



| 【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。<br/>※領収書には、<u>支出内訳兼領収書一覧表の領収書No.と対応した通し番号を振ってください。</u><br/>※大きい領収書は、枠をはみでてもかまいません。<br/>重ならないように貼り付けてください。</p> <p>■領収書を貼り付ける前にチェックしてください！</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①宛名は交付申請団体の正式名称ですか？</li><li>②領収日は正確に記載されていますか？</li><li>③金額が記載されていますか？</li><li>④但し書きや支出内容が記載されていますか？</li><li>⑤発行者情報(会社名、個人名、住所等)が記載されていますか？</li></ul> |       |  |

| 【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。<br/>※領収書には、<u>支出内訳兼領収書一覧表の領収書No.と対応した通し番号を振ってください。</u><br/>※大きい領収書は、枠をはみでてもかまいません。<br/>重ならないように貼り付けてください。</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。<br/>※領収書には、<u>支出内訳兼領収書一覧表の領収書No.と対応した通し番号を振ってください。</u><br/>※大きい領収書は、枠をはみでてもかまいません。<br/>重ならないように貼り付けてください。</p> |       |  |