

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。