

対象経費の領収書・レシートの写し添付台紙 添付欄

※領収書・レシート等の写しを、のり・テープ・ホチキス等で貼付けてください。

(支払日、品名、金額(税抜)、商品の内訳等がわかるもの。)

※領収書・レシートで内訳が分からない場合は、請求書、内訳明細書、カタログや写真等を添付してください。

※対象費用が分かるようにマーカーを引いてください。

※「別紙1 申請する対象経費一覧」に記載する「申請する品目等」との対応関係がわかるよう、番号を振ってください。