（別紙１）領収書等の写し

・補助対象の経費が判別できるように、**領収書等の該当部分に蛍光ペンを引いてください。**

・**原則１事業所あたり１枚**作成してください。

ただし、事業所ごとに経費を切り分けできない場合は合算していただいて構いません。

・事業所ごとに実支出額の領収書等の写しを**全て**添付してください。

事業所所在地

事業所名称（事業所種別）

※事業所ごとに経費を切り分けできない場合、全ての事業所名を記入してください。

実支出額 円

※蛍光ペンを引いた金額の総額を記入してください。

補助金所要額 円

※「200,000円×上に記入した事業所数」、「実支出額」のいずれか低い額を記入してください。

上記事業所について実支出額分の領収書やレシート等の写しを**全て**添付してください

（この部分に貼付、もしくは用紙左上にホチキス留め）