

【領収書貼付欄】	領収書No	
----------	-------	--

※ 枠内に領収書(またはレシート)を貼り付けてください

※ 領収書には、収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書Noと対応した通し番号を振ってください。

※ 枠からはみ出す長いレシートや領収書は、枠をまたいで貼り付け、重ねた状態でコピーを取らないようにしてください。

■ 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？

③ 金額が記載されていますか？

④ 但し書き支出内容が記載されていますか？

原本不要

写しのみを提出してください！
(原本は団体で保管)

【領収書貼付欄】	領収書No	
----------	-------	--

※ 枠内に領収書(またはレシート)を貼り付けてください

※ 領収書には、収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書Noと対応した通し番号を振ってください。

※ 枠からはみ出す長いレシートや領収書は、枠をまたいで貼り付け、重ねた状態でコピーを取らないようにしてください。

【領収書貼付欄】	領収書No	
----------	-------	--

※ 枠内に領収書(またはレシート)を貼り付けてください

※ 領収書には、収支決算書及び領収書内訳一覧表の領収書Noと対応した通し番号を振ってください。

※ 枠からはみ出す長いレシートや領収書は、枠をまたいで貼り付け、重ねた状態でコピーを取らないようにしてください。