

団体名:

※領収証コピーをのりで貼り付け、原本証明欄に記載・捺印してください。

※領収証は枠内に1枚ずつ貼り付けてください。枚数が多い場合は台紙をコピーしてお使いください。

※別紙にて添付する場合は、下にチェックを入れ、領収証発行元を括弧内にご記入ください。

別紙にて添付 ()

原本証明

添付の領収証コピーは原本と相違ございません。

_____年 _____月 _____日

団体名 _____

代表者名 _____

印

事務局使用欄