

# さわやかレク 申請書

会社名 \_\_\_\_\_ 記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 店名 \_\_\_\_\_ 申請者 \_\_\_\_\_ (印)

合同で開催する場合、 参加店舗・部署を記入			
開催企画 内容・場所			
活動 内容	実施日	参加人数	旅行会社名
	月 日	名	
	月 日	名	
	月 日	名	
参加総数 ↓ 下に内訳を記入してください		名	補助金対象者総数 ( )名
参加人数 内訳 (必ず記入)	①【組合員】正社員 ( )名	②【非組合員】役員・正社員 ( )名	
	③【組合員】選任社員 ( )名	④【非組合員】選任社員 ( )名	
	⑤【組合員】メイトA ( )名	⑥【非組合員】メイトA ( )名	
	⑦【非組合員】嘱託社員 ( )名	⑧その他( ) ( )名	
	労働組合員(①+③+⑤)	名	→ 補助金A欄
	ユニークラブ会員(①+②+③+④+⑦)	名	→ 補助金B欄
	それ以外(⑥+⑧)	名	
交付金	A. さわやかコミュニティ活動費 (労働組合員 × 2,000円) ( )円	B. レク交付金 (ユニークラブ会員 × 6,000円) ※食事のみ4,000円 ( )円	
支給方法	<input type="radio"/> 事前に分会口座へ振込 ( )円	<input type="radio"/> 実施後に指定旅行会社へ振込 ( )円	

会社責任者 (部・室・店長)	会社名 _____ 店名 _____ 氏名 _____ (印)
労組責任者 (分会長)	会社名 _____ 店名 _____ 氏名 _____ (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】・参加者名簿(氏名、社員番号、組合員・会員の区分が分かるもの)  
 ・旅行会社に依頼している場合は「見積書」「行程表」

【注意点】・補助金を使つての「金券」の購入は禁止です  
 ・補助金での参加しなかった人へのお土産の購入も禁止です

<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				
補助金合計 (申請時の金額)					旅行会社支払額 (旅行会社明細の金額)				
内 訳	A. さわやかコミュニティ				会場費(チケット代)				
	B. レク交付金				飲 食 費				
参 加 費	①+③	人			景 品 代				
	×	円			備 品 ・ 道 具 代				
	⑤	人			交 通 費				
	×	円			宿 泊 費				
	②+④+⑦	人			寸 志 代				
	×	円							
	⑥+⑧	人							
	×	円							
収入計					支出計				

ユ ー ニ ー ク ラ 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