別紙-3

**職場集会　実施責任者日当・経費等　申請書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分会名 |  | 申請日 | 月　　日（　　） |
| 職場集会開催日 | 年　　　　月　　　　日（　　） | | |

**1．実施責任者　日当申請**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施責任者　社員番号 |  | 実施責任者　氏名 | |  | ㊞ |
| 職場集会開催時間  （15分単位で記入） | 時　　　分　　　～　　　時　　　分　　　　**合　計　　　　分** | | | | | |
| 日当請求金額  ※1時間（60分）当たり1,000円。15分単位で申請  例）1時間（60分）の場合・・・1,000円  45分の場合・・・750円　　30分の場合　・・・500円 | | | 請求金額  　　　　　　　　　　円 | | |

※実施責任者は、原則　分会長とします。※分会長不在の場合、分会長の代理として副分会長は可。

**2．職場集会　経費使用申請**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求者　社員番号 |  | 請求者　氏名 |  | ㊞ |
| 職場集会出席者氏名  （組合員に限る） |  | | | |
| 出席者　人数 | 実施責任者含め、　　　　　合計　　　　　名 | | | |
| 請求金額  ※請求は、参加者1人当たり300円（税込み）まで  ※使用金額の実費を請求してください。 | | 円 | | |
| ここにレシートをセロテープで添付（貼り付け）して下さい。※レシートがない場合無、無効とします。 | | | | |

**3．職場集会　交通費申請　（実施責任者が公休時、職場集会を開催した場合のみ申請可）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求者　社員番号 | |  | | 請求者　氏名 | | |  | | | ㊞ |
| 自動車 | ガソリン代 | 30円　×　　　　　　㎞ (往復距離） | | | | | | | 円 | |
| 公共交通機関 | 手　段 | 発　駅 | 着　駅 | | 乗車賃 | | | 〇を記入 |  | |
|  |  |  | |  | 円 | | 片　・　往 | 円 | |
|  |  |  | |  | 円 | | 片　・　往 | 円 | |
|  |  |  | |  | 円 | | 片　・　往 | 円 | |
|  |  |  | |  | 円 | | 片　・　往 | 円 | |
| 請求金額　合計 | | | | | | | | | 円 | |

※社内メール便で、速やかにユニオン事務所へ送付して下さい。