（手引き様式３）

　消耗品受払簿

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注先 | 品名 | 単位 | 検収日 | 受入量 | 購入額  （総額） |
|  |  |  |  |  |  |
| 払出 | | | | | |
| 払出日 |  |  |  |  |  |
| 使用量 |  |  |  |  |  |
| 残量 |  |  |  |  |  |
| 払出日 |  |  |  |  |  |
| 使用量 |  |  |  |  |  |
| 残量 |  |  |  |  |  |

・消耗品ごとに「消耗品受払簿」を整備してください。

・実績報告等の際に、書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。

・受払簿における残量分の経費は、補助対象経費から控除します。