

# 領収書貼付台紙

[氏名又は団体名]

[支出項目]

※提出の際は、原本ではなくコピーを提出してください。

ページ (    /    )

領収書 No	<b>【領収書貼付欄】</b> ※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。 ※枠内からはみ出す場合は、枠をまたいで貼り付けてください。 また領収書は、折り曲げたり重ねたりしないでください。 ※詳細な品名が記載されていない領収書等は、備考欄に品名等を記載してください。	<b>【備考欄】</b>
	■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？（補助事業実施期間を過ぎていませんか？） ③金額が正しく記載されていますか？ ④但書き及び支出内容は記載されていますか？	

領収書 No		<b>【備考欄】</b>

領収書 No		<b>【備考欄】</b>

※この台紙はコピーして使用してください  
※この台紙の代わりに「A4サイズの白紙」を使用されても構いません  
その場合も<領収書No>を書いていただくと助かります