記入例

※このページは使用しないでください

**対象経費**

【消耗品費】（ １ ／ １ ）

領収書整理簿の整理番号と対応する番号を記載してください。

　　　　１



領収書の宛名が団体名以外の場合は認められませんので張付け前に必ず確認してください。

のりやテープではがれないよう張付けてください。１つの台紙に複数枚張付ける場合は、領収書が重ならないようにしてください。

※この台紙は、A4以下の領収書を整理するためのものです。領収書がA4サイズのものは、張付けせずに、直接整理番号を記載の上番号順に整理してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　小計　　440円

**対象経費**

【報償費】（　　 ／　　 ）※テーマ設定型・課題解決型のみ

**対象経費**

【交通費】（　　 ／　　 ）※スタート応援型（学生枠）のみ

**対象経費**

【消耗品費】（　　 ／　　 ）

**対象経費**

【燃料費】（　　 ／　　 ）

**対象経費**

【印刷製本費】（　　 ／　　 ）

**対象経費**

【通信運搬費】（　　 ／　　 ）

**対象経費**

【保険料】（　　 ／　　 ）

**対象経費**

【委託料】（　　 ／　　 ）

**対象経費**

【使用料・賃借料】（　　 ／　　 ）

**対象経費**

【備品購入費】（　　 ／　　 ）※スタート応援型のみ

**対象経費**

【その他】（　　 ／　　 ）

**対象外経費**

【対象外経費】（　　 ／　　 ）