

記入例

※口座振替依頼書、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）は**原本**を提出してください。
 ※提出前に必ず本書類の控えをとり、保管してください。

様式第9号（第18条関係）

提出日（発送日）を必ず記入してください。

令和〇年〇月〇日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

個人事業主の場合は「個人の住所地」欄に必ず住民票とおりに個人の住所を記入してください。

個人の住所地
 ※個人事業主の場合のみ（住民票記載事項証明書とおりに記入）

所在地、企業等の名称（法人名）、代表者役職、氏名は必ず**登記簿謄本（開業・廃業等届出書）とおりに記入してください。**

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号 ○〇ビル10階
 ※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記入

※ビル・マンション名、階数、
 文字の表記（旧字体や異体字等）も正確に記入してください。

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 ○〇 ●●



※印鑑証明書の実印(法人)、又は印鑑登録証明書の実印(個人)を押印

実印は**鮮明に**押印してください。

助成金請求書兼口座振替依頼書

令和〇年〇月〇日付 6東し雇第〇〇〇 で確定通知のあった助成事業について、小規模テレワークコーナー設置促進助成金支給要綱第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり請求します。
 助成金については、下記2の口座への支払いを依頼します。

日付、文書番号、確定金額が「助成額確定通知書」と同一内容であることをご確認ください。

記

1 助成金請求額 金 _____ 円

該当する項目に を必ず入れてください

2 口座振替依頼書

※該当する項目にを記入

金融機関	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行	<input checked="" type="checkbox"/> (■ ■ ■) 店
	<input type="checkbox"/> 信用金庫	<input type="checkbox"/> () 支店
	<input type="checkbox"/> 信用組合	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 農協	()
預金種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金	口座番号 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	<input type="checkbox"/> 当座預金	
	<input type="checkbox"/> その他 ()	
(フリガナ) カブシキカイシャ ○ ○ ○ ○		
株式会社 ○ ○ ○ ○		

口座名義は通帳のとおりに入力してください。
フリガナも必ず記入してください。

※口座番号が7桁未満の場合、行頭に「0」をつけて7桁に合わせて記入してください。

※鉛筆やインクの消せるボールペン（フリクション等）、修正液（テープ）は絶対に使用しないでください。使用された場合は再度提出していただくこととなります。
 ※訂正する場合は二重線をひき、訂正印（印鑑証明書※の登録印 ※個人事業主の場合は印鑑登録証明書）を押印後、訂正をしてください。
 ※書類に不備があった場合には振り込み処理ができませんので記入内容をよくご確認のうえ提出してください。