

「請求書」記入例（修正テープ等による訂正は認められていません。）

請 求 書

金額は記入
しないでく
ださい。

口座情報を記入
してください。
信金・信組でも構
いません。

(宛先) 高 崎 市 長

注

- 1 金額は訂正しないで下さい。
- 2 金額に接して¥の字を記入して下さい。

金額

億

千

百

100

1

1

1

1

1

上記金額の支払いを請求します。

三

住所
(所在地)

フリガナ
氏 名
(法人名)

押印省略可

※省略する場合は下欄に必要事項を記入してください。

電話番号

※預金通帳を確認のうえご記入下さい。

振込み/先

金融機関名

支店名

支店

種 別

1 普通 2 当座

番 号

口座名義
(カタカナで)

		請求日	令和	年	月	日	請求NO.								
NO	品名または名称・規格	数	量	単	価	金	額	納入年月日							
	令和5年度中小企業退職金 共済制度加入促進補助金							令和5年度							
	請求日・数量・単価・金額は記入しないでください。							.	.						
								.	.						
								.	.						
								.	.						
	・請求者（代表者）の押印を省略する場合は、必ず記入してください。 押印がある場合は、記入不要です。 ・発行責任者とは、請求書発行の責任を有する者です。 （例：営業部長 ○○ ○○、経理部長 ○○ ○○など） ・担当者とは、本件に関する事務を担当する者です。 （例：主任 ○○ ○○、経理担当 ○○ ○○など） ・発行責任者及び担当者は、同一人物でも構いません。							.	.						
														.	.
														.	.
														.	.
														.	.

- ・ 請求者（代表者）の押印を省略する場合は、必ず記入してください。
押印がある場合は、記入不要です。
- ・ 発行責任者とは、請求書発行の責任を有する者です。
(例：営業部長 ○○ ○○、経理部長 ○○ ○○など)
- ・ 担当者とは、本件に関する事務を担当する者です。
(例：主任 ○○ ○○、経理担当 ○○ ○○など)
- ・ 発行責任者及び担当者は、同一人物でも構いません。

合計

発行責任者及び担当者（請求書の押印を省略する場合には、ご記入ください。）

・発行責任者： (電話番号)

・担 当 者： (電話番号)

検収

「交付申請書」記入例(修正テープ等による訂正は認められていません。)

様式第 1 号(第 6 条関係)

令和 年 月 日

(宛先) 高崎市長

所在地
事業所名
代表者
(共済契約者)
電 話

中小企業退職金共済制度加入促進補助金交付申請書

高崎市中小企業退職金共済制度加入促進補助金交付要綱第 6 条の規定により、次のとおり補助金の交付を受けたいので関係書類を添えて申請します。

記

補助金交付申請額 金 記入しないで下さい。 円

(添付書類)
退職金共済掛金内訳書

※ で囲った箇所のみご記入ください。

なお、共済契約者は「被共済者」ではありませんので、ご注意ください。