領収書貼付用紙　　　法人名：

補助対象経費の項目の名称　　　　【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】

補助対象経費の項目の決算額　　　　【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】円

※この欄に、領収書等の写しを貼付してください。

注意

・この領収書貼付用紙は事業収支決算書（様式第15号）の支出の部の補助対象経費の項目ごとに作成し、領収書等の写しを重ならないように貼ってください。

・項目ごとで１枚に貼付しきれない場合は、複数枚作成し、科目合計については、１枚目のみに記載してください。

・領収書貼付用紙が足りない場合は、コピーして使用する等の対応をお願いします。