

レシート等貼付台紙

台紙番号：

＜貼付・提出方法＞ ※この説明文の上にも貼付可能です。

- ・経費を確認できる書類（領収書、レシート等）を台紙からはみ出したり重なったりしないように貼付し、写しを提出してください。（原本は事業終了年度末から5年間保管してください。）

※勘定元帳等A4サイズ程度であり、提出枚数が少ないものについては台紙に貼付いただく必要はありません。

- ・経費を確認できる書類（領収書、レシート等）は日付順に貼付してください。
- ・欄外に商号・屋号、代表者名をご署名ください。記名、押印での対応も可能です。台紙が複数枚にわたる場合には、1枚目のみにご記入ください。
- ・台紙が複数枚にわたる場合は欄外右上の台紙番号に番号を振ってください。

商号・屋号

代表者名