領収書貼付台紙

|  |
| --- |
| 台紙番号 |
|  |
| ＜貼付・提出方法＞　※この説明文の上にも貼付可能です。  ・対象経費の支払がわかる挙証資料（領収証・レシート・振込依頼書等）を台紙からはみ出したり重なったりしないように貼付し、写しを提出してください。（原本は事業終了年度末から５年間保管してください。）  ・挙証資料（レシート等）は日付順に右肩に通し番号を振り、番号順に張り付けてください。 | |