

*領収書及び受領書添付用紙(枠内に貼り付けてください)

区分名	(例) 消耗品費
<p>(1) 領収書は、区分ごとに作成(必要枚数は、コピーして対応すること)</p> <p>(2) 領収書を重ねて貼らない</p>	