

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。

# 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 ( ) >

科目合計

円

この欄に、領収書を貼付してください。