	資機材費	会場・機材 借上げ費	
		物品購入費	
		教材作成費	
	広報・ 運搬費	広報費	
		運搬費	
	上記以外の経費		
内訳合計額			

《留意事項》

- 1 内訳の合計額が領収書合計額と一致すること。
- 2 内訳欄には単価×人数（数量）＝実績額というように記入すること。
- 3 内訳項目は一例であり、適宜追加・修正を行うこと。
- 4 助成事案の中止、延期、参加辞退及び人数変更等に伴う旅費のキャンセル料及びその他の費用は、当財団では負担致しかねます。