信憑貼付台紙

【作成上の留意事項】

※支払証、領収書等支出が確認できる書類の原本及び取得免許証。資格証、受講修了証などのコピーを貼付しください。

※１免許（資格、受講講座）につき１枚の信憑台紙をご使用ください。複数免許等の場合は、信憑台紙をコピーの上、複数作成してください。

※書類の左上付近へ、奨学金請求書記載の番号を記入してください（①、②・・・）。

※