

各種事業及び活動に伴う事務取扱規程

第1条 (目的)

この規程は一般社団法人健康生きがいくりアドバイザー北海道協議会(以下、「健生北海道」という。)が定款に定められた事業又は活動を行うとき、その事務取扱いについて定めたものである。

第2条 (名義後援の取扱)

健生北海道に名義後援を要請するときは、別紙 1 の「名義後援などに関する取扱要領」に基づき取扱うこととする。

第3条 (講師派遣の取扱)

健生北海道に講師派遣を要請するときは、別紙 2 の「講師派遣などに関する取扱要領」に基づき取扱うこととする。

第4条 (物品販売および斡旋の取扱)

健生北海道に物品販売及び斡旋を要請するときは、別紙 3 の「物品販売および斡旋に関する取扱要領」に基づき取扱うこととする。

第5条 (セミナーなどの受託事業の取扱)

健生北海道にセミナーなどの委託があったときは、別紙 4 の「受託事業に関する取扱要領」に基づき取扱うこととする。

第6条 (運営委員会)

健生北海道の円滑な運営をするために運営委員会を設置する。

2. 運営委員会の運営方法などについては、別紙 5 の「運営委員会事務取扱要領」に基づき運営する。

第7条 (活動支援費及び交通費支払事務取扱)

健生北海道は活動支援費、交通費などについて、別紙 6 の「活動費及び交通費支払事務取扱要領」に基づき取扱うこととする。

第8条 (付則)

本規程に定めのない事業や活動が発生若しくは現行規程の変更が必要なときは理事会及び運営委員会で検討し決定する。

2. 本規程は平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

(別紙1)

名義後援などに関する取扱要領

名義後援などについては、後援または共催の申込みがあったときは以下の手順で行う。

1. <後援・共催の対象>

後援または共催の対象は下記の事業または活動(以下、「事業」という。)とする。

- (1) 地域の健康・生きがいをづくりに貢献できる事業。
- (2) 地域の活性化・福祉の向上に貢献できる事業。

ただし、北海道内で開催される事業を原則とする。

2. <後援・共催の不承認事項>

次の場合は後援又は共催を不承認とし取扱わない。

- (1) 特定の思想、政治的なもの、宗教の普及を目的として行われる事業
- (2) もっぱら営利を目的とする事業
- (3) 法令又は公序良俗に反する事業
- (4) 個人又は特定の者または団体等に限定される事業

3. <申請方法>

後援または共催の申請は正会員に限るものとし、申請書(様式①)に必要事項を記入し、関係資料を添えて事務局長に提出すること。

4. <遵守要件>

後援または共催が承認された場合、下記の条件を遵守すること。

- (1) 健生北海道の会員として、健生北海道の名誉を守り、他の会員の活動の障害にならないよう倫理観をもって取組むこと。
- (2) 申請内容を変更するときは、速やかに事務局長に連絡し承認を得ること。
- (3) 事業の終了後、速やかに終了の連絡を事務局長に連絡すること。ただし必要に応じて終了報告書(様式②)を提出することし、事務局長がその旨を指示することとする。

5. <承認の取消>

次の場合、後援・共催の承認を取り消す。

- (1) 後援不承認基準(上記2)に該当した場合。
- (2) 遵守条件(上記4)に違反した場合
- (3) 虚偽の申請があった場合

(4) 法令に違反した場合

(5) その他、公益、公共性上止むを得ない事由が生じた場合

<付則>

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日より実施する

(様式 ①)

平成 年 月 日

名義後援等申請書

一般社団法人

健康生きがいくりアドバイザー北海道協議会 様

申請者

住 所

団 体 名

代表者名

連 絡 先

氏 名

下記の行事について、一般社団法人健康生きがいくりアドバイザー北海道協議会の
(後援 ・ 共催) を申請します。

行 事 名			
会 場		日 時 (期 間)	
入 場 料 等		入場対象者 入場予定数	
行事内容 ・ 目的 ・ 具体的内容 ・ 出演人数 ・ 出演者(団体)の概要			
主催者名(主管者) 及びその概要			
他の後援・共催 予定者			

注) 主催団体の概要や行事に関する資料(入場料等を徴収する場合は収支計画書等を含む)を2部提出すること。

(様式 ②)

名義後援等 行事終了報告書

平成 年 月 日

一般社団法人

健康生きがいくくりアドバイザー北海道協議会 様

住所

主催者(代表)名

報告者(健生北海道会員名)

行事名	
実施日時	
実施場所	
主催者名	
名義後援・共催者名	
参加人員	
実施による効果	
備考	

(別紙 2)

講師派遣などに関する取扱要領

講師などの派遣の要請があったときは、以下の手順によって行う。

1. <講師派遣>

講師などの派遣は、「健生北海道名」をもって派遣する。

- (1) 健生北海道に各種団体などから派遣要請があった場合。
- (2) 健生北海道から各種団体に派遣する場合。
- (3) 会員個々に派遣の依頼があった場合。

2. <派遣講師の資格>

派遣する講師は定款第6条(1)の正会員とする。

3. <文化活動への派遣>

サークルやの文化芸能については正会員及び賛助会員の区別なく、派遣することができる。

4. <講師料などの取扱>

派遣に伴う講師料、謝礼などは、下記の取扱いによる。

5. 講師料又は謝礼として一回 5,000 円以上の金額を受けた場合、その金額から必要経費を差し引き、更にその金額から源泉所得税 10.21%を控除した残額の 10%を寄付金として健生北海道に納入しなければならない。ただし、必要経費については領収書などの証拠書類を添付することとし、残金が 1,000 円未満のときは寄付金納入を免除する。**(寄付金の勘定科目はその他事業収入)**
6. 講師料又は謝礼として受けた金額が 1 回 5,000 円未満の場合、必要経費は交通費実費のみとし、源泉所得税を控除して支給する。なお 10%の寄付金を健生北海道に納入することは免除する。
7. 前項の交通費は、公共交通機関の乗車料金実費とし、領収書の添付には及ばない。
8. 1 回の受託で複数の会員が担当した場合は、受託額をその人数で案分し、以下(2)と同様の取扱いとする。
9. 養成講座、及び認定研修の講師料は、源泉所得税のみを控除し残額を支払うこととする。

10. <講師料等の事務処理と報告>

前項の取扱いについて「講師派遣に伴う収入/支出伝票及び謝金支払調書及び領収書」(様式③)により講師派遣料の内容を明確にして会計責任者に報告する。ただし

養成講座講師料は「養成講座・認定研修 講師料支払調書及び受領書」(様式④)により報告する。

<付則> この要領は平成 30 年 4 月 1 日より実施する。

(様式 ③)

講師派遣に伴う収入/支出伝票及び謝金支払調書及び受領書

検印	会計印	抜者印	日付	伝票番号

振替伝票 (単位 円)

借方		仕訳内容	貸方	
勘定科目	金額		勘定科目	金額
現金			その他事業収入	
その他事業費用 (講師料)			現金【C】	
交通費【B】			現金【B】	
現金			預り金 (源泉所得税)【D】	
現金			その他事業収入【G】	
合計【A】			合計【A】	

派遣講師名	
受託先名	
派遣先名	
派遣先住所	
派遣内容	
派遣日時	平成 年 月 日
派遣団体	一般社団法人 健康生きがいつくりアドバイザー北海道協議会

支払内訳

(A)	委託料	円	
(B)	交通費	円	
(C)	差引金額 (A-B)	円	
(D)	源泉所得税 (10.21%)	円	*円単位で切捨て
(F)	差引金額 (C-D)	円	
(G)	その他事業収入(10%)	円	*円単位で切捨て
(H)	差引 (F)-(G)	円	
	手取金額 (B)+(H)	円	

上記金額を受領しました。 平成 年 月 日

住所

氏名

印

(様式 ④)

養成講座・認定研修 講師料支払調書及び受領書

検印	会計印	扱者印	日付	伝票番号

仕訳伝票

(単位 円)

借方		仕訳内容	貸方	
勘定科目	金額		勘定科目	金額
養成講座費用 (講師料)		養成講座・認定研修 講師料 講師名	現金	
合計			合計	

講師名	
事業名	一般社団法人 健康生きがいづくりアドバイザー北海道協議会 養成講座・認定研修
会場名	
謝金内容	講師料
日時	平成 年 月 日

支払金額	円
------	---

上記金額を受領しました。

平成 年 月 日

住所

氏名

印

(様式 ⑤) 欠番

(別紙 3)

物品販売及び斡旋などに関する取扱要領

物品販売及び斡旋は、以下の手順で行う。

1. 物品販売及び斡旋の基本的考え方

物品販売及び斡旋は、会員が健康・生きがいつくりや生活向上など福祉の増進などに寄与する目的のために行うものとし、特定個人または団体の営利目的のために行ってはならない。

2. 物品販売及び斡旋の範囲

物品販売や斡旋の範囲は下記のとおりとする。

- (1) 健生北海道が不特定多数のものに直接物品販売や斡旋を行うもの。
- (2) 健生北海道の目的に賛同し、イベントなどで販売協力の申し出があったもの。
- (3) 健生北海道の会員のために物品販売や斡旋を行うもの。
- (4) 健生北海道の会員がサークル活動の成果品若しくは会員の制作した趣味の品をイベント等で販売するもの。

3. 物品販売及び斡旋の承認

- (1) 物品販売及び斡旋は健生北海道の事業若しくは活動にふさわしい内容のものに限るものとし、事務局長の承認事項とする。
- (2) 事務局長は必要に応じて運営委員会または理事会で協議する。

4. 販売手数料

- (1) 上記2の(2)及び(3)については、販売額に対して一定の率または一定の金額を手数料として支払うものとする。
- (2) 上記(1)の一定の率または一定の金額については、物品販売又は斡旋依頼者と事務局長が協議して決定する。
- (3) 上記2の(4)については、販売手数料は徴収しない。ただし自主的に販売手数料を支払うというものについてはこれを妨げない。

5. 物品販売及び斡旋の申請

- (1) 上記2の(2)及び(3)に該当する物品販売又は斡旋を希望する者は「物品販売及び斡旋の申請書」(別紙 様式⑥)により申請するものとする。

6. その他

この要領で定めのないものは、運営委員会又は理事会で協議決定する。

<付則>この要領は平成 28 年 4 月 1 日より実施する。

(様式 ⑥)

平成 年 月 日

物品販売及び斡旋の申請書

一般社団法人

健康生きがいづくりアドバイザー北海道協議会 様

(申請者)

住所

氏名

印

物品販売又は斡旋申請者名	
物品販売又は斡旋の目的	
扱い商品の価格	
数量	
日時(期間)	
場所	
販売対象者	
販売手数料	(算定根拠) <p style="text-align: right;">金額 _____ 円</p>
手数料支払年月日	
健生北海道担当者名	

注) 1. 扱い商品の資料、案内パンフレットなどがあれば添付すること。

2. 太枠は。実施後すみやかに清算すること。

(別紙 4)

受託事業に関する取扱要領

受託事業については、下記の手順で行う。

1. <受託事業の基本的考え方>

- (1) 受託事業は、健生北海道定款第3条各号に記載の事業又は活動にふさわしい内容のものを受託する。
- (2) 受託事業は健生北海道の運営に必要な収益確保の柱となるものであり、可能な限り健生北海道の会員が中心となって実施する。

2. <受託事業の手順>

- (1) 受託に当たって、委託先の希望する内容を十分に把握し、運営委員会で協議する。
- (2) 協議の結果、受託することになれば、企画部長を担当主管として、企画案を作成し代表理事の承認の後、事務局長が委託先に提出する。
- (3) 委託先から正式に委託する旨の連絡があったときは、委託内容を精査し委託契約を締結する。
- (4) 企画部長は、事務局長と協議し、会員に周知し、準備作業や当日の受付や応援者の人選、集客の要請など万全を期すこととする。
- (5) 事務局長は、受託事業の総責任者として受託先の対応に万全を期すこととする。
- (6) 受託事業終了後、「受託事業報告書」を速やかに作成し委託先に提出する。

3. <集客を伴う受託事業の注意点>

- (1) 集客は、会員の総力を挙げて集客のためのPR活動を行うこととする。
- (2) 委託先の了解を得て、イベント実施に合わせてアンケート調査を行い、委託先へ報告するとともに次回の受託事業集客のための貴重な資料として活用する。

4. <日当などの取扱>

- (1) 受託金額にもよるが、イベント当日の手伝いなどに従事した会員に対しては、原則日当を支払うこととする。日当金額は、一人1日あたり2,000円を限度とする。
- (2) 日当には交通費も含む。
- (3) 日当の清算は「受託事業に伴う日当支払調書及び受領書」(様式⑦)による。
- (4) 日当の支給限度額の変更は、理事会の協議事項とする。

<付則> この要領は平成28年4月1日より実施する。

(様式 ⑦)

【例】 受託事業に伴う日当支払調書及び受領書				
受託事業名				
受託先名				
受託内容				
日時				
場所				
支払内訳				
A	日 当	2,000	円	
B	交通費	450	円	
C	差引金額 (A-B)	1,550	円	
D	源泉所得税 (10.21%) 切捨て	253	円	
	差引支払額 (C-D)	1,297	円	
上記金額を受領しました。 平成 年 月 日				
住所				
氏名 印				
検印	会計印	扱者印	日付	伝票番号
仕訳伝票 (単位 円)				
借方		仕訳内容	貸方	
勘定科目	金額		勘定科目	金額
日 当【A】	1,550		現金	1,747
交通費【B】	450		預り金【D】 (源泉所得税)	253
合計【A】	2,000		合計【A】	2,000

(別紙 5)

運営委員会事務取扱要領

1. 運営委員会の役割

- (1) 運営委員会は、健生北海道理事会の執行機関として事業および活動の業務執行を担当する。
- (2) 運営委員会は、事務局長の主管とし、代表理事、副代表、及び各部の部長、会員各期グループの代表またはその代理、事務局員により原則毎月1回開催する。

2. 運営委員の選任

運営委員は、下記に記載する各部の部長、会員各期のグループ代表またはその代理、事務局員とし、理事会で選出し代表理事が委嘱する。
任期は1年とし、再任を妨げない。

3. 専門部の設置

健生北海道には次の専門部を設置する。

- (1) 研修養成部
- (2) 企画部
- (3) 会報編集部
- (4) 聴き書き部
- (5) ホームページ担当部
- (6) 事業部

4. サークル活動

新たに健生北海道としてサークル活動する場合は、「サークル活動届出書」(様式5)を事務局長に提出しなければならない。ただし会員個人の活動としている場合はこの限りではない。

5. 交通費の支給

運営委員会に出席した場合、交通費として1回につき一律500円を支給する。

<付則> この要領は平成28年4月1日より実施する。

(様式 ⑤)

平成 年 月 日

サークル活動届出書

一般社団法人

健康生きがいをづくりアドバイザー北海道 様

届出者

住所

氏名

電話

印

サークル名	
代表者名	
連絡先 電話 FAX 携帯電話 Eメールアドレス	
活動内容	
当初の予定参加人数	
その他	

(別紙 6)

活動支援費及び交通費支払事務取扱要領

1. 健生北海道は理事会または運営委員会で必要と認めた活動に対して、活動支援費用を支給することができものとする。
ただし、活動支援費は、財政状況を勘案し、各年度の収支予算案に計上したものに限りものとする。
2. 健生北海道は、役員会、運営委員会、健生事業等に出席または参加した役員及び会員に対しては交通費として一律 500 円を支給する。ただし、健生事業については、その事業の責任者から指名を受けた会員に限る。
3. 本社事務所の当番についても、交通費として一日当たり一律 500 円を支給する。
4. 講師料、派遣謝礼、日当についての、交通費は公共交通機関の実費額とする。
5. この要領は平成 28 年 4 月 1 日より実施する。

