|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 常務理事 |  |  | 担当者 |
|  |  |  |  |

（様式第２号）

健康保険組合記入欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支　　払　　決　　議　　書 | | | |
| 受 付 日 | 年　　　月　　　日 | 振 込 日 | 年　　　月　　　日 |
| 支給額 | 円 | | |

健康セミナー実施報告兼補助金申請書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施事業所 |  | 実施場所 |  | |
| 実施日時 | 年 　月 　日（　　）  　　　：　　～　　　： | 参加人員 | 名 | |
| テーマ  (プログラム名) |  | | | |
| 健康セミナー内容 | 講師派遣型　・　オンライン型　・　その他(　　　　　　　　　) | | | |
| 〈具体的に〉 | | | |
| 予算所要費内訳 | 項　目 | 支払先 | | 金額（税込） |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 合　　　　　計 |  | | 円 |
| 振込先 | 銀行　　　　支店　　　当・普　　（口座番号　　　　　　　　）  口座名 | | | |
| 上記のとおり実施いたしましたので、補助金を支給くださるよう申請いたします。  年　　月　　日  事業所名  事業主名  　　　　　所 属 部 署 名  実施責任者氏名  藤倉コンポジット健康保険組合　殿 | | | | |

1. 実施報告兼補助金申請書は、実施後１ヶ月以内に提出してください。
2. 所要経費の証拠書類（領収書等）、参加者名簿を添付して提出して下さい。

３．実施責任者　⇒　事業所人事総務部・管理部　⇒　健保組合

健康セミナーの様子の写真を添付して下さい。

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |