

団体名 _____

領収証・レシート用台紙

- ※ 出力して使用して下さい。
- ※ 必ず、領収書・レシート原本を貼り付けること。
- ※ 2枚以上必要な場合は、コピーして使用して下さい。
- ※ 領収証・レシートは1枚ずつ重ならないようにテープで貼って下さい。
- ※ 支出した場合の領収書には明細表に記載している番号を必ず記入し、
上から順番に張り付けること。

←
点線より左側には貼付しないこと