（別紙３）

**№**

事業費　領収書綴

１．この領収書綴りは、事業費に使途した領収のみを綴ること。**(助成対象経費のみ)**

　　　２．領収書は、コピー可です。

　　　３．期間は、　　　　年　　月　　日 ～ 　　　　年　　月　　日まで（事業実施終了年月日まで）

№4

№１

１．領収書は、重ならないように、貼ってください。

２．領収書右上に　通し番号を書いてください。

　　　（№○○）鉛筆書きで構いません。

３．領収書は、コピーで構いません。

№6

№5

№3

№2