実施報告書兼請求書作成の注意事項

※　１企画ごとに1枚の実施報告書兼請求書を作成ください

①　入力項目

・事業所記号、事業所名、担当部門名などもれなく入力ください。
・緑色の項目に入力ください。
　※青色のセルは計算式が入っていますので、入力時・加工時にご注意ください。
・請求書や領収書が複数枚ある場合は、各書類に通し番号を記入し、実施報告書兼請求書の「請求書・領収書番号」欄へも記入ください。

②　提出前の確認

請求に必要な書類を揃え、チェックボックスに入力ください。

③　提出書類のPDF化

実施報告書兼請求書および請求に必要な書類をPDF化し、書類一式を結合してください。

④　ファイル名の変更

ファイル名を下記のルールに沿って変更ください。
請求_事業所記号_略称_セミナーもしくはイベント_実施NO

例：請求_1001_健保_セミナー_1（←実施番号のみ）

富士通健康保険組合　御中

事業所記号	
事業所名	
担当部署名	
担当所属長	
担当者	
メールアドレス	
電話番号	

2025年度　健康増進セミナー実施報告書兼請求書

下記の通り実施報告しますので、費用補助を請求します。

記

1.実施概要

実施No.	実施月	実施事業所名	セミナー名	実施方法（集合・オンライン・ハイブリッドなど）	参加人員

2.実施状況

3.費用補助請求額（消費税含）

実施費用内訳	摘　　要	請求書領収書番号	事業主負担額	労働組合等負担額	個人負担（参加費等）	補助請求額	費用合計
							円
							円
							円
							円
							円
							円
							円
							円
							円
							円
	合計		円	円	円	円	円

A.年間補助限度額（企画書に記入した金額）	B.既請求額（前回までの請求額）	C.今回請求額（補助請求額合計）	D.請求額合計（B+C）	残高（A-D）
		円	円	円

※補助残高がマイナスにならないよう請求ください。

■提出前の確認（チェックボックスに入力ください）

□ 記入もれはない。
□ 開催後3カ月以内の提出である。
□ 請求に必要な書類はそろっている。
　□ 実施報告書兼請求書
　□ 開催案内書
　□ 請求書または領収書　※左記以外は受付できません。
　□ 内訳（明細）がわかる書類
　□ 実施状況写真（開催風景がわかるもの）※オンラインの場合は画面のハードコピー

以　上