連　絡　票

（連絡先、請求書・副本の送付先について）

|  |  |
| --- | --- |
| **案件名** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **１.申請・交付に関する連絡先**※評価書は電子交付です。記載の方へ電子データをお送りいたします。 | |
| 団体名① |  |
| 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| メールアドレス |  |
| TEL |  |

◆請求書／Invoice（PDF）はメールでお送りいたします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **２.請求書送付先**☐ 1.と同じ　　**※**請求書送付先が1.と異なる場合のみ以下にご記入ください。 | | | |
| 団体名② | |  | |
| 所属・役職 | |  | |
| 氏名 | |  | |
| メールアドレス（請求書送付先） | |  | |
| TEL | |  | |
| **３.請求書宛名**☐ ２.と同じ　　　**※**請求書の宛名が２.と異なる場合のみ以下にご記入ください。 | | | |
| 請求先宛名 | |  | |

◆評価書は電子交付です。**副本のみ**宅急便等でお送りいたします。

|  |  |
| --- | --- |
| **４.副本送付先** | |
| ※ 評価書交付後、発送準備に１～２日かかる場合がございます。お急ぎの場合は当財団へ直接お受け取りにお越しください。  ※ 送付費用は当財団が負担します。  ※ 宅配業者等による書類の紛失、破損、遅延等については、申請者様、又は申請代理者様にてご対処をお願いいたします。 | |
| 住所 | 〒 |
| 団体名、部署名 |  |
| 担当者名 |  |
| TEL |  |