社内福利厚生利用申請書（例）

（ベビーシッター・家事代行サービス “Family Sitter仙台”）

|  |  |
| --- | --- |
| **申請者氏名（ふりがな）** |  |
| **社員番号** |  |
| **部署 / 役職** |  |
| **申請日** | 令和 　　年　　 月　　 日 |
| **連絡先（内線・携帯）** |  |

1 . サービス利用希望内容

* **種別** □ ベビーシッター □ 家事代行 □ 食事・調理支援 □ その他（ ）
* **利用希望日** 　　令和 　　年　　 月　　 日（ 　　）   
   **時間** 時　　 分 〜 　　時 　　分 （予定利用 　　時間）
* **利用場所（住所）**

２. 同意事項（必ずチェック）

* □ キューテスト社「利用規約」および当社福利厚生規程を確認し遵守します。
* □ チケット・割引権を第三者へ譲渡しないことを誓約します。
* □ 利用開始24 時間前以降のキャンセル時には別途キャンセル料が発生することを理解します。
* □ サービス利用後、満足度アンケート（Google フォーム）へ回答します。

３ . 社内承認欄（記入例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承認区分 | 担当者名 | 日付 | 印／署名 |
| 所属長 |  |  |  |
| 人事部 |  |  |  |

7 . 事後処理欄（人事部用）

* 利用実績速報受領日：令和 　　年　　 月 　　日
* 法人チケット残数： 　　枚 / 55 枚
* 支払処理：□ 完了 □ 保留（理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）

〈運用メモ〉

1. **申請書提出フロー**
   * 従業員 → 所属長 → 人事（原本保管） → キューテスト社へ利用者リスト更新／チケット番号通知。

2．**チケット管理**

* + 人事部はスプレッドシートで残数をリアルタイム集計。残10 枚・5 枚時点で所属長へアラート。

**３．チケット消化後**

追加利用の都度、この申請書で人事承認→キューテスト社が月次一括請求。

**４．カスタマーハラスメント対策**

* + 利用規約（別紙）第○条に基づき、暴言・不当要求等が確認された場合はサービスを即時停止可。

※社名・ロゴ・押印欄などは御社様式に合わせてご自由に調整してください。