

(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。