

共通様式

左側の「請求書」欄のみ、記入してください。(右側の「領収書」欄は記入しないで下さい。)

請求書兼領収書 (雑用)

<p>請求書 年 月 日</p> <p>北九州市長 様 下記金額を請求します。</p> <p>住所</p> <p>氏名</p> <p>電話番号</p>	<p>領収書 年 月 日</p> <p>北九州市(区)会計管理者 様 下記請求金額を領収しました。</p> <p>収入印紙</p> <p>住所</p> <p>氏名</p>
<p>請求金額 上 億 千 百 十 万 千 百 十 円</p> <p>(頭に¥を入れる。)</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">¥ 2 2 5 0 0 0</p>	
<p>請求者番号</p> <p>(請求者番号の正確を記入)</p>	
<p>件名 住むなら北九州 定住・移住推進事業に係る補助金の支出について</p>	

転入又は転居後の申請者の住所、氏名、電話番号を記入して下さい。

請求書を提出した日を記入して下さい

認定申請書で使用した印鑑を押してください。(シャチハタ印は不可です)。

北九

補助金額を記入し、頭に¥を入れて下さい。

請求者は、太枠の中だけ記入してください。

※「請求書兼領収書 (雑用)」の様式は、上下2枚になっていますので、予備として上下2枚とも作成して下さい。