

領収書申請方法

本研修会の領収書は下記となります。

- ・ コンビニ支払時の受領書
- ・ 銀行振り込み時の振込み明細書

当会発行の領収書をご希望の場合は下記3点を同封の上当会宛に送付して下さい。

1. コンビニ支払時の受領書 または 銀行振り込み時の振込明細書（原本）
2. 82円分の切手を貼った定型の返信用封筒（宛名を記載してください）
3. 領収証に明記する「但書き」、「宛名」を記載した書類（下記フォーム）

到着後、確認次第当会発行の領収書を郵送させていただきます。

送付先：

〒105-0004

東京都港区新橋 5-13-5 新橋 MCV ビル 6F

公益社団法人日本栄養士会

福祉事業部スキルアップ研修会～初任者研修・児童編～ 係



福祉事業部スキルアップ研修会～初任者研修・児童編～参加費の領収書を発行していただきたく、下記3点を添えて申し込みます。

- コンビニ支払い時の受領書 または 銀行振り込み時の明細書
- 返信用封筒（82円切手貼付、返送先宛名を明記）
- 領収書に明記する但書、宛名を記載した書類（本書類）

申込者： 受講番号 _____ ふりがな _____
氏名 _____

所属都道府県 _____ 施設名 _____

連絡先電話番号： _____

領収書宛名： _____

領収書但書： 福祉事業部スキルアップ研修会～初任者研修・児童編～参加費として
 その他

_____として