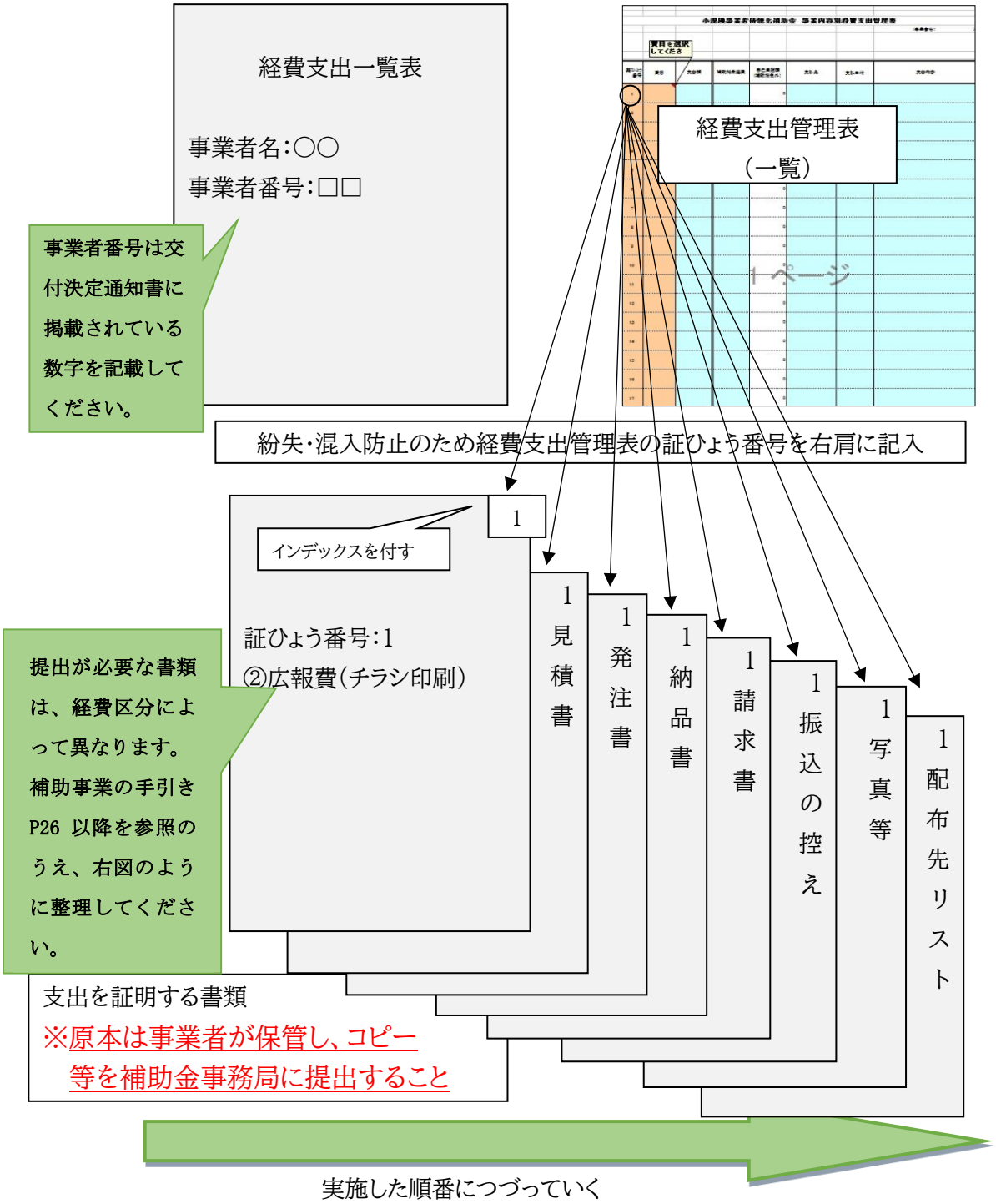
【補助対象経費とする証拠書類の整理例】



○用紙サイズはA4で統一する。
　※領収書等、A4でない支出証明書類はA4の紙にコピーして提出する。
○経費支出項目の番号ごとにひとまとめにしてバラバラにならないようクリップ(ホチキスは並べ替えが困難なので使わない)でとめる。
○書類の枚数が多い場合には、適宜、クリアファイル等で経費ごとに証明書類を整理する(その際はクリップ不要)。