

2024年度

託児サポーター料申請書

組合員活動部行き

提出日	20	年	月	日	()
役割	託児サポーター				
託児サポーターコード					
氏名	印				

経理使用欄(科目補助)

会議・企画名									
依頼委員会・部署名									
開催会場名									
開催日時	年	月	日	()					
託児時間	時間	分	()	時	分まで				
請求内訳	① サポーター料	金額の頭部には必ず¥を記入してください⇒			万	千	百	拾	円
	交通費	交通手段	区間	金額					
	1								
	2								
	3								
4									
	② 交通費合計	金額の頭部には必ず¥を記入してください⇒			万	千	百	拾	円
	③支払合計 ①+②	金額の頭部には必ず¥を記入してください⇒			万	千	百	拾	円

注意事項

- 交通費内訳は順路にしたがって記入してください。
- 必ずボールペンにて記入してください。
- 修正液などを使用した場合は無効となり、再提出していただくこととなりますのでご注意ください。
- 申請者による合計金額の訂正は一切認められません。
- 昼食代が発生した際は、交通費(交通手段)欄に記入してください。
- 自家用車使用の場合、1km20円で計算してください。区間には自宅住所(町名)⇨会場名を記入してください。
- 高速道路、駐車場、駐輪場など利用した場合は、領収書が必要です。
託児終了後に発行されたレシート等は、組合員活動部料金受取人封筒で郵送してください。

受付	組合員活動部	経理
月 日	月 日	月 日
	(コピー保管)	(原本保管)

組合員活動部記入欄
主催部署名

エフコープ生活協同組合 2024.02更新

キリトリ

託児サポーター料申請書控え

様 ★ ¥

※振込予定日は翌月の25日となっております。
なお、25日が休日の場合は前営業日となります。

受付
月 日

託児サポーター料申請書

組合員活動部行き

提出日	20 年 月 日 ()
役割	託児サポーター
託児サポーターコード	
氏名	印

- ⇒ 記入日を必ずご記入ください。
- ⇒ 託児サポーターコードはお分かりであればご記入ください。
- ⇒ 印鑑かサインをお願いします。

経理使用欄(科目補助)				

会議・企画名	
依頼委員会・部署名	
開催会場名	
開催日時	年 月 日 ()
託児時間	時間 分 (時 分から 時 分まで)

- ⇒ ○○区域委員会定例会、○○区域委員会料理教室(企画名)など
- ⇒ 主催の委員会名や事業所名・部署名をご記入ください。
- ※不明な場合は、依頼者・事務局に確認して下さい。
- 開催会場名、開催日時、時間 必ずご記入ください。

請求内訳	① サポーター料	金額の頭部には必ず¥を記入してください⇒	万 千 百 拾 円	
	交通費	交通手段	区間	金額
	1			
	2			
	3			
4				
	② 交通費合計	金額の頭部には必ず¥を記入してください⇒	万 千 百 拾 円	
	③ 支払合計 ①+②	金額の頭部には必ず¥を記入してください⇒	万 千 百 拾 円	

①サポーター料は事務局と確認してください。30分400円×時間

②交通費の精算 車は1km=20円 公共交通機関は実費 私有車は 出発点の具体的な住所(例:篠栗町篠栗中央) **自宅はNG** と会場名を記入して、何キロなのかを明記してください。

例: 篠栗町中央⇨博多バスターミナル
12km×2=24km 480円

交通費	交通手段	区間	金額
1	自家用車	篠栗町中央⇨博多バスターミナル	480

kmは、繰り上げて、1km単位で申請してください。

例: 4.4km=5km 8.3km=9km など

駐車場代は必ずレシートを添付してください。
昼食代の請求もこの欄に記入してください。

③支払合計は、サポーター料と交通費の合計をご記入ください。申請者による修正は不可です。※事務局の訂正印が必要。振込は 精算書が提出された月の、翌月25日に振り込みます。

- 注意事項
1. 交通費内訳は順路にしたがって記入してください。
 2. 必ず黒ボールペンにて記入してください。
 3. 修正液などを使用した場合は無効となり、再提出していただくことになりますのでご注意ください。
 4. 申請者による合計金額の訂正は一切認められません。
 5. 昼食代が発生した際は、交通費(交通手段)欄に記入してください。
 6. 自家用車使用の場合、1 km20円で計算してください。区間には自宅住所(町名)や会場名を記入してください。
 7. 高速道路、駐車場、駐輪場など利用した場合は、領収書が必要です。
- 託児終了後に発行されたレシート等は、組合員活動部料金受取人封筒で郵送してください。

- 注意事項
7. 駐車場代など、託児終了後に発行されるレシート等は、あらかじめ担当者から組合員活動部料金受取人封筒を受け取り、すみやかに組合員活動部に郵送してください。また、請求内訳欄に「後日郵送」と明記してください。
- レシートのみ郵送するときは、裏面に名前と日にちを記入してください。精算書と一緒に郵送する場合は、受付欄に担当者の押印が必要です。

受付	組合員活動部	経理
月 日	月 日	月 日
	(コピー保管)	(原本保管)

組合員活動部記入欄
主催部署名

エフコープ生活協同組合 2024.02更新

キトリ

託児サポーター料申請書控え	<table border="1"> <tr> <td>受付</td> <td>月 日</td> </tr> </table>	受付	月 日
受付	月 日		
様 ★ ¥	—		
※振込予定日は翌月の25日となっております。 なお、25日が休日の場合は前営業日となります。			

この部分は 託児サポーターさんの控えになります。事務局が記入して、切り離したものを受けてください。