

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に宿泊し宿泊費を支払いましたので、宿泊施設利用補助金を請求します。

記入日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	係	受付日			
所属名	北九州市立 _____ 学校					
(フリガナ) 請求者氏名 ※自署の場合は押印不要	_____ 印	職員番号	_____	_____	_____	
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)	
		支店	普通			

1 請求金額	円
	<p>※ 領収書記載の金額(助成金、ポイント等利用がある場合は差引後の金額)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。</p> <p>※ 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)</p>

2 宿泊内容	宿泊施設名	宿泊日	領収書記載の金額
			令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
<p>※ 「領収書記載の金額」は、助成金・ポイント等利用部分を差引後の自己負担額を記入</p> <p>※ 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入</p>			

3 添付書類	<p>領収書 (原本・オンライン発行の場合は印刷したものを添付 【この用紙の裏面に貼付してください】)</p>
	<p><領収書の要件> ※チェックしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 領収書の宛名は請求者本人のフルネームである</p> <p><input type="checkbox"/> 領収書に「宿泊施設名」「宿泊日」の記載がある(ない場合は利用明細等コピーを添付)</p> <p>【宿泊費の支払先】が発行する領収書を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン決済:予約サイト等がオンライン発行(印刷して添付) ・現地支払:宿泊施設が発行(原本を添付)

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(土日の場合は前日)までに請求</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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「連名」「会社・団体名」であるとき
--------	--

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。