様式１

申請日　　年　　月　　日

福井の社長人材誘致支援プロジェクト（旅費）交付申請書

　福井の社長人材誘致支援プロジェクト（旅費）について、次のとおり申請します。

１　申請者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | （フリガナ） | |
| （漢字等） | |
| 自宅住所 | 〒　　‐ | |
| 勤務地名 |  | |
| 勤務地住所 | 〒　　‐ | |
| 連絡先 | 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |
| 生年月日（西暦） | 年　　　　　月　　　　　日 | |
| 支援を受けているサーチファンド  投資会社等の名称 | 住所 |  |
| 投資会社等の名称 |  |
| 電話番号 |  |

２　自宅または勤務地～目的地の往復日程（予定）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日程 | 発着地および経由地 | 交通手段 | 備考 |
| 月　日 | （例）自宅～〇〇駅 | 私鉄 |  |
| 月　日 | 〇〇駅～△△駅 | ＪＲ |  |
| 月　日 | △△駅～〇〇企業 | バス |  |

※使用する交通手段とその経路を、全て記入してください。

３　訪問の相手方の概要及び面会事項（予定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 面会者 | | | | 訪問内容 |
| 訪問(予定)日時 | 所属団体・氏名 | 住所 | 連絡先 |
| 月　日　時 |  |  |  |  |

（留意事項）

1. 旅費は福井県一般職の職員等の旅費等に関する条例に基づき、自宅または勤務先から目的地までの最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算します。

（２）航空機による移動の場合は、訪問後、以下の書類を郵送またはメールにて提出してくだ

さい。

・航空賃が確認できる書類（領収書等）

・旅行後の搭乗券の半券または搭乗証明書の写し

　様式２

旅費の振込先に関する情報

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名 |  | | | | 金融機関コード | | | |  |  |  |  | ４桁 |
| 本・支店名 |  | | | | 本・支店コード | | | |  |  |  | ３桁 |  |
| 預金種別 | □ 普通預金  （総合口座を含む） | | | | □ 当座預金 | | | | □ その他  （　　　　　　　　　） | | | | |
| 口座番号 |  |  |  |  |  |  |  | ７桁 |  | | | | |
| 口座名義 | フリガナ | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

　通帳等の「表紙裏見開きページ」の写し　貼付欄



