

組合員交流支援制度 申請書

SUBARU労働組合

執行委員長殿

下記内容を企画しましたので申請いたします。

書記長	財政担当	常任	書記局

		年 月 日	
(1)	申請者	事務所 従業員No:	ブロック (部署: 部 課) 氏名: (印)
(2)	活動目的		
(3)	活動内容 (具体的に 記入の事)		
(4)	活動日時	年 月 日 () 時～ 時迄	
(5)	活動場所		
(6)	申請対象者	参加人数: _____ 名 (うち、申請対象者 _____ 名) 申請対象者 (従業員番号、名前)※記入しきれない場合は別紙で添付。	
(7)	申請額 (内訳も 記入の事)	イベント総額: _____ 円 (領収書と一致のこと) 申請額: _____ 円 (申請対象者 × 1,000 円まで) (内訳)	代表 受領印 

※事前申請は(1)～(6)を記入の上、ご提出ください。

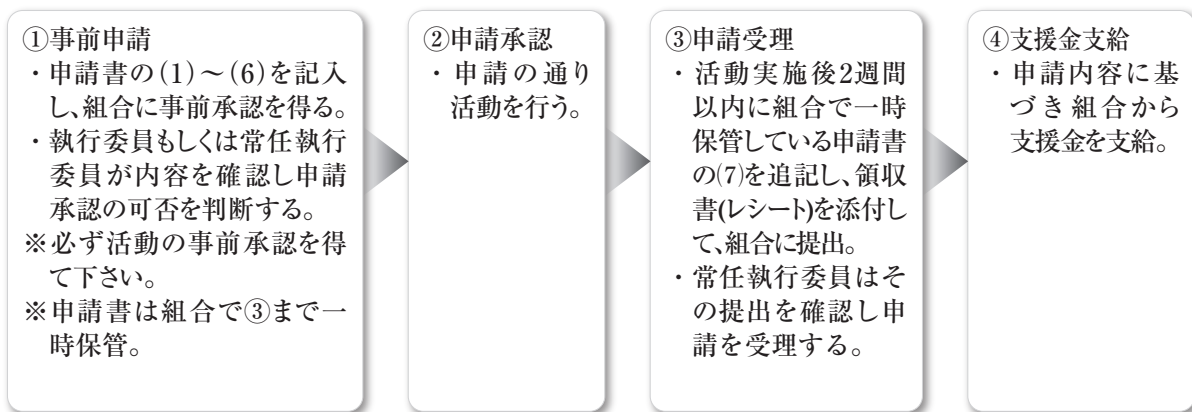
※交流活動実施後、2週間以内に(7)を追記し、領収書(レシート)を添付して提出してください。

執行部 使用欄	事前申請 承認	申請番号	前・後	群・矢・大・航・東・本・UC				
	申請受理	年 月 日	(常任執行委員・執行委員) 氏名		(印)			
	摘要	年 月 日	(常任執行委員) 氏名		(印)			

1. 制度内容

項目	内容
目的	組合員同士の交流を支援
支援対象者	組合員
支援額	1人/1,000円まで
支援回数	1人1回/年 (組合会計処理上 8月1日～7月15日までを基準とする)

2. 申請フロー



3. 注意事項

1. 組合員本人以外の利用は出来ません。
 2. 他の目的に流用することは出来ません。
 3. 1回の活動による発生実費が1,000円未満の場合は、その金額を支援します。
 4. 社会通念上不適切と執行部が判断した場合は、申請を承認することが出来ません。
 5. 黒のボールペンで記載すること。
 6. 記載ミスがある場合は、二重線にて消し訂正印を押印すること。
 7. 領収証の宛名は「個人名」とする。
- ※上記を逸脱した行為が発覚した場合は、本制度そのものを停止する場合があります。

領収書(レシート)貼り付け欄