（別紙４）

領収書添付書

* 領収書（原本）は費目ごとに分類整理し用紙を分け、重ならないように貼り付けてください。
* 交通費等領収書の添付が難しい場合や、領収書があっても支出内容が不明確なものである場合には、明細(内訳)を記入してください。