

ここには貼付けないでください

【領収書台紙の使用方法】

- (1) 領収書等は、費用申請区分ごとに分けて貼付してください。
- (2) 領収書、レシートは重ならないように貼付してください。
台紙下からはみ出す場合は、折りたたんでください。(折りたたんだ部分を糊付け等しないでください)
- (3) 別紙明細書に記載した領収書等番号を領収書、レシートに記入し、左から順に貼り付けてください