

# ユーアイクラブ レク交付金報告書

ユーアイクラブ会長 殿 年 月 日  
レク交付金を以下の通り報告します

部署名(幹事) 報告者 (印)

(合同の場合、参加部署を記入)

申請時より参加会員数が減少した場合は、その人数でしか支給できませんので差額の返金をお願いします。ただし、キャンセル料等が発生する場合は、引いた金額でかまいません。また、領収書等が添付されていない場合や、規定から外れた使用の場合は返金となります。

活動内容	実施日		行き先	参加人数	旅行会社名
	日帰り 宿泊	月 日 ～ 月 日		名	
日帰り 宿泊	月 日 ～ 月 日		名		
日帰り 宿泊	月 日 ～ 月 日		名		
日帰り 宿泊	月 日 ～ 月 日		名		
<b>参加人数 内訳</b> <small>(会員別内訳を必ず記入)</small>	A会員(正社員・役員) 名・B会員(嘱託社員) 名・C会員(パートナー・キャリア社員) 名 会員計 名 非会員(パートタイマー) 名				
<b>レク交付金 余剰金額</b>	円		★レク交付金の申請金額より、使用額(支出計)が少なかった場合、下記口座へ返金してください。返金の際には、どこからの振込みか分かるように店舗・部署名および振込人氏名(フルネーム)を必ず入れてください。振込手数料は返金額から差し引いてください。		
<b>振込予定日</b>	年 月 日				
<b>振込先</b>	三菱UFJ銀行(0005)名古屋営業部(150)普通 0565537 ユーアイクラブ専務理事 渡辺 達也 (ワタナベ タツヤ)				

<b>会社責任者</b> (部・室長)	会社名 氏名 (印)	部署名
<b>労組責任者</b> (分会長)	会社名 氏名 (印)	部署名

**添付資料と一緒に10日以内にユーアイクラブへ提出してください**  
【添付資料】・領収書  
・交通費で領収書が出ない場合、金額の内容がわかる明細  
【注意点】・会場費(チケット等)の前売券購入時は、領収書と半券を添付してください。  
・金券購入代、不参加者へのお土産購入費は計上できません。  
・寸志代は領収書不要です。

<行事の評価・反省>

収 支 報 告 (領収書に基づき正確に記入してください)											
収 入						支 出					
店舗・部署受取分 レク交付金						会場費(チケット代等)					
						宿 泊 費					
指定旅行会社振込分 レク交付金						交 通 費					
						飲 食 費					
会 費 (会費 人分 円)						景 品 代					
						備 品・道 具 代					
非会員 (会費 人分 円)						寸 志 代					
						実行委員経費					
						旅行会社総支払額					
						(会費分)余剰金					
						(レク交付金)余剰金					
						振込手数料					
<b>収 入 計</b>						<b>支 出 計</b>					

ユー 処 ア イ 理 ク ラ 欄 ブ	余剰金入金確認	年 月 日			円
	担当受付	マネージャー	経理担当	事務局長	専務理事