

この用紙は必ず事前に提出（FAX・郵送）してください。

**振込用（宿泊団体）**

ご利用日

/

～

/

団体名

**支払方法確認書**

支払方法 ①

**振込**（宿泊団体）

請求書の宛名	お振込み予定日（原則：1週間以内）
	月 日
◎ お渡しする会計書類（請求書1枚・明細書・領収書依頼書）	
備考	

☆退所後のお願い☆

- ◎ 領収書を分ける場合は、**領収書依頼書**に宛名・金額を枚数分記入の上FAXしてください。
- ◎ 恐れ入りますが、お振込み手数料はご利用者のご負担でお願いいたします。
- ◎ 振込入金確認後、領収書は下記ご住所に送付いたします。（**送付先をご記入ください**）

領収書送付先：〒

担当者名：

この用紙は必ず事前に提出（FAX・郵送）してください。

**現金用（日帰り・家族・その他）**

ご利用日

団体名

**支払方法確認書**

支払方法 ②

**現金**（日帰り・家族・その他）

領収書の宛名	領収書の枚数（複数希望の場合）
	枚
◎ お渡しする会計書類（領収書・明細書）	
備考	

☆事前のお願い☆

- ◎ 領収書は、原則1団体1枚とさせていただきます。
- ◎ 領収書を複数ご希望の場合は、事前に計算書等分け方がわかるものを作成して提出願います。
- ◎ その他ご不明な点は、お電話にてお問い合わせください。 ☎ **0478-82-1343**