

領収証発行指示書

お振込にてお支払いいただきましたご旅行代金について、領収証の発行を希望される場合は本書に必要事項をご記入の上、FAXにてお知らせください。

大会終了後に、指定の郵送先へお送りさせていただきます。

《本書はお振込完了後にFAX送信ください》

所属先名		都道府県名	
代表者氏名	様	ご依頼日	月 日

●領収書指示内容

①	宛名	様	金額	円
	但し書	として		
②	宛名	様	金額	円
	但し書	として		
③	宛名	様	金額	円
	但し書	として		
④	宛名	様	金額	円
	但し書	として		
⑤	宛名	様	金額	円
	但し書	として		

お振込金額	円
-------	---

●領収証の郵送先を下記御記入ください。

送付先住所	〒 —
送付先氏名	

●領収証発行にあたってのご注意

- 領収証の発行にあたり、但し書欄にお振込頂きました日付を記載いたします。
(例) 但し ご宿泊代金として(@6,800×5名×2泊分) ※11/2振込入金分
- ご記入いただきました金額を超える領収証の発行はできません。
※ご入金額以内であれば、複数枚の領収証の発行は可能です。
- 領収証の再発行は致しません。
※ご指示内容をお確かめの上、本書に正しくご記入くださいますようお願い申し上げます。