

この用紙は科目ごとに作成し、領収書等の原本を重ねないように貼ってください。
科目は、補助要領にある対象経費に合わせてください。

領 収 書

科目ごとに1枚に貼付しきれない場合は、複数枚作成し、科目合計については、1枚目のみに記載してください。

< 費 (No.) >

科目合計

円

※この欄に、領収書を貼付してください。