



## 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



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		