＜事務局記入欄＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 |  |  | № | 支給額合計 | 円 |

■振込先口座届け　＊記入もれ・間違いのないように記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 振込先金融機関 |  | | |
| 支店名/支店番号 |  | | |
| 口座名義人氏名 （フリガナ） |  | | |
| 口座の種類 | 普通　／　当座 | 口座番号 |  |

■領収書貼り付け欄　＊申請する交通費・宿泊費の領収書を取得したら速やかに提出してください

|  |
| --- |
| ＊領収書ができるだけ重ならないように並べて貼り付けてください　　＊この紙の裏面も使用可です  ＊領収書裏面に氏名を記入してください |