

市民公益活動ポイント制度 ポイント券寄付受領分請求書

令和 年 月 日

(あて先)

横須賀市長様

私たちは、今後の活動に役立てるため、寄付を受けたポイント券を添えて以下のとおり換金を請求します。

請求者(寄付受領団体)	団体名称		
	代表者	氏名(自署)	※代表者の署名が必要です。 下記の「換金窓口来場者」にポイント券の換金を委任します。 (法人の場合は所在地)
		住所	〒 -
	換金窓口来場者	氏名	<input type="checkbox"/> 代表者に同じ ⇒団体との関係: <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> その他()
		住所	<input type="checkbox"/> 代表者に同じ 〒 -
		連絡先(電話等)	
請求額		円	
※空欄のままお持ちください。提出時窓口にて金額確定します。		請求額の根拠 @50円 × _____ポイント = _____円 (1ポイント)(合計ポイント数)	
添付書類等		<input checked="" type="checkbox"/> 寄付を受けたポイント券 <input checked="" type="checkbox"/> ポイント券寄付受領 管理台帳	

- ◆1 請求額の支払いは、現金により行います。請求される際は、必ず市民活動サポートセンター(電話: 828-3130)に事前に連絡してください。
- ◆2 寄付されたポイント券を市民活動サポートセンターで別途お預かりしている場合がありますので、「請求額」欄は空欄のまま、市民活動サポートセンターにお持ちください。
- ◆3 代表者氏名欄には代表者による署名が必要です。

ポイント券寄付受領 管理台帳

No.	受領年月日	受領方法 (該当するものに○)	枚中	枚目
			受領枚数	
例	R1・10・10	1・2・3・4 ()	10	枚
1	・	1・2・3・4 ()		
2	・	1・2・3・4 ()		
3	・	1・2・3・4 ()		
4	・	1・2・3・4 ()		
5	・	1・2・3・4 ()		
6	・	1・2・3・4 ()		
7	・	1・2・3・4 ()		
8	・	1・2・3・4 ()		
9	・	1・2・3・4 ()		
10	・	1・2・3・4 ()		
11	・	1・2・3・4 ()		
12	・	1・2・3・4 ()		
13	・	1・2・3・4 ()		
14	・	1・2・3・4 ()		
15	・	1・2・3・4 ()		
16	・	1・2・3・4 ()		
17	・	1・2・3・4 ()		
18	・	1・2・3・4 ()		
19	・	1・2・3・4 ()		
20	・	1・2・3・4 ()		
21	・	1・2・3・4 ()		
22	・	1・2・3・4 ()		
23	・	1・2・3・4 ()		
24	・	1・2・3・4 ()		
25	・	1・2・3・4 ()		
26	・	1・2・3・4 ()		
27	・	1・2・3・4 ()		
28	・	1・2・3・4 ()		
29	・	1・2・3・4 ()		
30	・	1・2・3・4 ()		

<受領方法凡例>

1：活動日当日にその場で受領

2：サポートセンター経由で受領

3：活動日以外に受領

4：その他 () に受領方法を記入