

## 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	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">電話番号</td> <td style="width: 33%; border: none;">ファックス番号</td> <td style="width: 33%; border: none;">携帯電話</td> </tr> </table>	電話番号	ファックス番号	携帯電話
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