

記入例

受付No. _____

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
振込日 _____

宿泊施設利用補助金請求書

一般財団法人北九州市教職員互助会理事長 様

下記のとおり宿泊施設利用補助金を請求します。

令和 4 年 5 月 1 日

受付日

係

所属名	北九州市立 互助会小 学校						
(フリガナ)	キタキュウ キョウゴ						
請求者氏名	北九 教互 	職員番号	9	9	9	9	9
本人名義振込先	福岡銀行	支店名	種目	口座番号	口座名義(カナで記入)		
		〇〇〇 支店	普通	1234567	キタキュウ キョウゴ		

1 請求金額	4,000 円
※ 領収書記載の金額(助成金、ポイント等による支払部分を差引後の金額)が4,000円以上の場合は4,000円、4,000円未満の場合はその金額を補助。 ※ 請求金額は同一年度内の複数の宿泊の合算でも可。(各領収書を添付)	

2 宿泊内容	宿泊施設名	宿泊日	領収書記載の金額
	〇〇ホテル	令和 4 年 4 月 2 日	8,500 円
※ 「領収書記載の金額」は、助成金、ポイント等による支払部分を差引後の金額を記入 ※ 同一年度内の複数の宿泊の合算で請求する場合は、それぞれの宿泊について記載			

3 添付書類	領収書(宿泊施設、旅行会社、宿泊予約サイトが発行したもの)原本を添付 【この用紙の裏面に貼付してください】
	<p>ご確認 ください</p> <p>添付書類は請求書の裏面に貼付または ゼムクリップ等でとめてください。</p> <p><領収書の要件></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 原本である<input type="checkbox"/> 宛名は請求者本人のフルネームである<input type="checkbox"/> 「宿泊代」「宿泊費」等、宿泊が確認できる文言や「宿泊施設名称」「宿泊日」の記載があること(記載がない場合は明細書や行程表のコピーを添付)

4 注意事項	<p>【対象】会員 【補助額】4,000円上限</p> <p>【補助回数】年度内(4/1~3/31宿泊)1回限り</p> <p>【請求期限】当年度(4/1~3/31宿泊)分を、翌年度4/15までに請求</p> <p>【対象外】 ・公務出張による宿泊 ・宿泊を伴わない利用 ・機内泊・船中泊 ・請求者である会員が宿泊していないとき ・領収書の宛名が「請求者以外の氏名」や「会社・団体名」であるとき</p>
--------	---

この用紙に記入された個人情報は、法令・条例および互助会個人情報保護規程にもとづき適正に運用、管理します。
互助会が得た個人情報を、目的外に使用すること、第三者に提供することはありません。