（手引き様式５）

配布物管理表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 |  | | | | | 単位 |  |
| 検収日  使用日 | | 購入  数量 | 使用  数量 | 残数 | 配布先 | | 用途 |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
| 合計 | |  |  |  |  | |  |

・使用した分量のみが補助対象経費となります。残数分は「支出管理表」の「対象外経費」としてください。

・用途は、「新商品の販路開拓のため」など、何のために使ったかをご記入ください。