

社員旅行・社内行事 補助申請書

上田勤労者互助会

～はじめにお読みください（□は申請前の☑欄としてご活用ください。）～

1 補助対象者

- 会員様 ※一年度内1回まで

2 補助対象期間

- 令和8年4月1日から令和9年3月31日

3 対象の社員旅行、社内行事

- 事業所が社員の福利厚生を目的として認めたもの、もしくは事業所が企画した、社員相互の親睦を目的として実施された社員旅行又は社内行事(社内スポーツ大会等)
- おおむね社員の80%以上が参加したもの(部署・支所単位でも、事業所が福利厚生目的としたものは可)
- 社員負担があるもの(事業所が経費の全額を負担した場合は対象外、個人負担の証明を提出のこと)
- 飲食のみの行事ではないこと(慣例的に行なわれている忘年会・歓送迎会等は対象外)

4 補助金額

- 500円

5 提出書類

- 補助申請書
- 旅行・行事内容がわかる書類(行程表、旅のしおり、行事案内、開催通知など)
- 参加者名簿
- 支払内容がわかる書類(領収書(写し可)、個人負担があることの証明を含む会計簿)

6 提出方法

- 郵送
- 事務局へ持参(丸子産業観光課・真田産業観光課・武石産業観光課可)
- メール(PDFで社印が鮮明であること) u-kinrousyu@ueda.ne.jp

7 締め切り

- 毎月10日までにご提出ください。令和8年度分の最終締切日は令和9年4月10日必着(期限厳守)です。

提出日:令和 年 月 日

事業所名	No.	⑩	補助申請額	円 (総支出額 円)
社員旅行 ・社内行事名		全体 参加人数		人(うち互助会員数 人)

◇ 参加互助会員名簿 (記入しきれない場合は、任意の様式で参加会員一覧を作成し、ご提出ください。)

氏名	氏名	氏名	氏名

事務局使用欄		
確認	入力	受付

◇ 支払い内容がわかる書類を裏面に貼ってご提出ください。