

職場単位レクリエーション補助事前申請書

計画書は、必ず実施1週間前までに提出して下さい。

記入日 年 月 日

支部名 (会社名)	支部	
所属名		※複数の所属が合同で実施する場合は全ての所属を記入してください。 ※申請は1人年間1回までです。
申請者	印	※申請者 = 後日補助金額を受け取る人となります。
開催証明者	印	※開催することを証明する申請者以外の第三者が氏名を記入、捺印してください。
開催内容		
開催予定日	年 月 日 ()	
開催場所		
参加予定人数 (共済会員)	名	※参加予定の総共済会員数を記入してください。 不明な場合は組合担当者へご確認ください。
総経費 (見込み)	円	※企画した時点での総経費(見込み)を記入してください。

<以下組合担当者使用欄・申請者へ通知すること>

最大補助額 (単位:円)		※補助上限額 開催単位における4月1日時点での在籍共済会員数(出向者含む) ×1,000円(オンライン懇親会は500円)、且つ総経費(実績)の半額まで
-----------------	--	--

【開催後に提出するもの】

- ①職場親睦会補助事後報告書
- ②開催単位所属の全員へ発信したことがわかる発文、メール本文
- ③かかった経費全てのレシート(参加人数など内容が記載されているもの)
※領収書の場合は宛名は「IMGU」、但し書きは「お品代」は不可
- ④参加した全員のリスト

組合担当者印

⑤オンライン開催の場合、全員が参加している様子の分かるスクリーンショットまたはそれに準ずるもの

職場単位レクリエーション補助報告書

報告書は、必ず実施2週間以内に提出して下さい。

記入日 年 月 日

支部名 (会社名)	支部			
所属名	※複数の所属が合同で実施した場合は全ての所属を記入してください。 ※申請は1人年間1回までです。			
申請者	印	※申請者 = 後日補助金額を受け取る人となります。		
開催証明者	印	※開催したことを証明する申請者以外の第三者が氏名を記入、捺印してください。		
開催内容				
開催日	年 月 日 ()			
開催場所				
参加人数 (共済会員)	名	※参加した総共済会員数を記入してください。		
補助額	円	※補助額上限 事前申請時に組合担当者が提示した上限額、 且つ総経費(実績)の半額まで		
(収入・経費全てを記載) 収支内訳	項目	収入	項目	支出
	組合補助額			
	参加費(会費)			
	収入合計		支出合計	
振込 口座	銀行名	銀行		
	支店名・支店番号	支店	支店番号 ()	
	口座種類	普通		
	口座番号			
	口座名義(カタカナ)			

<合わせて提出するもの>

- ①開催単位所属の全員へ発信したことがわかる発文
- ②かかった経費全てのレシート(参加人数など内容が記載されているもの)
※領収書の場合は宛名は「IMGU」、但し書きは「お品代」は不可
※オンライン懇親会の場合開催日以前3日以内のものに限ります。
- ③参加した全員のリスト

⑤オンライン開催の場合、全員が参加している様子の分かるスクリーンショットまたはそれに準ずるもの

組合担当者確認印

--