

＜保健体育行事補助申請の実施要領＞

【保健体育行事の実施時期】 原則 6 月末頃まで、遅くとも 8 月末頃までに実施をお願いします。

【保健体育行事の補助内容】 対象者：被保険者・被扶養者
 補助金：一人当たり 5,000 円（年 1 回）
 ※費用が 5,000 円×人数より少ない場合は実費となります。

【補助申請から実施報告までの流れ】

参照 URL：健保 HP「健康づくり」> 体育行事の補助 https://sembakenpo1008.or.jp/hoken/taiiku/		
時期	提出書類 ※参照 URL の記入見本参照	実施要領
■ 実施日より前に	「 <u>保健体育行事補助申請書</u> 」 を提出 実施予定の行事内容と概算経費等を事前に申請します。	<input type="checkbox"/> 準備段階で発生した費用の領収証等は、円滑な実施報告に備えて整理しておきます。 <input type="checkbox"/> 社員家族の参加予定者については、 <u>事前に人事部（または総務部）にて被扶養者か否かの確認をお勧めします。</u> <input type="checkbox"/> 経費欄について： * 大会費：行事の実施費用（施設使用料、懇親会費等） * 雑費：大会費、交通費以外の費用（消耗品費等） * その他：上記以外で特別に発生する費用
■ 体育行事実施		<input type="checkbox"/> 行事当日の体育種目の実施の様子等を写真撮影します。
■ 行事実施後 原則 10 日以内に	「 <u>保健体育行事実施報告書</u> 」 「 <u>保健体育行事参加者名簿</u> 」 を提出 開催当日の状況、実際の参加者、実際の経費を報告し、補助金支払口座を指定します。	【実施報告書】 <input type="checkbox"/> 添付書類： * 経費欄に記入した経費が確認できる領収書の原本又は写し（振込の場合で、領収書が無い場合は振込が確認できる書類） * 行事のプログラム等 * 実施状況の写真 <input type="checkbox"/> 振込先は会社の口座を記入してください。 【参加者名簿】 <input type="checkbox"/> <u>当健保の被保険者・被扶養者のみを記載してください。</u> <input type="checkbox"/> <u>健保への提出前に人事部（または総務部）の確認を受けてください。</u> <input type="checkbox"/> 記号は事業所別（例：船場は 1）、番号は社員番号の下 4 桁を記入してください。
■ 補助金支払		報告書受理後、健保から指定口座に支払います。 支払日は 25 日（銀行営業日により前後有り）です。