



【領収書貼付欄】

領収書No

※枠内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください
 ※収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書No順に貼り付けてください

■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！

- 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但し書き及び支出内容は記載されていますか？

【領収書貼付欄】

領収書No

※枠内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください
 ※収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書No順に貼り付けてください

【領収書貼付欄】

領収書No

※枠内に領収書(またはレシート)1枚を貼り付けてください
 ※収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書No順に貼り付けてください