

旅費交通費補助申請書

20180101 改訂

●所属店舗名 _____ 店

●氏 名 (ふりがな) _____ (_____)

●期間 _____ 月 _____ 日 _____ から _____ 月 _____ 日

●目的 _____

● 全ての移動手段 _____

●宿泊金額 / 1泊 _____ 円 宿泊数 _____ 泊

●旅費交通費合計

交通費	_____	円
宿泊費	_____	円
合計	_____	円

●振込先

金融機関名 _____ 支店名 (ふりがな) _____ 支店 (_____)

口座番号 _____

～申請のルール～

1. 添付された領収書を基に交通費、宿泊費それぞれの半額を補助します。紛失の原因となりますので封筒に同封するだけでなく領収書は申請書裏面左側から順に、クリップ止めではなく、のり付けをして下さい。
2. 宿泊費の補助上限金額は1泊につき3,000円とします。期間は3泊を上限とします。上限を超える場合は補助上限金額で支給とします。(例：3泊で最大9,000円の支給となります。)
3. 交通費補助対象を航空機、新幹線、電車、船舶、レンタカー、バス、駐車場、高速道路利用、ガソリン代金とします。但しタクシーは対象外とします。目的は、東京D7会議、東京D8会議、東京以外のD7会議、新店OPEN研修(OPEN日より前後1ヶ月間)、組合寮利用、エリア会議、各種講習会、各種検定を対象とします。
4. 交通費の補助上限金額は月に7,000円とします。その月の上限を超えた場合は上限金額で支給とします。月の上限補助額を超えた金額について翌月以降の精算は行いません。また、領収書有効期限は12ヶ月(申請日から逆算して計算)とします。期間や目的の異なる複数申請は、組合が申請を受け取った日付を申請日とします。
5. 領収書の宛名は「ユナイテッドアース」として下さい。誤った宛名の場合は再発行にて訂正をして下さい。
6. この旅費交通費補助はユナイテッドアースに加入した当月から利用できます。
7. 振込先として労金口座を指定された場合は振込手数料がからないため支給決定額がそのまま支給されますが、他行口座を指定された場合は振込手数料金を差し引いた金額が支給されます。
8. 支給前に退職した場合、補助金は不払いとします。また、支給額が5,000円に満たない場合は当該金額になるまで支給は保留とします。退職時に支給いたしますので、その旨メールにて申し出て下さい。
9. 交通費、宿泊費の合計年間上限金額は9万円(支給日ベース、1月～12月で計算)とします。