

ユーアイクラブ レク交付金(事業所・スポーツレク)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

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 下記の口に○を付けてください。
 事業所レクのみ 【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	月 日			
宿泊	~	月 日		名	
	日帰り	月 日		名	
宿泊	~	月 日		名	
	日帰り	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。

レク交付金余剰金額 円
 振込予定日 年 月 日
 振込先 三菱東京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)

★レク交付金の申請金額より、使用額(支出額)が少なかった場合、人数が減った場合は、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。

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	
(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			景品代			
	円			備品・道具代			
非会員(会費)	人分			寸志代			
	円			実行委員経費			
				旅行会社総支払額 (旅行会社の請求総額)			
				(会費分)余剰金			
				(レク交付金)余剰金			
				振込手数料			
収入計				支出計			

ユー 処 理 イ ク ラ ブ	余剰金入金確認	平成 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