



【領収書貼付欄】	領収書No	
<p>※領収書(またはレシート)を貼り付けてください。 ※領収書には、<u>収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書No</u> <u>と対応した通し番号を振ってください。</u> ※大きい領収書は、枠をはみでてかまいません。重ならないようにしてください。</p> <p>■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！</p> <ol style="list-style-type: none">①宛名は交付申請書と同じ名称ですか？②領収日は正確に記載されていますか？③金額が記載されていますか？④但し書き支出内容が記載されていますか？		

【領収書貼付欄】	領収書No	
<p>※領収書(またはレシート)を貼り付けてください。 ※領収書には、<u>収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書No</u> <u>と対応した通し番号を振ってください。</u> ※大きい領収書は、枠をはみでてかまいません。重ならないようにしてください。</p>		

【領収書貼付欄】	領収書No	
<p>※領収書(またはレシート)を貼り付けてください。 ※領収書には、<u>収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書No</u> <u>と対応した通し番号を振ってください。</u> ※大きい領収書は、枠をはみでてかまいません。重ならないようにしてください。</p>		