

さわやかレク 報告書

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	⑨ 名
ユニーククラブ会員(①+②+③+④+⑦)	名	⑩ 名	
	それ以外(⑥+⑧)	名	申請人数と差の
事務局 への 返金額	⑨()名×2,000円+⑩()名×(6,000円(4,000円))	振込日	年 月 日
	=⑪()円、 ⑫余剰金()円	返金額(⑪+⑫-⑬)-⑭振込手数料	
	⑬キャンセルに係った経費()円	= ()円	
返金先 口座	三菱UFJ銀行(0005)名古屋営業部(150) 普通 0565537 ユニーククラブ専務理事 渡辺 達也(ワタベ タツヤ) ※返金額(⑪+⑫)から振込手数料を差し引いてください		

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、10日以内にユニーククラブへ提出してください
 【添付資料】・領収書 および(旅行会社からの)請求明細書
 ・活動写真
 ・実際に参加した者の名簿(申請時の名簿に削除・追加してください)
 【注意点】・「金券」や「不参加者へのお土産」は計上しない
 ・寸志代の領収書は不要、会社経費分の領収書はコピーをつけること

<行事の評価・反省・気づいたことなど>
 必ず記入してください(書き切れないときは別紙でも可)

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			
キャンセル料		⑪欠席分返金額	
		⑫その他余剰金	
		⑬キャンセル経費	
		⑭振込手数料	▲
収入計		支出計	

ユニーク クラブ 欄	返金確認日	年 月 日	金額	円
	担当受付	マネージャー	経理担当	事務局長 専務理事