労働保険事務組合報奨金交付に係る申立書

　島根　労働局長　　殿

　　　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事  務  組  合 | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |

　労働保険事務組合報奨金の交付申請に当たり、区分経理に係る指定の提出書類（写し）の提出に代えて、報奨金の使途となる内容について、以下のとおり申し立てます。

　なお、申立内容を確認できる書類は、本申立書の提出と併せて持参します。

|  |  |
| --- | --- |
| 事務組合代表者記入欄（報奨金の算定基礎となる支出事項について、１.から４.の該当する事項に「○」を付してください。なお、４.に該当する場合は、具体的な支出事項を下欄にご記入ください。）（複数該当する場合は、全てに「○」を付してください。） | |
| 申立内容 | 1. 事務組合所属労働者の賃金（労働契約書、賃金台帳、支出簿、振込通知書） 2. 事務組合事務所の賃貸借料（賃貸借料領収証書、通帳の写し、賃貸借契約書） 3. 労働保険料の徴収に係る旅費（復命書、支出簿、支払伝票）   ４．その他事務組合の運営に必要な経費（具体的な支出事項をご記入ください。） |

※　以下は、労働局が確認する欄ですので、記入しないでください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 労働局確認欄 | □　持参書類で確認できる。  確認した書類（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| □　４．について、その経費支出の必要性が確認できる。  確認した書類（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 担　当　者 | 官職　　　　　　　　　　　氏名 |
| 確認年月日 | 年　　　　月　　　　日 |

労働保険事務組合報奨金交付に係る申立書

※添付書類の全部または一部の提出ができない場合に「別紙３」を提出してください。

**ただし次回事務組合監査の際に必ず準備しておいてください**

＜記入例＞

　島根　労働局長　殿

　　　令和　７年　10月　１ 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事  務  組  合 | 名称 | ○○商工会 |
| 所在地 | 松江市向島町○－○－○ |
| 代表者氏名 | 商工　五郎 |

　労働保険事務組合報奨金の交付申請に当たり、区分経理に係る指定の提出書類（写し）の提出に代えて、報奨金の使途となる内容について、以下のとおり申し立てます。

　なお、申立内容を確認できる書類は、本申立書の提出と併せて持参します。

|  |  |
| --- | --- |
| 事務組合代表者記入欄（報奨金の算定基礎となる支出事項について、１.から４.の該当する事項に「○」を付してください。なお、４.に該当する場合は、具体的な支出事項を下欄にご記入ください。）（複数該当する場合は、全てに「○」を付してください。） | |
| 申立内容 | 1. 事務組合所属労働者の賃金（労働契約書、賃金台帳、支出簿、振込通知書） 2. 事務組合事務所の賃貸借料（賃貸借料領収証書、通帳の写し、賃貸借契約書） 3. 労働保険料の徴収に係る旅費（復命書、支出簿、支払伝票）   ４．その他事務組合の運営に必要な経費（具体的な支出事項をご記入ください。）  各種会費負担金、消耗品購入費用、郵券代 |

※　以下は労働局が確認する欄ですので、記入しないでください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 労働局確認欄 | □　持参書類で確認できる。  確認した書類（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| □　４．について、その経費支出の必要性が確認できる。  確認した書類（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
| 担　当　者 | 官職　　　　　　　　　　　氏名 |
| 確認年月日 | 年　　　　月　　　　日 |