**カルチャー利用補助金請求書**

申請日：平成　　 年　　 月　　 日

（公財）大田区産業振興協会理事長 宛

カルチャー（指定カルチャーセンターまたは通信講座）利用の領収書等を添えて、下記のとおり請求いたします。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求金額 | **￥** | **3** | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **事業所名** |  | | | | | | | | | | | |
| **会員番号** |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  | **会員氏名** |  |
| **加入日** | 年　　　　　月　　　　　日 | | | | | | | | | |
| **会員住所** |  | | | | | | | | | | | **連絡先（事業所 / 自宅 / 携帯電話）**  **TEL　　　　　　　－　　　　　　　－** |
| **講座名** |  | | | | | | | | | | | **受講開始日**  平成　　　　　　 年　 　　　　月 　　　　　日 |

**【必ずお読みください】**

※補助の対象となるのはガイドブック等で指定された機関の講座を受講する場合で、年度内1回・講座申込日から手続き完了まで継続して会員である本人です。

※利用した講座名・受講開始日・会員氏名・金額が記載されている領収書（原本）を裏面に貼付してください。  
記載事項が不足する領収書の場合は、領収書発行者に不足事項の記載と押印を依頼してください。

※請求期限は受講開始日から6ヶ月以内です。請求日の属する年度が補助金利用年度となります。

※請求の際には、必ず会員証と印鑑をお持ちください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会員本人受取** | **領収書**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 金額 | **￥** | **3** | **0** | **0** | **0** |   上記金額を領収しました。  平成　　　　　年　　　　　月　　　　　日　　　　　　　　　　会員氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | |
| **代理人受取** | ※代理人が請求・受領する場合のみ請求者が記入  **委任状**  私は上記補助金の請求・受領を  　　　　　　　　　　　　　　　　に委任します。  平成　　　　　年　　　　　月　　　　　日  会員氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | **領収書**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 金額 | **￥** | **3** | **0** | **0** | **0** |   上記金額を領収しました。  平成　　　　　年　　　　　月　　　　　日  代理人氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

ご記入いただいた個人情報は、当該補助金支給目的以外には利用しません。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入力 |  | 担当 | 係長 | 課長 |  | 受付 |  | 受付日印 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |