

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～学会発表スライドを作ってみよう～ 係



福祉事業部スキルアップ研修会～学会発表スライドを作ってみよう～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～学会発表スライドを作ってみよう～
参加費として

その他

_____ として