ご記入にあたってのご説明

記入例

研修会等参加費用補助金請求書

1	請　求　額	3,000　円
	研修会の名称	○○○○○○○
	主催者の名称	○○○○○
2	研修会等の概要	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
3	参加年月日	令和 4 年 8 月 20 日 から　年　月　日 まで（ 1 日）
	参加費用	3,000　円

請求者の受取金融機関	金融機関名	○○ 銀行・金庫・農協・信組 △△ 本店・支店・本所・支所・出張所
	普通預金口座番号	123456
	フリガナ	ゴジョ タロウ
	預金名義人氏名	互助 太郎

上記のとおり研修会等参加費用補助に関する要綱第4条の規定に基づき研修会等参加費用補助金を請求します。

令和 4 年 9 月 10 日

	所属所	○○市
	会員番号	12345
4	氏名	互助 太郎

一般財団法人滋賀県市町村職員互助会理事長　様

1 請求額

・負担した費用の範囲内で上限3,000円
（負担した金額が3,000円に満たないときは、現に負担した金額）

3 参加年月日

・年間を通じた研修会やe-ラーニング、オンデマンドのセミナー等を受講した場合は、受講期間（WEB視聴期間）終了後に請求してください。（参加したことが分かる受講証等を添付する場合は、受講期間中でも請求可能です。）

2 研修会等の概要

・参加した研修会のテーマ等をご記入ください。

例：
「○○のためのマネジメント」
「○○支援の基礎知識」
「○○のセルフケア」

※「学会」等、テーマの分からない記述は×
※「Zoom研修会」「オンライン（Web）講演会」等、参加形式は必要ありません。

4 氏名

・氏名は「署名」または「記名押印」となります。

署名（自署）の場合：
押印不要
記名（入力）の場合：
押印が必要

その他

・請求書内の日付は全て和暦でご記入ください。

・補助の対象となる研修会等については、別紙「研修会等参加費用補助に関するガイドライン」を参照してください。

添付書類について

・研修会等の内容がわかるもの(チラシ等)
・参加費等の支払いを証明する書類(領収書等)