

※訂正がある場合は、訂正箇所を2本線で消し、請求者の印を押印し、その上に正しい文字等を記載します。

ただし、請求金額の訂正はできません。その際は新たに作成願います。

(記入上の注意)

交付決定日以降の日付を記載します

別記第4号様式(第7条関係)

年 月 日

請求書

請求者と印鑑は、補助金の申請をした(交付決定者)方と同じになります。

代表者は、役職名(代表取締役社長等)と代表者の氏名を記載してください。

所在地 北区王子本町1-15-22

事業者名 ○○○○○株式会社

代表者名 代表取締役社長 北区 太郎 印

請求金額 金 100,000 円

【交付決定額と同じ金額を記入してください】

令和5年度東京都北区雇用調整助成金等申請支援補助金

※記入しないでください

年月日付で交付決定のあった上記補助金については、令和5年度東京都北区雇用調整助成金等申請支援補助金交付要綱第7条の規定に基づき、請求します。

【支払金口座振替】

東京都北区から私に支払われる上記補助金については、口座振替の方法をもって振り込んでください。

振込先金融機関	銀行 信用金庫 信用組合 農協 ●●●● 支店 労働金庫 その他						
	〇〇〇						
振込口座	預金種目 (○で囲む)	普通		当座	貯蓄	その他	
	口座番号 (右詰め)	1	2	3	4	5	6 7
	フリガナ	○○○○○ (カ)					
	氏名	○○○○○株式会社					

注意事項 1 口座番号、氏名、印はご本人の口座番号、氏名、印を記入押印してください。

2 記載事項に変更を生じた場合には、速やかに担当課へ届け出てください。