支払台帳

【注意事項】
・支払台帳にはすべての支出を記入してください。入りきらない場合は本紙をコピーしてご使用ください。
・**3万円以上の領収書**はコピーを添付してください。
・財団の決算書・支払台帳のフォーマット以外でまとめている形式がありましたら、そのままご提出いただいても結構です。

月/日	科目	説明	金額	領収書番号
		合　計　金　額	円	