宿泊諸費支払証明書作成依頼書

|  |  |
| --- | --- |
| 利用日 | 令和　　　年　　月　　日（　　）～　　月　　日（　　） |
| 団体名 |  |
| 担当者 |  |
| 連絡先 | 電話番号　　　　　　　　　ファックス番号　　　　　　　　　　　　携帯電話 |

領収証書は，利用申込書の団体ごとに発行します。ただし，「児童生徒」と「職員」等，分けた書類が必要な場合は，それぞれに分けた支払証明書（公印押印）を作成することができます。下の□にチェックを入れて，内訳や人数など必要事項を記入し，利用報告書提出時までに提出してください。提出が遅くなると，作成に時間を要することがあります。

* 児童生徒と職員を分けた支払証明書が必要。

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　訳 | 人　　数 |
| 児童・生徒 |  | 人 |
| 職　　員 |  | 人 |

* その他の分け方で支払証明書が必要。※下に内訳を作成する人数等を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　訳 | 人　　数 |
|  |  | 人 |
|  |  | 人 |
|  |  | 人 |
|  |  | 人 |