

領 収 書 添 付 書

- ※ 収支内訳書の番号を記入の上、番号順に並べてください。
- ※ 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。
- ※ ご提出はデータでも可としますが、原本は、事業終了の翌年度から起算して5年間保管しておいてください。市が原本を確認する場合があります。