

ユーアイクラブ レク交付金(事業所・スポーツレク)申請書

ユーアイクラブ会長 殿 年 月 日
レク交付金を以下の通り申請します

会社名 _____ 申請者 _____ (印)
部署名 _____ (TEL _____)

(合同の場合、参加事業所を記入)

実施形式
下記の□に○を付けてください。
※レク交付金は、事業所・スポーツレクそれぞれ年1回ずつの給付になります。
 事業所レク【1人6,000円 ※食事のみは1人4,000円】
 スポーツレク(大会開催)【1人1,000円+景品補助500円】
 事業所レクにてスポーツレク開催【1人6,000円+1,000円】

活動内容	実施日		内容・場所	参加人数	旅行会社名
	日帰り 宿泊	月 日 ~ 月 日			
日帰り 宿泊	月 日 ~ 月 日		名		
日帰り 宿泊	月 日 ~ 月 日		名		

参加人数内訳
(会員別内訳を必ず記入)
A会員(社員・役員) 名・B会員(嘱託社員) 名・C会員(パートナー社員) 名
会員計 名、非会員 名
※申請書に基づき傷害保険に申込みます。申込時の内容と相違があると“保険の対象外”になることがありますので、実施日・行き先・人数を変更した場合は必ずユーアイクラブまでご連絡ください。

申請金額 _____ 円
うち、事業所レク分 : _____ 円
うち、スポーツレク分 : _____ 円

支給方法
 (店舗・部署へ振込) (給与口座振込) (指定旅行会社振込) (現金)
 振込先 ()銀行 ()支店
 普 No.()名義人 ()
 ※給与振込口座の場合は社員番号を記入 → _____

会社責任者 (人事担当部長) 会社名 _____ 部署名 _____
氏名 _____ (印)
 労組責任者 (支部長) 会社名 _____ 部署名 _____
氏名 _____ (印)

添付資料と一緒に2週間前までにユーアイ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」
 ・宿泊を伴う行楽の場合、『レク傷害保険参加者名簿』(専用書式あり)
 ・参加者名簿(氏名・社員番号・所属がわかるもの)
【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。
 ・景品代は、申請金額の20%以内で設定してください。
 ・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。
 ・居酒屋等のお酒を主体としたお店での飲食は禁止です。

<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				
(事業所レク分) レク交付金					会場費(チケット代等)				
					宿 泊 費				
(スポーツレク分) レク交付金					交 通 費				
					飲 食 費				
会 員 (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 (旅行会社からもらった見積総額)				
収入計					支出計				

ユーアイクラブ欄
 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 _____