**（様式４－１）**

領収書貼付用紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費項目 |  | 領収書番号 |  |

|  |
| --- |
|  |

【確認事項】

※　助成対象期間内の支出とし、領収書はコピーを貼り付けること。

※　領収書のあて名は、申請者名になっていること（通称不可）。

※　支出内容がわかること。（領収書だけで支出内容がわからない場合は、レシートを添付すること。）

※　領収書が多い場合は、この用紙をコピーして使用してください。