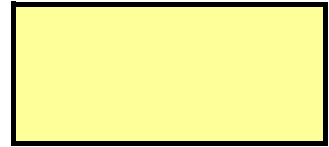


添付資料番号

領収書等の貼付台紙



↑必ず記入してください

- 貼付書類は重ねて貼らないでください。
- 貼付書類は裏面には貼らないでください。
- 貼付資料が1枚の台紙に収まらない場合は、本紙を複数印刷し、作成してください。
- 右上の貼付資料番号欄には必ず「補助事業計画書兼収支内訳書」記載の添付資料番号を記入してください。
- 補助対象経費が分かるよう、マーカーを引いてください