参考様式（第６条関係）

給付対象経費等を確認できる書類の写し

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 |  |

**注意： この用紙に取れないように資料の写し・写真等を糊付けして貼付してください。**

**貼り切れない場合は必要に応じコピーして作成してください。**

**給付対象経費等を確認できる書類の写し**

【しっかり糊付けしてください】

**＜必要事項＞**

* **経費を支払ったことを確認できる書類：**

**※請求書及び****領収書（銀行振込受領書）又は通帳等の写し**

* **経費の内容が確認できる書類：**

**※発注書・契約書等の写し**

* **納品物・購入物品等を確認できる書類：**

**※納品物・購入物品等の写し（チラシ、備品の写真等）**

**※A4サイズの資料（例：レシートや写真以外の契約書等）は貼り付けの必要はありません。同封・添付してください。**