

支払証明書類貼付台紙  
(足りない場合はコピーしてお使いください)

個人名または法人名			
合計欄	円	経費の種類	
	台紙ごとの支援額算定経費の合計を記入。 総計は申請内容確認書にて確認		

(貼付欄)

〈ご協力のお願ひ〉

- 1 支払証明書類(写し)については、「宛名・金額・日付」の3点が見えるように貼り付けてください。  
貼り付けをいただく書類は必ず写しでお願いします。  
※支払証明書類の原本については、ご自宅で保管してください。
- 2 可能な限り、重ねず折り曲げずに貼り付けをお願いします。
- 3 当台紙については、経費の種類ごとに使用してください。
- 4 貼付台紙が足りない場合は、この用紙のコピーかA4用紙を使用し、この用紙とまとめて提出してください。  
※A4用紙を使う場合は、「個人または法人名、用紙ごとの経費の合計、経費の種類」を余白に記入してください。
- 5 支払証明書類(写し)中に項目が複数あり、その内の一部が対象となるときは、その対象項目にマーカーや赤ペンでの丸付けなどをしてください。
- 6 支払証明書類のうち家事按分を行っているものは、支払証明書類(領収書等)の金額の隣等に家事按分後の金額(事業分)を記載してください。
- 7 ご提出いただいた書類は返却いたしませんのでご承知おきください。