

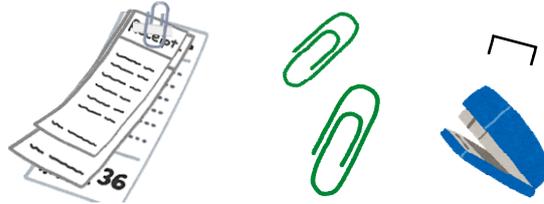
～申請の手順～

①領収書・レシート等の確認・準備

別紙「領収書・レシート等の提出に当たっての注意事項」に沿っているか

経費項目別に領収書等をクリップまたはホッチキス留めしているか

※用紙への貼り付け・テープ留めは印字が剥がれる恐れがありますのでお控えください。



②申請書記入

日付は提出年月日を記入

合計金額は保護者が負担した金額を記入



③提出

封筒等に「申請書・領収書等」を入れて担任または事務へ提出

※郵送での提出も可

