

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

アルバック健康保険組合
体育奨励費 担当者 殿

事業所名： 〇〇〇〇株式会社

事業主名： 〇〇〇〇

所属部署名： 〇〇〇〇

実施担当者名： 〇〇〇〇

TEL（内線番号）： 〇〇〇〇

体育行事計画書 兼 承認書

下記のとおり、体育行事を計画しておりますので体育奨励補助金の支給対象体育行事として承認願います。

1. 実施日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（土）

2. 実施施設（場所） 〇〇〇〇ボーリング場

3. 実施内容【事業所での開催案内書面を添付してください】

【スポーツイベントに参加の場合は案内パンフレットを添付してください】

実施内容を具体的に記入してください。

（目的）被保険者の健康増進と親睦のため

（実施事項）ボウリング大会

（実施方法）3名1組の団体戦

4. 参加予定人数 30 名

（2か所以上合同で実施する場合は、下記に合同実施箇所をすべて記入してください）

合同実施箇所（ ）

5. 予定経費

経費内訳	物品名	予算総額	予算単価
会場費	ボウリングゲーム代（30人×2ゲーム）	30,000円	1,000円
会場費	靴代（30足）	9,000円	300円
賞品代	優勝・ブービー賞 6点	6,000円	200円
保険料	損害保険料（30人分）	3,000円	100円
飲み物代	お茶（30名分）	3,000円	100円
合計		51,000円	1,700円

【運動施設を利用する場合は利用料金などが記載されたHPコピーを添付してください】

※この計画書兼承認書を開催2週間前までに事業所を經由して健保組合にご提出ください。

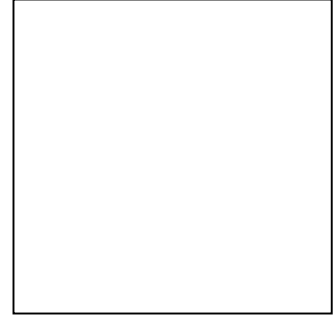
(以下、健保組合使用)

様

上記内容に基づき、体育奨励補助金の支給対象体育行事として
承認（全部・一部）、不承認 いたします。

アルバック健康保険組合

健保組合受付印



原本→健保組合で保管

写し→事業所経由で実施担当者に送付

下記の規程をご一読の上、計画書のご提出をお願い致します。

体育奨励補助金支給規程

(1.目的)

アルバック健康保険組合（以下「組合」という）は被保険者の健康保持・増進を目的とした体育行事を奨励するために、スポーツ大会の開催費に対し所要経費の一部を補助する。

(2.補助対象行事)

体育奨励補助金（以下「補助金」という）支給対象となる体育行事とは、次の条件をすべて満たすこと。

- (1) 職場単位（事業所、事業部等）で企画、実施する行事であること。
- (2) 参加者は、技量等に関わらず現実的に職場の全員が参加可能なスポーツ大会であること。
（例）職場運動会、職場体育祭、職場体力測定会、等。
- (3) 開催に際して実際に経費が発生する行事であること。
- (4) 日本国内で実施する行事であること。
- (5) 毎年度4月1日から翌年3月末日までの間に実施する行事であること。

(3.補助対象経費)

補助金の支給対象となる経費は、次の諸経費とする。

- (1) 運動施設の利用料、入場料、入園料等。
- (2) 運動用具借用料、運搬費。
- (3) 当日の飲食代、景品代
- (4) 傷害保険代
- (5) 社外スポーツ大会への参加費

(4.補助対象外経費)

体育行事運営に必要な不可欠でない次の費用等は補助の対象外とする。

- (1) 耐久消費される用具の購入費
- (2) 懇親会の経費
- (3) 参加者の交通費
- (4) 謝礼金
- (5) アルコール飲料代
- (6) その他体育行事に必要な不可欠でないものの費用

(5.事前申請・承認)

- ・ 補助金の対象となる体育行事を実施しようとする場合は、体育行事の責任者（以下「責任者」という）は、実施予定日の2週間前までに「体育行事計画書兼承認書」（以下「計画書兼承認書」という）に開催案内等を添付のうえ組合に提出して、あらかじめ組合の承認を得ること。
- ・ 複数の地区または合同で実施しようとする場合は、代表地区の責任者が計画書を提出すること。

(6.計画書)

前述の規定により提出する計画書兼承認書には、次の各号に掲げる内容が記載されていること。

- (1) 責任者の所属事業所名。
- (2) 責任者の氏名及び捺印。
- (3) 行事の実施予定日。
- (4) 行事の具体的な内容。
- (5) 複数地区合同の場合は、参加予定の全地区名。
- (6) 参加予定人員。

(7.承認書)

組合は、計画書兼承認書を受領してその内容を審査し、体育行事として適当であると認定した場合は、責任者宛にその旨通知すること。

(8.変更)

体育行事の実施日又は内容を変更しようとする場合は、責任者は、実施予定日以前に組合に申し出て、承認を得ること。

(9.補助金の申請)

・体育行事を実施した場合は、責任者は、次の各号に掲げる書類を組合に提出すること。

- (1) 組合所定の「体育行事実施報告書」（以下「報告書」という）
- (2) 所要経費の支出を証する領収書などのコピー
- (3) 参加者名簿（被保険者氏名、被保険者証の記号・番号を記載したもの）

・組合は、前項の報告書を受領したときに、補助金の申請があったものとみなす。

(10.補助金の申請期限)

前述の規定による補助金の申請は、体育行事を実施した日の属する月の翌々月の10日までとする。

(11.補助金の支給)

- ・組合は、補助金の申請手続きに基づいて、補助金の使途として実際に体育行事開催にかかった経費に対して補助金を支給する。それ以外の目的に使用することは認めない。
- ・補助金の支給額は、諸経費の合計額、または体育行事に参加した被保険者1人当たり1,000円分の補助金合計額のいずれか少ない金額とする。ただし、補助金算定の際の参加者人数とは、参加回数1回／年度を限度とし、年度内2回目以上の参加者人数は含めないものとする。被保険者が事業所間で異動があった場合でも1回／年度を限度とする。また、体育行事開催時に被保険者の資格を有していれば補助金算定の際の参加人数に含める。

(注) 補助金額は、必ずしも被保険者1人当たり1,000円の総額を補助するものではない。補助金が開催費用を上回って、余剰金が不明確な使途に使用されないため、及び補助金が被保険者に公平に支給されることを配慮したものである。

(12.反則規程)

本規程に反した行為や虚偽の報告が判明した場合は補助金を支給しない。支給後に判明した場合は補助金を返還させることがある。

以上