

「13府県ふっこう周遊割」岡山県事務局 御中

住 所 :

氏 名 :



13府県ふっこう周遊割支援金

申請書兼請求書

岡山県観光支援事業実施要綱の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて申請し、支援金の支払を請求します。

記

予 約 日	平成 年 月 日
岡山県における 宿 泊 日	平成 年 月 日から 泊
宿泊者氏名 (代表者の氏名を記載)	
連 絡 先	TEL : メール :
添 付 書 類	1 個人情報同意書 (様式4) 2 岡山県の宿泊証明書 (様式5) ※同等の内容記載であれば様式自由 3 行程表 (様式6) ※同等の内容記載であれば様式自由 4 岡山県の宿泊に係る領収書(原本又は写しでも可) 5 他府県での宿泊証明書 (写し) ※2府県以上宿泊した場合

※支援金額はお間違えのないようご記入ください。(注1) もご参照ください。

1. 支援金額	金 円	「支援額 (一人泊当たり6,000円、但し宿泊料金の額を上限)」 ×「宿泊日数」×「宿泊した人数」			
2. 受取人 (口座名義)	フリガナ				
	口座名義				
3. 振込先金融 機関及び 支店名	銀 行 信用金庫 そ の 他 (その他:)	(支店コード	支店)		
4. 預金種別 いずれかに○を	普通預金	当座預金			
5. 口座番号 右詰めで記載					

(注1) 宿泊代金が1泊あたり1人@6,000円(税抜)未満の場合、支援金額欄には税抜金額を記載してください。

例: 宿泊代金が@3,500円(税抜)の場合、@3,500円と記載してください。@3,500円が支援金額となります。

(注2) 上記2.以下の各欄は、通帳を確認の上、通帳の記載どおり確実に記入すること。

(注3) 上記3.は、金融機関名を記入の上、銀行・信用金庫・その他のいずれかに○を付けること。

なお、その他の場合にあつては、金融機関名(例: ○○農業協同組合)を記入すること。

以上

岡山県用

【様式4】

※旅行者提出用

平成 年 月 日

「13府県ふっこう周遊割」岡山県事務局 御中

13府県ふっこう周遊割支援金
個人情報の取扱いに関する同意書

「13府県ふっこう周遊割」岡山県事務局（以下、「事務局」という）は、申請者から取得した氏名、住所、電話番号、メールアドレス等の個人に関する情報（以下、「個人情報」という）を下記の通り取扱います。

記

1. 個人情報の利用目的

事務局は、申請者から取得した個人情報を、岡山県観光支援事業実施要綱に基づく支援金の申請確認及び支払いのために利用することとし、それ以外の目的に利用することは一切ありません。

2. 個人情報の第三者提供

事務局は、次の場合を除き、申請者の同意なく第三者に個人情報を提供することは一切ありません。

- ① 法令等に基づく場合
- ② 13府県ふっこう周遊割各府県事務局より、支援金の申請確認を目的に、申請者の個人情報の照会があった場合

以上

私は上記内容に同意の上、個人情報を提供します。

ご署名： _____

13 府県ふっこう周遊割支援金

宿泊証明書

_____ 様 ※宿泊者様（代表者様）氏名を記入

下記のとおり宿泊をしたことを証明します。

記

宿泊期間 : 平成 年 月 日から 泊

宿泊人数 : 名

宿泊予約日 : 平成 年 月 日

☆「指定宿泊施設ふっこう周遊割」割引済みの場合は済に○をしてください「 済 」

※割引済みの場合は、以下の内訳の記入は不要

宿泊代金を宿泊施設にて決済（現地支払い）の場合の内訳：

宿泊日	宿泊代金・単価（円、税別）	種別（大人・小人）	人数

* 宿泊代金を旅行会社等（パッケージ旅行含む）で決済済みの場合は、上記の内訳の記入は不要。

↑これより上は旅行者自身でご記入下さい。

平成 年 月 日

宿泊施設名 :

住 所 :

(法人にあっては、その所在地)

連 絡 先 :

代 表 者 名 (担当者名) : ㊟ (施設のゴム印と担当者印)

※施設の宿泊証明書をご利用の際は、必ず、不足項目（予約日・内訳等）をこの様式に記入し添付してください。

※社印若しくは代表印を捺印できない場合は、担当者名（フルネーム）、施設のゴム印と担当者印を捺印ください。

