

領収書貼付用紙

領 収 書(写)

領 収 書(写)

領 収 書(写)

領 収 書(写)

※【のりしろ】の上ののり付けし、はがれないようにしっかりと貼ってください。

の

り

し

ろ

※A4サイズ以外の領収書がある場合には、この用紙に重ならないように左側を貼付してください
※領収書の枚数に応じてこの用紙をコピーしてご使用ください