

領収書貼付台紙

ページ

/

領収書No

【領収書貼付欄】

※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

※支出内訳兼領収書一覧表の領収書No順に貼り付けてください

※メモや追記はこの貼付用紙の余白に記入してください。

■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団体名ですか？
- 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No

【領収書貼付欄】

※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

※支出内訳兼領収書一覧表の領収書No順に貼り付けてください

※メモや追記はこの貼付用紙の余白に記入してください。

■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団体名ですか？
- 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？

※この台紙はコピーして使用して下さい