

2 領収書・レシートのコピー添付台紙

領 収 書 ・ レ シ ー ト の コ ピ ー 添 付 欄

※領収書・レシートのコピーを添付してください。※張り付けた上、はがれないように、上部をテープでとめてください。

※領収書・レシートは、支払日、金額（税抜）、支払の内訳等が分かることを確認してください。

※対象の商品に番号を振って、その番号と「1 明細内訳」の番号を合わせてください。

※この欄に添付できない場合は、別添付でも構いません。（社員への支払通知の写し 等）

テープでの貼り付け

レシート

① 本棚

② パーティーション