

職場の健康づくり支援事業

1 目 的

職場単位で行われる組合員の健康づくりに関する講習会、研修会及びリフレッシュ事業（以下「講習会等」という。）への支援を行い、組合員の健康の保持増進を図ります。

2 対象となる事業

公立学校共済組合京都支部の所属所で開催される健康増進・発病予防を図る「一次予防」に重点を置いた事業の実施を支援します。

具体的には、運動、食生活、喫煙等の生活習慣の改善に着目した健康づくりやメンタルヘルスに関する講習会等を実施する場合に事業の対象とします。

（１）所属所において組合員が参加して実施する場合

（２）２か所以上の所属所において合同で開催される講習会等に、組合員が参加して実施する場合

※ 旅行会社等が企画するツアー等に所属所単位で参加する場合は対象外とします。

3 実施期間

令和３年４月１日から令和４年２月末日まで

4 助成内容

実施期間内に実施される事業に係る講習会等の費用について、１件当たり 40,000 円を限度として助成します。（物品の購入は対象外です。）

〔 助成対象 〕

講 師 謝 金	講師への謝礼（外部講師に限る。）
講 師 交 通 費	講師の交通費、旅費等
会場等使用料	実施会場や用具の使用料
保 険 料	事業参加中の事故を補償するための傷害保険保険料等
そ の 他	上記のほか、開催に必要な経費として特に支部長が認めるもの

（１）講師謝金について

講師への謝金は、見積書を徴取する等の方法で金額を確認してください。

なお、本事業における謝金に係る基準がないことをもって、限度額（40,000 円）を申請することのないようにしてください。見積書の徴取が困難な場合等には、京都府教育委員会の社会人講師に対する報酬基準（※）を適用させるなどの方法によって適切に支払われるよう注意願います。

※ 報酬基準について必要な場合には問い合わせ願います。

（２）物品の購入について

原則として物品の購入や飲食については対象外とします。

ただし、講師が講習中に実演等に要する消耗品で、講習に欠くことができない消耗品等（※）は対象とします。

※ 事業終了後に個人の所有品となる場合は対象外です。

5 申請手続

事業の実施を希望する所属所は、「職場の健康づくり支援事業申請書」（第1号様式）に必要事項を記入の上、次のとおり支部長あて提出してください。

（1）提出期限

事業実施日の1か月前（必着）

（2）添付書類

ア 金額の根拠となる書類

イ 所属所で開催を通知する実施案内

なお、2か所以上の所属所で実施する場合、主催又は開催する所属所長もしくは団体を代表する者の所属する所属所長において申請してください。

（3）振込先口座

所属所への振込先口座は、原則として所属所名及び所属所長名の記載がある口座とします。ただし、所属所長から委任を受けた場合はこの限りではありません。

（4）その他

所属所等で一時的に立て替えて支払うことが困難な場合は、事前に当支部厚生貸付係へ相談してください。

ただし、事業実施日より後に支払う場合に限ります。

6 決定通知

支部長は、申請書を審査の上、その決定について「職場の健康づくり支援事業助成決定通知書」（第2号様式）により所属所長あて通知します。

7 実施報告

所属所長は、講習会等の終了後、「職場の健康づくり支援事業報告書」（第3号様式）、「職場の健康づくり支援事業参加者名簿」（第4号様式）及び「領収書」を速やかに支部長あて提出してください。報告書受理後助成金を交付します（実績額が決定額に満たない場合は、実績額を助成します。）。

なお、経費が不要であった場合も、速やかに報告書の提出をお願いします。

（1）「領収書」の添付

領収書（宛名は所属所又は所属所長名であること）は、原則として原本を提出することとしていますが、速やかな報告書の提出が困難な場合に限り写しを可とし、後日原本を提出してください。

（2）「職場の健康づくり支援事業報告書」の記載

報告書の「概要」及び「効果」欄は、単に講演会等の名称や一般的にいわれている効果を記載するのではなく、具体的な講演の概要や参加者が感じた効果等について記載してください。

8 その他（重複実施に対する注意点）

所属所において、府費や市町村費、その他の費用による講演会が実施され、不足分（謝金等）を所属所が負担する場合、この不足分は助成対象とします。ただし、領収書の金額に支部以外の団体負担分が含まれないようにしてください。