

# レクリエーション活動実施計画書

マックスパブリック東海MYユニオン  
中央執行委員長殿

実施予定日	年 月 日 ( 曜日)
参加人数	組合員 (正社員 名: フレックス 名) その他 名 計 名 ※参加者名簿は別紙のとおり (その他は組合員外です。但し補助はありません。)
実施種目	

実施内容 (具体的に記入！)

---

---

---

---

費用 予算 額	予 算 項 目	予 算 金 額	一人当たり金額
	懇親会・宿泊費		
	合 計		

**申請は実施前(実施後は不可)にユニオンへFAXが必要です**  
**実施時に参加者が組合員のうち、過半数以上の場合に給付されます。**

上記の通り実施致したく申請をいたします。

申 請 日 年 月 日

分会名 (所属) 店 (コード )

実 施 責 任 者 印

申請は実施前までに(実施後は不可)、  
ユニオンへFAXが必要です。  
FAXにて申請をしてください。

受付日	審査可否	連絡日
	可・否	

## レクリエーション参加者名簿

記入上の注意

給付申請(報告)は  
実施日より30日  
以内にユニオン必着

- ① 正社員・フレックス社員は区別して記入してください
- ② 社員コードは必ず記入ください。(未記入の場合は返送します)
- ③ 氏名は必ず記入ください。(記入の無い場合は返送します)
- ④ 組合員以外は記入しないでください。
- ⑤ 補助は年2回(1回1,500円上限)です。
- ⑥ 提出時に、各個人の確認印は、必要ありません。
- ⑦ 写真に写っていない方への支給はいたしません。

正 社 員				フレックス 社 員			
No.	社員コード	組合員氏名	ユニオン	No.	社員コード	組合員氏名	ユニオン
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			
18				18			
19				19			
20				20			
			人				人

レク活動実施報告・補助金支給申請書

申請締切：実施後30日以内

マックスバリュ東海MYユニオン  
中央執行委員長殿

受領日	担当者	委員長

補助金申請日	年 月 日 (曜日)
分会名	分会名 (店番 )
実施内容	
実施責任者	氏名 ⑩ 部門( )
※実施責任者が転勤等でいなくなった場合は誰にするのか決めてください。	
参加人数	正社員 名： F社員 名： 他 名 ★合計 名
	1. 計画通り全員参加
	2. 一部不参加者あり (氏名・社員コード・社員区分を記入)
_____	
_____	
3. 一部追加参加者	
_____	
_____	
_____	
実施状況	(1) 実施日 年 月 日
	(2) 実施会場 (施設名)
	(3) 実施状況及び感想
_____	
_____	
_____	
_____	

実施時に参加者が組合員の過半数以上の場合に給付されます。

会計報告

使用金額	実施費用項目	実施金額	一人当たり金額

＜申請は実施後30日以内にユニオン必着＞

添付

- ①領収書(実施日付・店舗名記入有)またはレシート。
- ②参加者が全員写っている集合写真(開催中の写真でも可)を提出。

(提出の写真はデータまたは写真プリントにて受付可能です。  
 A プリント時は、必ずサービス判サイズで提出してください。  
 B データ時は、下記へ送付し提出してください。

watanabe-misako@ga.mv-tokai.com

写真を添付し、件名先頭に「レク写真」と入れ、続いて店番・実施日を明記し送信してください。

写真提出方法	A	写真用紙サービス版プリント(現像)
	B	メールにてデータ

添付書類は、セロテープにて簡単につけてください。

(両面テープや糊は使用しないでください)

・領収書がコピー時は、原本提出先を明記してください。

領収書提出先 部

※ ユニオン使用欄

		写真確認	領収書確認
		振込月	出金依頼日
参加人数	人 × 円		
ユニオン補助金額	円		