

<領収証貼付台紙>

必ず枠内に貼付要領に沿って糊で貼付してください。

必ず枠内に貼付要領に沿って糊で貼付してください。

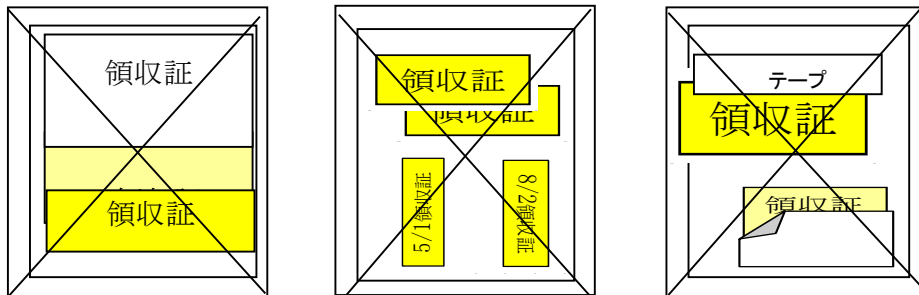
(領収証台紙貼付要領)

領収証は貼付台紙の枠内に糊で貼り付けしてください。

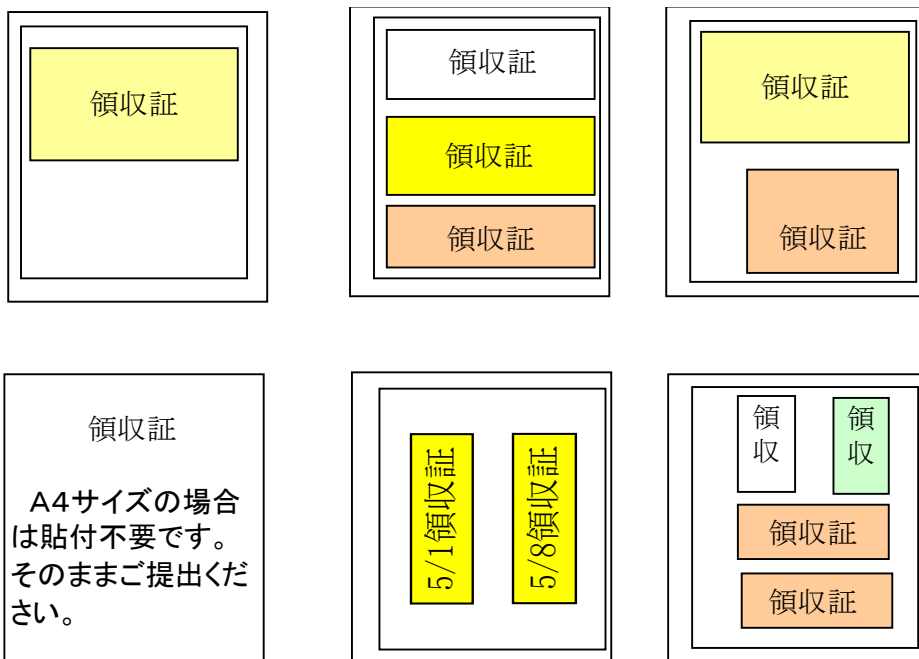
下記の注意事項、貼付例を参考に貼り付けをお願いします。

- ① 貼付は、糊付けにする(テープでの貼付はしないでください)。
- ② 領収証の向きは揃えて、なるべく時系列順にする。
- ③ 領収証は重ねたり、折りたたんだりしない。
- ④ 裏面に記載がある場合は、貼付しても裏面がわかるように1辺のみ糊付けする。
- ⑤ 1枚に貼りきれない場合は、貼付台紙をコピーする。
- ⑥ 異なる月を同じ台紙に貼らないように(月毎に分ける)。
- ⑦ 領収証の大きさがA4サイズの場合は、貼付は不要。そのままご提出ください。

(悪い例) ×重ねる ×方向がばらばら ×テープで貼る ×折りたたむ ×枠からでている ×月が違う



(良い例) ○重ねない ○方向を揃える ○糊で貼る ○枠内に貼る ○折りたたまない ○月毎に



※台紙に貼らずに申請されても差し支えございません。

必ず枠内に貼付要領に沿って糊で貼付してください。