

領収書・レシートの写し添付台紙

↓の枠内に添付してください。

必須書類ではありませんので、
適宜ご活用ください。

※領収書・レシートの写しを添付してください。

※複数添付する場合には、重ならないようにしてください。

※明細に対象経費以外のものが含まれている場合は、

対象経費がわかるようにマーカーをひいてください。

※補助対象経費内訳書との対応関係がわかるように

連番を記入してください。

