サークルレクリエーション行事助成の実施要領

1 概要

日本郵政グループ各社等に横断的に組織されているサークルレクリエーションにおいて、各種目のサークル連盟又は同連盟支部が主催する全国大会及び地方大会の開催を事前に申請する場合、助成を受けることができます。

2 助成要件

各種目のサークル連盟又は同連盟支部が主催する全国大会及び地方大会で、助成することが適当であると認められる大会

3 助成回数

全国大会及び地方大会 年度内1回限り

4 助成額

大会に競技者、監督、マネージャー、審判員等として参加する組合員(以下、「参加者」といいます。)及び大会運営役員として参加する組合員(以下、「役員」といいます。)の合計人数に以下の金額を乗じた額を限度とし、実費を助成します。

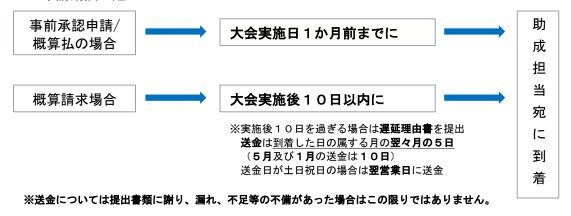
ただし、応援者及び組合員資格のない参加者は、助成対象外です。

①全国大会 13,000円以内 / ②地方大会 3,000円以内

5 助成項目

助成対象の費用		助成対象外の費用
項目	内 容	内容
①会場借上費	大会実施に必要な最小限度の会場使用料等会場確保のために	①レセプション費用
	要する費用。競技等実施以外の時間帯(夜間等)における会場 数は悪思は敗ば対象はです。	②前日設営にかかる費用
	維持費用は助成対象外です。 (例)グラウンド使用料、体育館等	③交通費
②会場設営費	大会実施に必要な会場を設営に要する費用及び開会式・閉会	④駐車場代
	式等に要する会場の各種飾り付け費用。過度に華美となるも	⑤保険料
_	のは助成対象外です。(例)看板代、横断幕、放送設備等	⑥アルコール代
③謝 礼 金	審判員、審査員、講師、救護人、伴奏者等(以下、「審判員等」 といいます。)に対する謝礼金に要する費用。審判員等が組合	⑦金券
	こいいより。/ ICM りる間代並に安りる資用。番刊負号が組合 員である場合は助成対象外です。	8商品券
④弁 当 代	参加者、役員1人につき1日1食までの飲食代の実費。高額	⑨景品代
())) = 10	な飲食代等は助成対象外です。	10メダル
⑤参加賞代	参加者、役員に対して、同一品を配布する場合に要する費用。	⑪ユニフォーム代
	(例)タオル、靴下等	⑪組合員資格のない社員に
⑥消耗品費	大会実施に必要な最小限度の消耗品の購入に要する費用。	
	(例) 大会で使用する用具、プログラム、トロフィー、カッ プ、盾及び当該大会の周知に係る郵便費等	かかる費用 など
	フ、眉及び自該人会の周知に係る郵便負令 ①全国大会 参加者及び役員1人につき、2,000円の費用。	
⑦参加助成 	②地方大会 参加者及び役員 1 人につき、1,000 円の費用。	
8宿泊助成	全国大会に限ります。参加者及び役員のうち、大会実施上、特	
	に宿泊を必要とした者 1 人につき、3,000 円の費用。	

6 申請期限·送金日



7 提出書類

申請内容に応じ、提出欄の「○」(必須)及び「●」(該当のみ)を提出してください。

	提出書類	
書類名	事前承認 申請/概算払	精算請求
サークルレクリエーション行事事前承認申請書、概算払請求書(サレク-01) ※別紙、記入例 1 (地方大会)・記入例 2 (全国大会) を参照のこと。	0	
サークルレクリエーション行事精算請求書(サレク-02) ※別紙、記入例 1 (地方大会)・記入例 2 (全国大会)を参照のこと。		0
参加者名簿(サレク-03) 支部ごとに当該支部役員が作成したもの。役員は、別葉にして提出のこと。 なお、組合員以外の参加者(OB、組合員の家族等)の人数も記載すること。	0	•
審判員等名簿 (様式適宜) 謝礼金に限る。審判員等が所属する団体等が作成又は証明したものを提出のこと。	•	•
購入物品各種見積書等 原則、業者の見積書原本を提出のこと。ホームページ及びパンフレット等で金額が確認 できれば写し可。会場借上費及び会場設営費は、費用の内訳がわかるものを添付のこと。	0	•
領収書(領収証)・受領書(受領証)※原本 費用負担者の支払に限る。		
(1) 謝礼金は、審判員等が所属する団体等が発行したものを提出のこと。また、審判員等が複数いる場合は、全員の署名のあるものを提出のこと。なお、審判料等が試合単位、役割単位で単価が異なる場合は、内訳を添付のこと。 (2) 領収書及び受領書は助成項目ごとにまとめ、糊付けしないで提出のこと。 なお、領収書及び受領書に記載が必要な明細(内訳:品名、人数、金額等)は、別紙記入例を参考にすること。		•
受領証 (サレク-04) 審判員等が領収書等を発行できない場合等、受領証が必要な場合に限る(参加助成及び 宿泊助成での使用は不可。)。		•
参加者名簿兼受領書(地方大会・参加助成がある場合)(サレク-05) 地方大会の参加助成に限る。支部ごとに作成の上、実際に参加した参加者及び役員が受 領確認の署名をしたものであること。役員は別葉にして提出のこと。 なお、組合員以外の参加者(OB、組合員の家族等)の人数も記載すること。		•
参加者名簿兼受領書(全国大会・参加助成がある場合)(サレク-06) 全国大会の参加助成に限る。支部ごとに作成の上、実際に参加した参加者及び役員が受 領確認の署名をしたものであること。役員は別葉にして提出のこと。 なお、組合員以外の参加者(OB、組合員の家族等)の人数も記載すること。		•
宿泊者名簿(サレク-07) 全国大会の宿泊助成に限る。 宿泊予定者を記名作成のこと。精算時には、宿泊施設から押印証明を受けたものを提出 のこと。ただし、大会最終日の夜のみ宿泊した場合は助成対象外とする。 なお、代表者は、宿泊時の領収書又は宿泊証明書を取りまとめ、助成請求期限内(2年 間)保管し、当組合から求められた際は速やかに提出できるようにすること。	•	•
業者等からの請求書(原本) 業者等の請求書に対して、当共済組合から直接送金を希望する場合に限る。 領収書等には、上記と同様に記載が必要な明細(内訳)を記入させること。 なお、業者への振込手数料は、助成額の内数(消耗品費の中に計上)とする。		•
大会結果表		0
「実名入りの対戦結果等が判別できるもの」を提出すること。 大会プログラム(写)及び大会パンフレット(写)	•	0

8 注意事項

- (1) 概算払請求の助成額に精算が生じない場合であっても、精算請求書は必ず送付してください。
- (2) 概算払が可能な費用は、会場借上費、会場設営費、謝礼金、参加助成、宿泊助成に限ります。