

# さわやかレク運営の手引き

【ユニー(株)・UDリテール(株)】



2022年度版

全ユニー労働組合・ユーアイクラブ

## 新・事業所レクリエーション運営について

職場で行うレクリエーションは、労働組合の「さわやかコミュニティ」とユーアイクラブの「行楽（レク）」を、2020年度までは、それぞれが開催していましたが、2021年度に、ユーアイクラブのレクリーダーを廃止して、運営主体を全ユニ労働組合の各分会・支部役員に移管して1つに統合しました。

### ■運営移管の目的

1. 生産性活動の一環として、企画運営を全ユニ労働組合に移管することで、従業員ニーズに合った内容の濃い活動ができる環境を作り、従業員満足度のさらなる向上を図ります。
2. レクリーダー制度を廃止することにより、事業所内での従業員が担う役割負担を軽減します。
3. 類似した活動を1つに統合して、労組・ユーアイクラブからの予算を合算することで、企画の選択肢が増え、より多彩で、店舗・事業所ごとの実情に合った企画が立てやすく実行しやすい環境を作ります。

### ■運営主体者

全ユニ労働組合 分会・支部役員

### ■移管日

2021年7月1日より

### ■運営再開日

2023年4月1日より

※但し、コロナ感染の再拡大等で、政府・自治体・会社から行動規制が発令された場合は遵守してください。

### ■移管後の事業所レクリエーション

- ・分会・支部役員が、職場懇談会等の場で、事業所（店舗）管理職や会社の人事担当部と情報を共有しながら、レクリエーションを企画運営します。
- ・レクリエーションでかかる経費は、労組・ユーアイクラブからの補助金＋参加費で運営します。
- ・補助金はユーアイクラブから一括で振り込みます。申請書と報告書はユーアイクラブで管理します。
- ・企画の立案・募集・食事等の手配を、ユーアイクラブの指定旅行会社に依頼することができます。
- ・食事会のみ企画も開催できるようになります。

### ■事業所レクリエーションの補助金支給対象者（両方対象であれば、重複支給可）

雇用形態		労働組合	ユーアイクラブ
役員		×	○
正社員	一般職、SM職	○	○
	M職以上、店長職、薬剤師 その他、非組合員の範囲と確認された者	×	
嘱託社員・契約社員		×	○
長時間 パートタイマー (選任社員)	以下の条件以外	○	○
	2020年5月10日までに非組合員になった者 雇用契約未更改者、薬剤師	×	
短時間 パートタイマー (メイトA)	以下の条件以外	○	×
	2020年5月10日までに非組合員になった者 雇用契約未更改者、薬剤師	×	
アルバイト(メイトB)		×	×

## 事業所レクリエーションの補助金について

### ■事業所レクリエーションの総称

労働組合の「さわやかコミュニティ活動費」とユアイクラブの「レク交付金」の両方を使用して開催する企画を「さわやかレク」と呼び、その補助金を「さわやかレク補助金」といいます。

### ■事業所レクリエーションの効果

生産性活動の一環として、事業所レクリエーションを従業員のコミュニケーションツールとして活用することで、以下のような効果があるとされています。

- ・コミュニケーションを深める機会を作ることで、従業員の孤立化を防ぎ、チームとしての団結力やパフォーマンス、モチベーションの向上が期待できます。
- ・日常と違う体験をすることで、心身の健康の維持・増進やリフレッシュメント効果があります。
- ・従業員満足度の向上やメンタルヘルス疾患者の抑制につながり、人材の定着化や企業の健全性の向上が期待できます。

### ■さわやかレクの実施内容

店舗・事業所から近距離での食事会を中心とした日帰り企画を基本とし、対象者の半数以上が参加できるような企画にしてください。

※ランチ+〇〇体験・美術鑑賞・スポーツ観戦・近隣散策など。食事会のみの実施も可能です。

※対象者の50%以上の利用がないと、税法上、「福利厚生費」としては認められません。

※バス旅行やバーチャル旅行の実施も可能ですが、職場のコミュニケーションツールとしての活用を目的とするため、拘束時間が長い、趣味嗜好に偏りすぎるなど、参加者が限定されるような企画は避けてください。

### ■さわやかレク補助金の使用単位

分会・支部単位での総意として実施する企画に対して支給します。

- ・職場懇談会等の場で、労使間で確認・共有した企画を実施してください。
  - ・実施単位は、原則、分会・支部単位とします。複数回に分けての実施や、他分会・支部との合同実施も可です。
  - ・最小催行人数は、原則、10名以上です。企画段階で、対象者の半数以上が参加できるような内容（実施日を複数回設定するなど）にしてください。
- ※複数回に分けて実施する場合でも、合計で対象者の50%以上の参加が必要です。

#### <ユニー・UDリテール店舗>

- ・分会（店舗）単位で実施するレクリエーションに対して支給します。年度初めの職場懇談会等の場で、分会として実施することを決めたレクリエーションに対して補助金を支給します。
- ・年間の総人数で、対象者の半数以上が参加できるように、実施日を複数日設定するなどして、より多くの参加者が見込める企画を立案してください。
- ・従業員数が少ない小型店舗においては、総人数で対象者の半数が参加できるような企画であれば、最少催行人数が3名以上での実施も可とします。

#### <ユニー・UDリテール本部スタッフ>

- ・部署単位で実施するレクリエーションに対して支給します。
  - ・10名未満の部署については、対象者の半数以上が参加できるような企画を立案してください。
- ※店舗所属の場合、店舗の企画に同流することもできます。

#### <UCS・サン総合メンテナンス>

- ・原則、事務所単位で実施するレクリエーションに対して支給します。支部単位の企画も可とします。
- ・10名未満の事務所については、対象者の半数以上が参加できるような企画を立案してください。

#### <PPIHへの出向者・海外出向者>

- ・原則、事務所や部署単位で実施するレクリエーションに対して支給します。
- ※現状、実施事例がないため、実施できるよう、都度、状況を確認しながら対応策を考えます。

#### <PPIHからの出向者との実施>

- ・PPIH籍の人は、後述する「従業員懇親会制度」を利用することも可能です（利用条件あり）。

■レクリエーション補助金の使用期間

毎年7月21日～翌年6月20日まで

※6月21日～7月20日は、決算処理上、実施禁止期間とします。

■レクリエーション補助金の支給対象者

全ユニー労働組合の組合員とユアイクラブ会員（P.1の表参照）

■補助金支給対象者以外の参加

雇用形態	参加	補助金	
アルバイト（メイトB）	○	×	・年度初めの労使確認の場で、参加を許可するかの確認をしておいてください。 ・本人の希望があれば参加することができます。 ・但し、学生アルバイトは、社会的立場を考慮し、昼間の企画への参加のみとしてください。
PPIHからの出向者	○	×	
派遣社員	×	×	
テナント従業員	×	×	
組合員・会員の家族	×	×	

※皆さんの組合費・ユアイクラブ会費を使って運営する制度です。組合員・会員以外が参加する場合は、参加費を、必ず、組合員・会員の金額より高く設定してください。

■レクリエーション補助金の支給金額

「さわやかコミュニティ活動費」は組合員の参加実数に応じて、また「レク交付金」はユアイクラブ会員の参加実数に応じて支給します。

1人あたりの支給金額

- ・「さわやかコミュニティ活動費」：組合員1名につき2,000円
- ・「レク交付金」：会員1名につき6,000円（食事会のみは4,000円）

※支給にあたっては、「申請書」と「報告書」の提出が必要です。

※申請内容にしたがい事前に振り込みもできますが、報告の段階で申請時の人数から減っている場合は、減少人数分を返金してもらいます。

※但し、シフトの都合や急病など、やむを得ない事情でキャンセル者が出て、食事代などキャンセル代が発生する場合は、キャンセルにかかる費用のみ不参加者数に対して使用することができます。

例えば、  
 労組組合員かつUIC会員  
 30名（24万円）  
 労組組合員10名（2万円）  
 UIC会員10名（6万円）  
 の事業所は、320,000円  
 まで申請ができます。



■事業所レクリエーション開催までのながれ

年度初め（7～9月頃）  
 労使確認の場（職場懇談会）  
 にて、

- ・その年度にレク（行楽）を開催するのか？
- ・開催するなら、いつ頃にするか？
- ・アルバイトやPPIH出向者の参加をどうするか？を確認する

実施予定日の約3か月前から企画詳細を詰める  
 約2か月前から募集  
 2週間前までに「申請書」を提出

※補助金は、事前振込または、後日、指定旅行会社からの請求に基づき、旅行会社に直接支払いのどちらかで支給します。

当日



参加費  
 徴収

実施日から2週間以内に精算し「報告書」を提出

※事前振込みをしていて、返金があれば、「報告書」に記載の口座に振り込む  
 ※アンケートなどで参加者の感想を収集し、労使で共有し、次回以降の企画に生かしましょう。

## さわやかレク補助金の使用時の基本遵守事項

### ■さわやかレク補助金の税法上の取り扱い

ユーアイクラブは従業員の福利厚生のための団体です。このため、ユーアイクラブの事業費は「福利厚生費」として経理上処理され、原則、非課税扱いとなる必要があります。

税法上、会社の「福利厚生費」として認められるためには、公平に分配されるお金であること。具体的には、**対象者の50%以上が利用または参加できる内容**でなければなりません。

以下は、税法上のルールや見解を基準に、レクを行うにあたっての禁止事項となりますので遵守してください。

#### <飲酒運転の禁止><未成年者の飲酒の禁止>

そもそも税法上云々以前の問題です。さわやかレクにおいても、「飲んだら乗るな」「飲むなら乗るな」「未成年者は飲むな・飲ませるな」を徹底してください。

本人が休日に参加しているといっても、社内のお金を使った企画であることから、会社としての社会的責任や企業姿勢を問われ、本人の降格・懲戒解雇に留まらず、その長（店長・部長）や会社にまで責任問題が及ぶことになりかねません。



#### <マイカーの利用について>

移動が発生する企画でも、徒歩圏内にしたり、公共交通機関や会場の送迎バスを利用できるようにするなど、できるだけマイカーを使わない企画を立てるようにしてください。

マイカーを使うときは、万一事故が発生した場合、個人だけでなく会社としての責任問題に発展する恐れがあるため、台数は極力少なくし、安全運転を徹底させてください。

#### <ゴルフ、金券の購入、参加していない人へのお土産の購入の禁止>

事業所レクでゴルフを開催することや、金券（商品券やギフト券等）や参加していない人へお土産を購入することは、経理処理上、交際費扱いとみなされるため禁止します。



#### <クレジットカードでの支払いの原則禁止>

ユーアイクラブは法人格がないため、決算上はユニー(株)の一部署扱いで税務処理をしています。ユニー(株)の経理ルールでは経費のクレジットカード払いは禁止となっていますので、事業所レクに使用するお金についても、現金払いを原則としてください。

※但し、通常業務において、経費のクレジット払いが認められている会社は、この限りではありません。

#### <参加者が限定されるような企画の原則禁止>

対象者の半分以上が参加できることを前提とした企画内容にしてください。

開催日が1日だけ、参加費が高額、1日の拘束時間が長い、または、時間帯が早朝・深夜におよぶなど、参加に躊躇する人が多く出そうな内容にならないよう、企画段階から注意してください。

#### <PPIHからの出向者への補助金制度「従業員懇親会制度」>

PPIH 籍の人にも、店舗・部署内従業員間の懇親を目的とした飲食時に利用できる PPIH の福利厚生制度（「従業員懇親会制度」）があります。

但し、利用に際しては、一定の条件（飲酒やボウリング・カラオケ等の遊戯施設での使用禁止など）が設定されているので、詳細については、必ず、PPIH 総務部（☎03-5725-7533）に確認してください。

法律や社内規程にかかわることなので、少しでも疑問があることは、必ず、ユーアイクラブか労組中央書記局に事前に確認を取ってくださいね。



## さわやかレク実施に際しての注意事項

新型コロナウイルスが5類相当になり、マスク着用などの規制はなくなりますが、万が一、さわやかレクを実施したことにより感染者が多数出て、業務に支障が出ることをないよう、当面、参加者へのマスク着用や持参の協力依頼や、換気、食事等での着席時に一定の間隔を取る、パーティーションのある店を選択するなど、当面、感染防止対策に配慮した運営を心がけてください。

### <開催日の設定>

- ・開催日は、参加機会を増やすため、必ず違う曜日で複数日設定（例えば、月曜と水曜と木曜の3回設定とか）してください。2週を跨いでの設定でも構いません。

### <食事を中心とした企画の場合>

- ・「食事会（ランチ）＋〇〇体験・美術鑑賞・スポーツ観戦等」もしくは「食事会のみ」の内容とし、できるだけ多くの人が参加できるような内容にしてください。
- ・企画・運営については、指定旅行会社を利用することができます。
  - ※「食事会のみ」の場合、レク交付金の支給は4,000円が上限です。さわやかコミュニティ活動費は2,000円に変更ありません。

### <バス旅行の場合>

- ・企画・運営については、指定旅行会社を利用することができます。
  - ※当面、バスの乗車人数は、定員の半分（2人掛席に1名）になるようにしてください。また、車中での会話の際はマスク着用をお願いしてください。

### <参加費・キャンセル料>

- ・参加費は必ず徴収してください。
- ・参加費は、必ず、参加見込人数で見積もりを取って収支に無理をきたさない金額に設定してください。キャンセルが発生しても不足が出ないよう、少し余裕をもった金額を設定してください。
- ・補助金支給対象者（組合員・会員）以外の参加者は、参加費を高く設定してください。
- ・安易なキャンセルをさけるため、募集のときからキャンセル料の案内をし、もしもキャンセルが出た場合は必ず徴収してください。但し、業務上の都合や不慮の事態など、やむを得ない理由のときは、キャンセル料の徴収は不要です。
  - ※キャンセル料がいつから発生するのかを、旅行会社や会場に確認しておいてください。

#### ワンポイント

参加費はあらかじめ少〜しだけ高めに案内するの一手。  
参加人数が確定したときの試算で余剰金が発生しそうであれば、徴収時に安くしたり、全員に参加記念としてお土産を配るなどの調整もできるので、お金が足りなくて困ったということに  
ならずすむよ。



#### 【参加費設定の目安】

「組合員かつ会員」：「組合員または会員」：「補助金対象外の人」

1                    :                    1.5 前後                    :                    2.0 前後

### <募集ポスター・参加申込書>

- ・参加申込書は、労組組合員・ユアイクラブ会員の人数がわかるよう項目を設けてください。
- ・募集ポスターに、以下4点は必ず明記してください。
  - ① 定員オーバーの場合は、労組組合員・ユアイクラブ会員を優先します
  - ② 人数が少ない場合は催行中止または再募集の可能性があります
  - ③ 募集状況によって、参加費や行程（出発時間や帰着時間）が変更になる場合があります
  - ④ 業務都合または不慮の事態以外でのキャンセルにはキャンセル料が発生します
- ・参加者が予定数より少ないときなどの対応ができるよう、締め切りは1か月前で設定し、締め切った時点の参加人数で見積りを取り、収支を試算をして、開催が可能かどうかの判断をしてください。

## 企画～募集・申請書提出まで

新営業年度が  
はじまって  
一番最初の労  
使確認の場で

### 1. 職場懇談会等、労使確認の場で実施の有無を決める

できれば年度最初の労使確認の場で、当年度の事業所レクリエーションの実施について確認をしてください（9月頃までを目途に議題にあげてください）。

【確認事項】 ① 実施するかないか（基本、実施を前提に議論してください）

② 実施希望時期と大枠の実施内容を決める

- ・企画案を、労働組合・ユーアイクラブのホームページで案内します
- ・バス旅行以外の企画も含め、企画案はユーアイクラブの指定旅行会社が作成します
- ・案内した企画案から選ばず、オリジナルの企画を立ててもらっても構いません
- ※オリジナル企画の際も、旅行会社に相談・立案依頼をすることができます

事業所レクの  
話をしたあと  
できるだけ早  
く

### 2. 希望の企画案を提案した旅行会社に連絡し、細かい行程表や見積もりを作成してもらう

- ・1案だけでなく、複数案依頼して、比較したほうがよりよい実施ができると思います
- ・食事場所や見学場所の予約や入場チケット等の手配のみ依頼することもできます

### 3. 企画内容を決める

- ・実施日は複数日設定し、なるべく多くの人が参加できるよう配慮してください
- ・職場の皆さんに、複数案提示して多数決を取るなど、偏った選定をしないように心がけてください

実施日の  
2か月前目途

### 4. 参加者の募集をする

- ・指定旅行会社を利用する場合は、募集ポスターの作成や参加者の取りまとめを依頼することができます
- ・実施日の1か月前に締め切り日を設定できるよう、実施日の2か月前くらいから募集を開始してください
- ・締め切り日を迎えたら、締め切り時の参加予定人数で見積もりを取り直し、収支を試算して開催可能かどうかを必ず確認してください。
- ・参加者が少ない等で、試算した収支では催行が難しい場合は、計画の見直し、もしくは中止（延期）、またはあと少しの人数で催行可能なようであれば募集の延長するなど、管理職と相談して対応を検討してください。

実施2週間前  
まで

### 5. 参加者を取りまとめ、「申請書」を作成し、ユーアイクラブへ提出する

- ・実施日の2週間前までに申請書をユーアイクラブに提出してください
- ・申請書提出後に人数が増えた場合は、ユーアイクラブまで連絡ください

#### <申請時の提出書類>

- ① さわやかレク申請書
  - ② 行程表（旅行会社に依頼した企画の場合）
  - ③ 見積書（旅行会社に依頼した企画の場合）
  - ④ 参加者名簿（社員番号、氏名、所属・担当、組合員・会員の区分がわかるもの）
  - ⑤ レク傷害保険申込書（宿泊を伴う企画の場合のみ提出が必要です）
- ・補助金の支給方法は、2つあります。
  - ① 備品などの準備のために事前に指定口座（原則、分会口座）に振込む  
※手渡せるようであれば現金での支給もできます
  - ② 実施後に旅行会社からの請求書に基づき、ユーアイクラブから旅行会社に支払う
  - ・バスを手配する場合は、寸志も予算に入れてください（寸志代は次ページ2を参照）
  - ※入場チケットなどを事前購入し、キャンセルで当日使用できなくなった場合でも、不参加者に配ることは、P.4の禁止事項にあたりますので絶対にしないでください



## 当日の運営

### 1. 分会・支部役員も参加して、当日の全体の取りまとめをする

- ・当日は必ずスタッフとして分会・支部役員が参加してください。  
特に、バス旅行で、事故・渋滞等によるルート変更や休憩を入れたりすることは、旅行会社やバス会社で勝手に判断できないため、「判断をする人＝許可してくれる人」が必要です。
- ・集合時の出欠や移動時の人数確認、参加費の徴収、開会・閉会時の挨拶と行程等の案内をしてください。
- ・当日の企画の様子を写真撮影してください（報告書提出時に添付が必要です）。

### 2. (バス旅行の場合は) 運転手とバスガイドに寸志を渡す

- ・封筒に「寸志」と書いてバスに乗る前に渡してください（指定旅行会社の場合、旅行会社が準備します）。  
※寸志は、必ず支払う必要はありませんが、慣習・気持ちとして、以下を目安にできる限りお渡しください。  
運転手：2,000円/日（送迎のみの場合は1,000円）、ガイド：1,000円/日

### 3. 当日支払いが必要な会場は、現金で支払いを済ませる

- ・必ず「ユーアイクラブ」の名前で領収書もらってください。  
※指定旅行会社を使う場合、旅行会社が立て替えて、後からユーアイクラブに一括請求してきます。

## 当日のケガや事故の対応（傷害保険の請求）

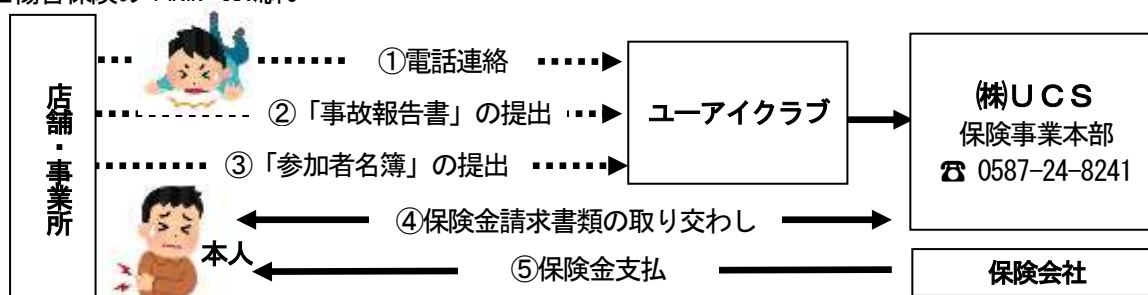
### ■参加者の体調不良、ケガ・事故に遭った場合

症状・容体を確認し、誰かが付き添って自宅に帰らせる、最寄りの病院で応急処置をしてもらうなどの判断をしてください。

### ■傷害保険の加入

- ・申請書の参加人数に対し、以下の補償内容の傷害保険を掛けます。保険料は労働組合・ユーアイクラブの経費で支払うため、補助金から支出する必要はありません。
- ・さわやかレク参加のために自宅を出てから自宅に帰り着くまでに起こった事故・ケガが対象です。  
※腰痛等、レク以前から既往症状があると、請求が認められない場合もあります。
- ・参加者から事故やケガの申し出があった時には、速やかにユーアイクラブまで連絡してください。  
※請求期間は2年です。日数が経っているから請求できないと勝手に判断せず連絡してください。

### ■傷害保険の手続きの流れ



### ■補償内容

傷害死亡・後遺障害	傷害入院	傷害通院
225万円	3,000円/日額	2,000円/日額

※この傷害保険で事故の実費すべてをお支払いするものではありません。個人の休日を使った行事のため、「見舞金」の意味合いでお支払いするものとご理解ください。



## 精算・報告書の提出

### 1. すべての日程が終了したら、企画の精算をする

企画終了  
から  
10日  
以内

- ・実際の参加人数や、かかった費用をまとめてください  
※指定旅行会社を利用の場合は、請求明細書を作成してもらってください
- ・申請した人数より実際に参加した人数が少ない場合は、その人数分を返金してください  
※キャンセル料が発生している場合は、返金金額からその分を差し引いてください  
※返金する場合の振込手数料は、返金金額から差し引いてください

### 2. 「報告書」を作成し、領収書を添付してユーアイクラブに提出する

- ・「報告書」は、最終実施日から10日以内に提出してください
- ・当日に撮った活動写真も1~2枚添付してください
- ・支払った金額分の領収書（原本）と旅行会社の請求明細書を必ず添付してください  
※券売機や自動販売機で購入し、領収書がないものは、使用金額の明細（〇円×△名）を記入したメモを添付してください  
※報告書の提出がない場合、領収書の不備や用途不明金がある場合、規程から外れた使用をした場合は、補助金を全額返金してもらおうこともあります  
また、連絡もなく、申請した内容を大幅に変更して実施した場合も同様です

企画終了  
から  
1か月を  
目安

### 3. 事業所レク当日や、終了後のさわやかプレイス等で、感想や意見を収集し、職場懇談会等、労使確認の場で会社側と共有する

- ・聞いてもらいたい質問項目は労働組合から提示します  
※できれば参加しなかった人の意見も集約し、次年度以降の企画の参考にしてください
- ・運営移管をしてから約2年間は、主催者（分会・支部役員）、会社側（店長・部長）にアンケートを送りますので、回答にご協力ください

## 返金するのはどんなとき？



- ① 「申請書の補助対象人数」 $\geq$ 「実際参加した補助対象者数」  
→ 不参加人数分を返金してください  
キャンセル料が発生している場合は、返金金額からキャンセル料を差し引いてください  
〔例〕 組合員&会員 20名、組合員 10名、会員 10名で申請=24万円 → 36000円分返金  
組合員&会員 18名、組合員 9名、会員 7名が参加=20.4万円
- ② 「事前に振込んだ補助金額」 $\geq$ 「実際に使用した金額」  
→ たとえ1円でも使用金額の方が少ない場合は返金してください  
〔例〕 補助金 30万円振込して、29万9900円使用 → 100円返金
- ③ 「事前に振込んだ補助金額」 $\leq$ 「実際に使用した金額」なのに余剰金が発生したら  
→ 参加費の還元など行い返金は不要です  
〔例〕 補助金 30万円+参加費 15万円に対し → 5万円分を還元  
40万円を使用した

## 指定旅行会社について

### ■指定旅行会社を利用するメリット

- ① 事業所レクのルールを理解しているため、偏りのない料金・サービスで企画を提案してくれます。
- ② 企画提案や見積もり書作成、ポスターなど募集ツールの作成、募集時の参加者名簿の作成や会場予約から支払いを請け負うため、募集や当日の運営負担を軽減することができます。
- ③ 実施後、指定旅行会社からユアクラブへ料金請求をするので、経費の管理が簡単です。

### ■指定旅行会社一覧

担当旅行会社名	窓口担当	電話番号
(株)三徳旅行	神保さん	050-1496-4376
(株)シティツアーズ 本社	服部さん・野村さん	052-563-0180
名阪近鉄旅行(株) 愛知営業課	中根さん	052-563-2000 080-6971-1177
イオンコンパス(株) 中部営業所	南瀨さん・田中さん・祖父江さん	052-569-5121 080-4803-9745 (南瀨)

※指定旅行会社利用にあたっては、「旅行取り扱い手数料」と「添乗員経費」がかかります。

※指定旅行会社ではなく、店舗のテナントの旅行会社へ依頼することもできます。

### ■指定旅行会社利用にあたってかかる経費

指定旅行会社を利用するにあたっては、以下の費用が発生します。この費用は、店舗・事業所の支払う経費に含まれます。

#### 1. 旅行取り扱い手数料

「募集ポスター作成」「参加者名簿作成」「申請書・報告書記入のお手伝い」 → 650円×参加人数  
上記を一切依頼しない場合 → 350円×参加人数

#### 2. 添乗員経費（バス旅行の場合）

行き先が県内の場合 → 4,000円×実施日数  
行き先が県外の場合 → 5,000円×実施日数

### ■指定旅行会社以外を利用する場合

店舗のテナントとしてお入りいただいている旅行会社などを利用する場合は、必ず事前に見積もりを取ってください。

国内旅行保険が経費に含まれていたら外してもらってください（旅行の傷害保険は、労組・ユアクラブでかけます）。

# 申請書&報告書 記入例

〈食事会+〇〇見学の場合〉〈指定旅行会社に予約等手配してもらう場合〉

- 鉛筆（シャープペン）・消せるペン（フリクション等）で記入しない
- 記入間違えをしたら、二重線で訂正し訂正印を押す

### ユニバーUDR 2021年度 さわやかレク 申請書

会社名 ユニバー 記入日 2022年 12月 15日  
店名 テマリ稲沢店 申請者 熊澤一太郎 (印)

活動内容  
1月14日 29名 OX旅行  
1月20日 35名 同上  
1月26日 32名 同上  
参加人数 96名

参加人数の内訳  
①(組合員)正社員 11名 ②(非組合員)役員・正社員 6名  
③(組合員)主任社員 28名 ④(非組合員)主任社員 26名  
⑤(組合員)パートA 15名 ⑥(非組合員)パートA 9名  
⑦(非組合員)嘱託社員 1名 ⑧その他 1名

参加人数の内訳  
労働組合員(①+②+③) 54名 → 補助会費  
ユー・イクラブ会員(④+⑤+⑥+⑦+⑧) 72名 → 補助会費  
それ以外(⑧+⑨) 9名

支付金  
A. さわやかユニバー活動費 (労働組合員×3,000円) 108,000円  
B. レク支付金 (ユー・イクラブ会員×8,000円) (非労働組合員×4,500円) 432,000円  
合計 540,000円

支給方法  
事前に分会口座へ振込 〇 実務課に指定旅行会社へ振込 ( 540,000円)

添付資料と一緒に、2週間前までにユー・イクラブへ提出してください  
【添付資料】・参加者名簿(氏名、社員番号、組合員・非組合員の区分が分かるもの)  
・旅行会社に依頼している場合は「見積書」(見積表)  
【注意事項】・補助会費を控っての金銭の納入は禁止です  
・補助会費での参加しなかった人へのお土産の購入も禁止です

<行事概要・計画>  
「労働組合」(労働組合)を主催の場合はこの記入は不要です  
10:00 各町民会館集合 受付は 10:30 美術館集合  
10:30 テマリ稲沢美術館 特別展観覧  
12:15 六甲集合(テマリ稲沢) → 15:00 解散

予・算 (できるだけ具体的に記入してください)

種別	金額	種別	金額
補助会費合計(申請時の金額)	540,000	旅行会社支払額	598,380
①A. さわやかユニバー	108,000	会場費(テナント代)	
②B. レク支付金	432,000	飲食費	
③ユー・イクラブ	19,500	商品代	
④= 39人 × 500円	19,500	備品・道具代	
⑤= 15人 × 1,000円	15,000	交通費	
⑥= 9人 × 800円	7,200	宿泊費	
⑦= 9人 × 1,500円	13,500	寸志代	
厚生活動費		その他	1,638.00
総入計	614,400	総出計	614,400

- 行程表・見積書がない企画は、ここに内容が分かるように具体的に記入すること
- 旅行会社で算出した見積書の総額を記入する
- 見積書以外の経費を記入すること
- 収支同金額になるように

## 〈設定〉

- ・2名キャンセル。旅行会社への連絡が遅かったため1名分キャンセル料が発生。(旅行会社への支払額は取扱手数料込み)
- ・残金が8,860円あったが、参加者全員への返金が難しかったため補助金の方へ返金した

### ユニバーUDR 2021年度 さわやかレク 報告書

会社名 ユニバー 記入日 2022年 2月 1日  
店名 テマリ稲沢店 申請者 熊澤一太郎 (印)

活動内容  
1月14日 29名 OX旅行  
1月20日 33名 同上  
1月26日 32名 同上  
参加人数 94名

参加人数の内訳  
①(組合員)正社員 11名 ②(非組合員)役員・正社員 5名  
③(組合員)主任社員 27名 ④(非組合員)主任社員 26名  
⑤(組合員)パートA 13名 ⑥(非組合員)パートA 9名  
⑦(非組合員)嘱託社員 1名 ⑧その他 1名

参加人数の内訳  
労働組合員(①+②+③) 53名  
ユー・イクラブ会員(④+⑤+⑥+⑦+⑧) 70名  
それ以外(⑧+⑨) 9名

事務費への返金額  
①(11名×3,000円) 33,000円 ②(5名×4,500円) 22,500円  
③(27名×8,000円) 216,000円 ④(26名×4,500円) 117,000円  
⑤(13名×1,000円) 13,000円 ⑥(9名×800円) 7,200円  
⑦(9名×1,500円) 13,500円  
⑧キャンセルに伴った経費(2,160円) ⑨ 2,160円  
合計 348,860円

返金先口座  
三菱UFJ銀行(0006) 名古屋支店(150) 普通 0985531  
ユー・イクラブ専任理事 渡辺 達也(〒477-0274)

添付資料と一緒に、10日以内にユー・イクラブへ提出してください  
【添付資料】・収支報告書(旅行会社からの)領収明細書  
・活動写真  
・実際に参加した者の名簿(申請時の名簿に削除・追加してください)  
【注意事項】・1名分の補助会費は不要、全社経費分の補助会費はコードをつけること

<行事の経過・反省・気づいたことなど>  
必ず記入してください(書き留めないときは削除しても可)  
手配は、前回のレクと同じく「ユニバー」の手配がスムーズに進行でき、参加者からも好評でした。1名分のキャンセル料は、数日経過後に返金されました。

収支報告 (領収書に基づき正確に記入してください)

種別	金額	種別	金額
補助会費合計(申請時の金額)	540,000	旅行会社支払額	598,380
①A. さわやかユニバー	108,000	会場費(テナント代)	
②B. レク支付金	432,000	飲食費	
③ユー・イクラブ	19,500	商品代	
④= 39人 × 500円	19,500	備品・道具代	
⑤= 15人 × 1,000円	15,000	交通費	
⑥= 9人 × 800円	7,200	宿泊費	
⑦= 9人 × 1,500円	13,500	寸志代	
厚生活動費		その他	2,220
キャンセル料	13,900	⑧未戻分補助金	14,000
総入計	614,400	⑨その他補助金	88,600
		⑩補助会費	2,160
		⑪取扱手数料	2,220
		総出計	614,400

- 活動写真を貼付すること
- 運営者としての総評や感想を記入する
- 旅行会社へ支払った以外の経費を記入し、領収書を添付する
- 返金額の振込明細書も添付する





# 申請書&報告書 記入例

## <行楽(バス旅行)><指定旅行会社に手配してもらう場合>

- 鉛筆(シャープペン)・消せるペン(フリクション等)で記入しない
- 記入間違いをしたら、二重線で訂正し訂正印を押す

**UCS 2021年度 さわやかレク 申請書**

会社名 株式会社UCS 記入日 2021年10月25日  
 部署 人事担当部 申請者 藤田花子(印)

※別紙で添付する場合は、参加者数記入してください

開催企画内容 秋の湖 びわこめぐり

実施日	参加人数	旅行会社名
11月10日	91名	XX旅行
11月13日	92名	同上

参加者数 183名

参加人数内訳(必ず記入)

①【組合員】正社員 (51)名	②【非組合員】役員・正社員 (63)名
③【組合員】パートタイマー (37)名	④【非組合員】パート社員 (18)名
⑤【非組合員】契約社員 (11)名	⑥その他(お休みの) (3)名

労働組合員(①+②) 88名  
 ユーアイクラブ会員(①+②+③+④+⑤) 180名  
 その他(⑥) 3名

交付金

A. さわやかコミュニティ活動費 (労働組合費×2,000円) 176,000円	B. レク交付金 (ユーアイクラブ会員×4,000円) 1,080,000円
--	--

支給方法  事前に支取口座へ振込  実施後に指定旅行会社へ振込

会社責任者(代表) 氏名 水上一太郎 (印) 部署 総務人事部  
 労務責任者(労務) 氏名 鈴木二子 (印) 部署 カード営業部

添付資料と一緒に、2週間前までにユーアイクラブへ提出してください

【添付資料】 -参加者名簿(氏名、社員番号、組合員・会員の区分が分かるもの)  
 -旅行会社に依頼している場合は「見積書」(行程表)  
 【注意】 -補助金を使っている場合は「全額」の記入は禁止です  
 -補助金での参加しなかった人へのお土産の購入も禁止です

<行事概要・計画>  
 「見積書」が添付されている場合はここへの記入は不要です

手算 (できるだけ具体的に記入してください)

収入		支出	
補助金合計(申請時の金額)	1,256,000	旅行会社支払額(旅行代金+バス代)	1,647,000
A. さわやかコミュニティ	176,000	会場費(テナント代)	
B. レク交付金	1,080,000	飲食費	24,000
① 88名 × 2,000円	176,000	商品・運賃代	
② 180名 × 4,000円	720,000	交通費	
	230,000	宿泊費	
	900	寸志代	
		厚生活動費	
<b>収入計</b>	<b>1,671,000</b>	<b>支出計</b>	<b>1,671,000</b>

旅行会社の作成した行程表・見積書が添付されていけば記入不要

旅行会社で算出した見積書の総額を記入する

見積書以外の経費を記入すること

収支同金額になるように

### <設定>

- ・3名キャンセル。キャンセル料の発生はなし。
- ・バス車中でドリンク1本を提供。この分を事前に購入し、領収書を添付した。
- ・残金が1,720円あったが、参加者全員への返金が難しいため次回のイベントへまわした。

**UCS 2021年度 さわやかレク 報告書**

会社名 株式会社UCS 記入日 2021年11月20日  
 部署 人事担当部 申請者 藤田花子(印)

※別紙で添付する場合は、参加者数記入してください

開催企画内容 秋の湖 びわこめぐり

実施日	参加人数	旅行会社名
11月10日	89名	XX旅行
11月13日	91名	同上

参加者数 180名

参加人数内訳(必ず記入)

①【組合員】正社員 (51)名	②【非組合員】役員・正社員 (62)名
③【組合員】パートタイマー (36)名	④【非組合員】パート社員 (17)名
⑤【非組合員】契約社員 (10)名	⑥その他(お休みの) (3)名

労働組合員(①+②) 87名  
 ユーアイクラブ会員(①+②+③+④+⑤) 177名  
 その他(⑥) 3名

事業費への取組

① 1名×2,000円+② 3名×4,000円=4,000円 振込日 2021年11月19日  
 ③ 90名×4,000円=360,000円(現金) 振込日 2021年11月19日  
 ④ 17名×4,000円=68,000円(現金) 振込日 2021年11月19日  
 ⑤ キャンセルに当たった経費(0)円  
 ⑥ 19,780円

返金先口座 三井UFJ銀行(0003) 名古屋支店(150) 普通 0669511  
 ユーアイクラブ専務理事 藤田 康佳(9314 花子)

添付資料と一緒に、10日以内にユーアイクラブへ提出してください

【添付資料】 -領収書および(旅行会社からの)請求明細書  
 -活動写真  
 -実際に参加した者の名簿(申請時の名簿に削除・追加してください)  
 【注意】 -「全額」が「非参加者」への払込(振込)は禁止です  
 -「お土産」の振込は不要、会社経費分の振込者はコピーをつけること

<行事の詳細・反省・気づいたことなど>  
 必ず記入してください(書き足りないときは別紙でも可)  
 ① びわこめぐりバス旅行 参加者からの感想を聞き取り、今後の行事でも好評を博すことができた。また、お土産も好評で、次回もぜひ実施したい。また、お土産も好評で、次回もぜひ実施したい。また、お土産も好評で、次回もぜひ実施したい。

収支報告書 (領収書に基づき正確に記入してください)

収入		支出	
補助金合計(申請時の金額)	1,256,000	旅行会社支払額(旅行代金+バス代)	1,620,000
A. さわやかコミュニティ	176,000	会場費(テナント代)	
B. レク交付金	1,080,000	飲食費	22,500
① 87名 × 2,000円	174,000	商品・運賃代	
② 180名 × 4,000円	720,000	交通費	
	225,000	宿泊費	
	900	寸志代	
		返金・お土産	1,720
		厚生活動費	
<b>収入計</b>	<b>1,664,000</b>	<b>支出計</b>	<b>1,664,000</b>

キャンセル料 返金残分金額 20,000円  
 返金先口座 ① 6,000円 ② 14,000円  
 ③ 4,000円 ④ 6,000円

会社責任者(代表) 氏名 水上一太郎 (印) 部署 総務人事部  
 労務責任者(労務) 氏名 鈴木二子 (印) 部署 カード営業部

活動写真を貼付すること

運営者としての総評や感想を記入する

旅行会社へ支払った以外の経費を記入し、領収書を添付する

返金額の振込明細書も添付する

## 「事故報告書」記入例

レク実施日に参加者でケガや事故に遭ったときに提出してください

株式会社UCS 御中

FAX 0587-24-8260

# 事故報告書

(さわやかレク専用)

保険種目	さわやかレク傷害保険	証券番号 (UCS 記入)	
契約者氏名 (UIC にて記入)		契約者住所	〒492-8680 愛知県稲沢市天池五反田町1番地

以下、太線部分・太枠内に記入してください。

報告者	会社名	ユニー	記入日	令和 5 年 4 月 16 日
	分会名 支部名	アサ稲沢	氏名	藤原 花子

被保険者 (受傷者)	氏名	天野 一郎	契約者との 関係	全ユニー労働組合組合員 ユーアイクラブ会員
	住所	〒492-0000 連絡先 (日中でも連絡が取れる番号)	050-9999-9999	
	生年月日	昭和 平成 令和 57 年 12 月 31 日	年齢	40 歳
事故日		令和 5 年 4 月 11 日 午前・ <input checked="" type="radio"/> 午後 1 時 30 分頃		
事故場所		イザワ美術館		
被保険者 事故時の状況		美術館から出る時、人込みで足元が見え可 階段を踏み外して転んだ		
病院名		稲沢中央病院		
病院住所		〒492-1111 稲沢市中央 1-1-1		
入院見込		0 日	通院見込	3 日
その他 特記事項		(相手がある場合に記入してください)		