

(様式第8号)

※この交付請求書は、実績報告書と同封して下さっても結構です。その場合は、右上の日付と中ほどの日付・番号は空欄にしておいてください。

# 記入例

年 月 日

公益財団法人とっとりコンベンションビューロー  
理事長 石村 隆男 様

※パソコン入力の場合、赤字項目は自動転記されますので基本的には入力する必要はありません。  
※手書きの場合は必要事項を記載してください。

住所 ○○県○○市○○  
申請者 団体名 ○○大学○○部  
代表者氏名 役職 ○○○○

印鑑は代表者の個人印でも可能です。※シャチハタは不可。  
鮮明に押印ください。押し直しは重ならないようにしてください。

印

## コンベンション開催助成金交付請求書

年 月 日付とコ局第  
を下記の通り請求します。

号で額の確定のあったコンベンション開催助成金

記

実績報告書提出後、当財団から送付する額の確定通知(様式6号)の日付・号数(右上の数字)を記入してください。

1 請求額 金 円

2 助成金振込先口座

金融機関名	銀行 店
預金種別	普通 ・ 当 座 ・ ( )
口座番号	原則、部活・サークル・学校等の団体口座をお願いします。 個人名義となる場合は、申請者の口座のみ受け付けます。 間違いないように正確にご記入ください。(特に口座名義・フリガナは通帳をご確認の上、正確にご記入ください)
フリガナ	
口座名義	

※通帳の表紙と見開き1ページ目の写しを添付してください。

提出書類 チェックシート

※ 請求書をご提出される前にもう一度ご確認いただき、請求書と一緒に送ってください。

提出書類 及び 確認事項	チェック欄
(様式8号) コンベンション開催助成金交付請求書	<input type="checkbox"/>
① 申請者及び印章は申請時及び報告時と同じ団体、代表者、印ですか。	<input type="checkbox"/>
② 振込先口座の名義人は申請者と同じ団体もしくは代表者ですか。	<input type="checkbox"/>
③ 振込先口座の通帳の表紙と見開き1ページ目の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>
提出書類チェックシート (本紙)	<input type="checkbox"/>