

# 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

記入日 ※宿泊後に請求してください。

受付日

所属名	北九州市立 互助会小 学校	係	
(フリガナ)	キタクユ キョウゴ	職員番号	9 9 9 9 9 9 9
請求者氏名	北九 教互		
本人名義振込先	福岡銀行	支店名	支店
	〇〇〇	種目	普通
		口座番号	1234567
		口座名義(カナで記入)	キタクユ 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)	
助成金等差引後の自己負担額	

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>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>ご確認ください</p> <p>&lt;領収書の要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 原本である</li><li><input type="checkbox"/> 宛名は請求者本人のフルネームである</li><li><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)</li></ul>		

4 注意事項	<p>【対象】会員 【補助額】4,000円上限 【補助回数】年度内(4/1~3/31宿泊)1回限り 【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 【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>	「2 宿泊内容」各項目を確認できる書類を添付してください。
--------	---	-------------------------------

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。