

受付No. _____

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

振込日 _____ 年 _____ 月 _____ 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。

受付日

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|----------|-------|-------|-------------|-------|-------|-------|-------|
| 記入日 | 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 | 係 | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 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 | _____ | 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 |
| | ※ 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。 ※ 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 |
|--------|--|-----|----------------------------|
| | | | 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 |
| | ※ 「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 ※ 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 | | |

| | |
|--------|--|
| 3 添付書類 | 宿泊費の領収書(原本) ※オンライン発行の場合は印刷したもの この用紙の裏面に貼付してください。A4サイズの場合はクリップ等でとめてください。 |
| | <領収書の要件> ※チェックしてください。 <input type="checkbox"/> 領収書の宛名は請求者本人のフルネームである <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) ● 請求者本人が宿泊費を支払った証明として、宛名が請求者本人フルネームの領収書が必要です。 宛名が請求者以外の氏名、姓のみ、連名、会社名等の場合は支給対象外となります。 ● 予約サイトで宿泊費を事前決済した場合、予約サイト発行の領収書を印刷し添付してください。 |

| | |
|--------|--|
| 4 注意事項 | 【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(土日の場合は前日)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 ・請求者本人が宿泊していないとき ・領収書が要件を満たさないとき |
|--------|--|

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。