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 | |  |  |  |  | |  |

※使用した数量のみが補助対象となります。残数分は、「経費支出管理表」の「補助対象外経費」としてください。