

ユニークラブ レク交付金(事業所・スポーツレク)申請書

ユニークラブ会長 殿

レク交付金を以下の通り申請します

年 月 日

部門

店舗・部署名(幹事)

申請者

(印)

(合同の場合、参加店舗・部署を記入)

実施形式

下記の□に○を付けてください。
交付金額は「レクリーダーの手引き」を確認し、間違いのないように申請してください。

事業所レク ・ スポーツレク

実施日	内容・場所	参加人数	旅行会社名
月 日		名	
月 日		名	
月 日		名	
月 日		名	

参加人数 内訳 <small>(会員別内訳を必ず記入)</small>	A会員(正社員) 名	B会員(嘱託社員) 名	C会員(パートナー・キャリア社員) 名
	会員合計 名	非会員(パートタイマー) 名	店舗・事業所総会員数 名

支給方法

指定旅行会社振込
 店舗・部署へ振込
 その他振込
 現金

振込先 () 銀行 () 支店
普 No.() 名義人 ()

会社責任者

会社名 店名・部署名

店長 (印)

会計責任者
(ユニー(株)のみ)

会社名 店名・部署名

業務副店長 (印)

労組責任者

会社名 店名・部署名

分会長 (印)

添付資料と一緒に2週間前までにユニークラブへ提出してください

【添付資料】・旅行会社に依頼している場合「見積書」「行程表」

・参加者名簿(氏名、社員ナンバーがわかるもの)

【注意点】

・会場費(チケット等)を前売券で購入するときは、報告時に領収書と半券を添付してください。

・店舗レクでの景品代は、バス1台につき10,000円を上限とします。

・スポーツレクの景品代は、予算の範囲内で計上してください。

・交付金での金券の購入、不参加者へのお土産購入は一切禁止です。

<行事概要・計画>

「見積書」「行程表」を添付の場合はここへの記入は不要です

予 算 (できるだけ具体的に記入してください)									
収 入					支 出				
店舗レク(指定旅行会社振込分) レク交付金					旅行会社総支払額 (旅行会社がだした見積総額)				
店舗レク(店舗・部署受取分) レク交付金					会場費(チケット代等)				
スポーツレク(店舗・部署受取分) レク交付金					宿泊費				
会費 (会費 円)	会員	人分			交通費				
	非会員	人分			飲食費				
報奨金・厚生活動費など					景品代				
					備品・道具代				
					寸志代				
					実行委員経費				
収入計					支出計				

ユニークラブ 処理 欄 ブ	決定金額							振込年月日
	担当受付	マネージャー	経理担当	事務局長	専務理事			年