

地区別レクリエーション事業 実施関係資料(抜粋)

一般財団法人北海道公立学校教職員互助会

目 次

1	地区別レクリエーション事業の実施について	… 1頁
2	事務処理上の留意事項	… 2頁
3	地区別レクリエーション事業実施要項	… 3頁
4	地区別レクリエーション事業事務処理要領	… 4～5頁
5	道立学校職員のレクリエーション事業の実施要項について(通達)	… 6～7頁
6	現職会員所属所運営規程	… 8頁
7	質疑応答集	… 9～17頁
8	様式	
	(1) 事業計画書	… 18～19頁
	(2) 負担金請求書	… 20頁
	(3) 実施要項・大会役員名簿	… 21～22頁
	(4) 事業実施報告書	… 23～24頁
	(5) 監査報告書	… 25頁
	(6) 収入・支出調書・出納簿・請求・領収書貼付用紙・受領書・中止届	… 26～31頁
9	記載例	
	(1) 記載例①	… 32～39頁
	(2) 記載例②(単独実施のある場合)	… 40～48頁

地区別レクリエーション事業の実施について

- 1 この事業は、地区別レクリエーション事業実施要項（本資料P.3）、地区別レクリエーション事業事務処理要領（本資料P.4～5）及び道立学校職員レクリエーション事業実施要項（本資料P.7）により実施します。
 なお、各市町村の事業実施にあたっての事務局となる互助会推進委員会については、現職会員所属所運営規程（本資料P.8）第5条に規定のとおりです。
- 2 この事業は、同一市町村の公立学校教職員等が一堂に会し、職員の元気回復及び親睦を深め志気の高揚を図るとともに、職務能率の増進に資することを目的としています。
 参加対象は、市町村立学校の職員、道立学校の職員及び関係機関、団体等の職員ですので、実施に当たっては皆さんの参加しやすい時期、時間帯、種目内容となるよう配慮してください。
 ＊ 一堂に会しての実施を原則としますが、難しい場合は、所属所ごとの分散実施も可とします。
- 3 スポーツ系のレクリエーションについては、事故防止に万全を期すとともに、傷害保険等の加入に努めてください。
- 4 事業に係る事務処理の流れは次のとおりです。

① 事業実施の通知 (5月下旬)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 互助会から各市町村互助会推進委員会等に、事業の実施と負担金についてお知らせします。市町村教育委員会、道立学校及び教育局に対しても協力を依頼します。 ・ 負担金は、5月1日現在の現職会員数に1人当たり1,000円を乗じた金額になります。 <p style="margin-left: 2em;">なお、原則5月2日以降の異動による調整は行いません。</p>
② 事業計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村互助会推進委員会、市町村教育委員会及び道立学校の三者による打合せ会議の開催等、調整の上作成してください。
③ 事業計画書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村互助会推進委員会は、事業計画書(別記様式1:収支予算状況を含む。)及び負担金請求書(別記様式3)に実施要項及び大会役員名簿を添付して、原則として事業実施の1か月前に互助会に提出してください。 （計画書、負担金請求書には、<u>互助会推進委員会委員長印又は委員長の私印</u>を必ず押印願います。） ・ 書類に不備がなければ、2週間程度で負担金が指定の口座に送金されます。 事業実施前に送金出来るよう、事業計画書の早めの提出をお願いします。
④ 事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村互助会推進委員会、市町村教育委員会、道立学校の共催により事業を実施してください。
⑤ 監事の監査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村互助会推進委員会は、事業終了後に経費等の精算をして、監事の監査を受けてください。 ・ 監事は、監査報告書を作成して監査結果を市町村互助会推進委員会に報告します。
⑥ 事業実施報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村互助会推進委員会は、事業実施報告書(別記様式2:収支決算状況を含む。)に監査報告書の写しを添付して、<u>互助会に提出してください。</u> （報告書には、<u>互助会推進委員会委員長印又は委員長の私印</u>を必ず押印願います。） （当初計画を変更して実施した場合は、変更後の内容が分かる実施要項及び大会役員名簿も添付してください。） ・ <u>報告期限は、事業終了後30日以内(3月31日を限度)です。</u> ・ <u>収支の残額が1万円以内の場合は翌年度に繰越し、1万円を超える場合は全額を互助会に納付書で返納します。(納付書は、提出の事業実施報告書を確認後、市町村互助会推進委員会に送付しますので、期日までに指定の金融機関に送金願います。)</u>
⑦ 新事務局への引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次年度の事務局及び担当者が決まりましたら、関係書類を引き継ぎます。(通帳、印鑑、関係帳簿及び書類(帳簿等は5年間保存してください。))

事務処理上の留意事項

1 関係書類について

- (1) 事業計画書は原則として実施期日の1か月前に、事業実施報告書は事業終了後30日以内(3月31日が限度です。)に提出してください。
- (2) 事業計画書(収支予算状況と一体となっています。)には、負担金請求書、実施要項及び大会役員名簿を添付してください。
- (3) 事業実施報告書(収支決算状況と一体となっています。)には、監査報告書の写しを添付してください。
(当初計画を変更して実施した場合は、変更後の内容が分かる実施要項及び大会役員名簿も添付してください。)

2 予算執行及び関係帳簿について

- (1) 通帳の口座名義は、「地区別レクリエーション事業・・・」「市町村互助会推進委員会・・・」等としてください。
- (2) 予算の執行については、収入調書・支出調書に決裁を受けて行い、出納簿等で明確にしてください。
- (3) 請求書、領収書等は、支出証拠書類として支出調書に添付してください。なお、領収書等のあて名にも留意してください。
- (4) 旅費の支出については、それぞれに受領印をもらうのが原則ですが、代表者が代理受領をして各人に支給した場合は、代表受領者による支給の証明を付けてください。
- (5) 飲食に係る経費は、原則として対象外ですが、会議等開催に伴う茶菓・弁当代、レクリエーション時の軽飲料等については差し支えありません。
- (6) 無理のない予算執行に努めてください。1万円以内であれば翌年度に繰り越すことができますので、無理に全額を使い切る必要はありません。

3 分散実施及び単独実施について

- ・分散実施～市町村立校が所属所毎など分散で実施する形態(令和2年度～)
 - ・単独実施～道立校が単独で実施する形態(昭和53年度～)
- (1) 実施上の工夫として、一堂に会さず分散実施又は単独実施をする場合、市町村互助会推進委員会と各所属所とは、緊密に連携して実施してください。特に市町村互助会推進委員会が各所属所に配分した予算の執行は、各所属所において、上記2の(2)、(3)に留意して適切に行い、関係帳簿等は、写しを取り、市町村互助会推進委員会と各所属所の両方に保存してください。
(保存については、下記5参照)
 - (2) 分散実施をする所属所のある市町村互助会推進委員会は、各所属所のレクリエーションの実施日時、実施内容、実施場所、参加人数を取りまとめた一覧表を作成し、事業計画書及び事業実施報告書に添付して提出してください。(事業計画書及び事業実施報告書に記載しきれぬ場合は、一覧表の作成は不要です。
会計に関しては、推進委員会事務局で全体のとりまとめをし、支出項目毎にそれぞれの合計額を記入してください。
 - (3) 単独実施をする所属所は、1の(2)の書類(負担金請求書及び大会役員名簿は除きます。)を作成し、市町村互助会推進委員会に提出して単独実施に要する予算を受けてください。又、事業実施後は、2の(1)～(5)に準じて事務処理を行い、事業終了後1の(3)の書類(監査報告書の写しは除きます。)を作成し、市町村互助会推進委員会に提出して執行残額を返納してください。
単独実施をする所属所のある市町村互助会推進委員会は、事業計画書・事業実施報告書には、事業欄や予算書等の科目欄に「単独実施分」と区分して記載し、単独実施をする所属所が作成し推進委員会に提出した計画書及び報告書の写しの一式も添付してください。

4 監事監査について

- (1) 監事監査は内部牽制のために実施するものであり、その機能が十分に発揮されるよう留意してください。
- (2) 監事監査は、事業に係る経費の精算終了後速やかに実施してください。
- (3) 単独実施校に係るものも含め、当該市町村の地区別レクリエーション事業全体について監査し、その結果を市町村互助会推進委員会委員長に報告してください。

5 関係帳簿及び書類の保存

関係帳簿等は5年間保存してください。なお、事務局が異動する場合は、通帳及び印鑑と共に新事務局に引き継いでください。

レクリエーションの対象範囲や実施形態について、事務手続きの疑問点等、「質疑応答集」に掲載しておりますのでご確認ください。

地区別レクリエーション事業実施要項

(昭和53年4月1日事務局長決定)
最終変更 平成31年4月1日

第1 目的及び計画

地区別レクリエーション事業（以下「本事業」という。）は、地方公務員法第42条の趣旨に基づく厚生事業の一環として計画し、職員の元気回復、親睦、勤務能率の増進等に資することを目的とする。

第2 主催

本事業は、次の三者の共催で行う。

- (1) 道立学校
- (2) 市町村教育委員会
- (3) 一般財団法人北海道公立学校教職員互助会（以下「互助会」という。）

第3 実施区分と参加対象

本事業は、原則として各市町村ごとに実施し、次の職員を対象とする。

- (1) 当該市町村地域内に所在する道立学校の職員
- (2) 当該市町村立学校の職員
- (3) 当該市町村地域内に所在する関係機関及び団体等職員

第4 企画立案

本事業の適切かつ円滑な運営を図るため、次の機関を代表する者をもって企画立案し実施する。

- (1) 道立学校
- (2) 市町村教育委員会
- (3) 市町村互助会推進委員会

第5 大会役員

1 本事業実施に係る必要な準備及び効率的な運営を行うため、大会役員を置く。

2 大会役員は、次の者をもって構成する。

- (1) 大会会長
- (2) 副大会長
- (3) 事務局長
- (4) 監事
- (5) 各部長
- (6) 各係員

第6 実施時間

本事業に係る事項及び職員の勤務の取扱い等は、52教福第7067号-2「道立学校職員のレクリエーション事業実施要項」の通達に準じて行うものとする。

第7 事業計画書

各市町村互助会推進委員会は、本事業を計画したときは、事業計画書、負担金請求書を理事長に提出するものとする。

第8 事業実施報告書

各市町村互助会推進委員会は、本事業が終了したときは、事業実施報告書を速やかに理事長に提出しなければならない。

第9 監査

監事は、本事業が終了したときは、監査を実施しなければならない。

第10 帳簿及び書類の備付け

各市町村互助会推進委員会は、本事業に関する帳簿及び書類を備え、これを整理しておかなければならない。

第11 事務局

本事業に係る事務は、各市町村互助会推進委員会において処理するものとする。

第12 関係様式

関係様式は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書 別記様式1
- (2) 事業実施報告書 別記様式2
- (3) 負担金請求書 別記様式3

附 則

この要項は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日）

この要項の一部変更は、令和元年5月1日から施行する。

地区別レクリエーション事業事務処理要領

(昭和53年4月1日事務局長決定)
最終変更 平成25年3月22日

第1 計画

主催者は、地方公務員法第42条の趣旨に基づく厚生事業の一環として地区別レクリエーション事業(以下「本事業」という。)の計画を立てる。

第2 主催

本事業は、次の共催で行う。

- (1) 道立学校の所在する市町村の場合は、次の三者とする。
 - ア 道立学校
 - イ 市町村教育委員会
 - ウ 一般財団法人北海道公立学校教職員互助会
- (2) 道立学校の所在しない市町村の場合は、次の二者とする。
 - ア 市町村教育委員会
 - イ 一般財団法人北海道公立学校教職員互助会

第3 会議の招集

本事業を、共催で実施するための打合せ会議の招集は、各市町村教育委員会が行う。

第4 協議事項

会議は、次の事項を協議する。

- (1) 実施の基本的事項
主催団体、期日、参加者、場所、種目、予算分担、業務分担等
- (2) 実施要項案の作成
- (3) 役員及び分担

第5 実施要項の決定

会議において審議された実施要項案はそれぞれ主催者が決定する。

第6 大会役員

大会役員の職は、次のとおりとする。

- (1) 大会長については、原則として当該市町村教育委員会教育長又は代表道立学校長をもって充てるものとする。
- (2) 事務局長については、原則として当該市町村互助会推進委員会委員長をもって充てるものとする。
- (3) その他の役員については、当該市町村の実情に応じ適任者をもって充てるものとする。

第7 役員の委嘱

役員の委嘱は、次の区分により行う。

- (1) 市町村立学校の職員 当該市町村教育委員会教育長
- (2) 道立学校の職員 当該道立学校長

第8 開催通知

本事業の開催通知は、主催者連名で各所属所長に対し行う。

第9 事業計画書

事業計画書及び請求書を提出するときは、実施要項・大会役員名簿を添付しなければならない。

第10 事業実施報告書

事業実施報告書を提出するときは、監査報告書(写)を添付しなければならない。事業の計画が変更になったときは、変更後の実施要項・大会役員名簿を添付しなければならない。

第11 予算執行

予算は当該年度内において、計画的かつ適正に執行しなければならない。やむを得ず使用残額が生じた場合は、翌年度に繰り越すことができるものとする。ただし、使用残額が1万円を超える場合は、その全部を返納するものとする。

第12 監査の報告等

監事は、監査が終了したときは、その結果を書面で推進委員会委員長に報告しなければならない。

第13 帳簿及び書類の備付け

本事業に関する帳簿及び書類は、事業完了の属する年度の翌年から5年間保存しなければならない。

第14 その他

本事業を任命権者と各市町村互助会推進委員会とが共催で実施する場合の基本事項は、別紙のとおりとする。

附 則

この要領は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月22日)

この要領の一部変更は、一般財団法人の設立の登記の日(平成25年4月1日)から施行する。

レクリエーション事業を任命権者と互助団体とが
共催して行うための基本事項（参考例）

業 務 事 項	主 催 者	内 容
1 レクリエーション実施計画	市町村教委 道立学校 互助団体	・地公法第42条の厚生事業として計画
2 主催団体打合せ会議の召集	市町村教委	・道立学校長、互助団体に通知
3 主催団体との打合せ会議	市町村教委 道立学校 互助団体	1 実施の基本的事項についての検討 (1) 主催団体 (2) 期 日 (3) 参 加 者 (4) 場 所 (5) 種 目 (6) 予算分担 (7) 業務分担 ア 大会運営のための業務分担 ・大会当日までの諸準備 ・大会当日の運営業務 イ 役員の業務分担 2 実施要項案の作成 3 役職員等、主催者別の役員人数 4 大会役員の選出 (1) 大会長 (市町村教委教育長又は、代表道立学校長) (2) 副大会長 (3) 事務局長 (市町村互助会推進委員長) (4) 監 事 (5) 各 部 長 (必要数) (6) 各 部 係 (必要数) 5 大会事務局の設置 6 その他
4 実施要項の決定	市町村教委 道立学校 互助団体	・各々部内で決定する。 ・道立学校長は、本実施要項案をもって決定する。
5 レクリエーション開催通知	市町村教委 道立学校 互助団体	・三者連名で各所属所に通知する。 ・道立学校長は、各々所属職員に周知する。
6 大会役員の委嘱	市町村教委 道立学校	・市町村立学校職員にあつては、市町村教委教育長 ・道立学校職員にあつては、当該学校長
7 実 施	市町村教委 道立学校 互助団体	・三者共催による実施

各道立学校長殿

北海道教育委員会教育長

道立学校職員のレクリエーション事業の実施要項について（通達）

このたび、「道立学校職員のレクリエーション事業実施要項」を別記のとおり定めました。

本年度から各学校において実施するレクリエーション事業は、この要項に基づき行うこととしたので実施に当たっては、下記の事項に留意し、遺憾のないように取り運んで下さい。

記

- 1 職員のレクリエーションは、職員の元気回復及び親睦を深め士気の高揚を図るとともに職務能率の増進に資するため行われるものであること。
- 2 実施要項第3条第3項第1号の「事業内容が健全であること」とは、次の点に留意して行われる事業であること。
 - (1) 社会通念上不健全であると認められるものでないこと。
 - (2) 参加者がその後の勤務に支障のある疲労が残るものでないこと。
 - (3) 過度の競争心をあおるものでないこと。
 - (4) 職員の一般的水準からみて、高度の技術又は技能を要するものでないこと。
- 3 事業計画
 - ア 年間を通じ、出来る限り、すべての職員が、いずれかの事業に参加可能でなければならないこと。
 - イ 職場における人間関係を円滑にするとともに、心身の元気回復及び士気の高揚と勤務効率の向上に効果的なものでなければならないこと。
 - ウ 事業は、職員全体が参加できるようなものを計画し、参加者は、すべて平等に取り扱わなければならないこと。
- 4 一般に、レクリエーションについては、享乐的なものであると誤解され、このことがレクリエーション事業の正しい運営をゆがめる要因の一つともなっているので、校長は、人事管理上におけるレクリエーションの意義、趣旨、目的等の普及徹底及び正しいレクリエーション活動の推進についての指導及び助言に努めなければならないこと。
- 5 レクリエーション事業の実施時間は、勤務時間外に実施することを原則とするが、次のいずれかの場合には、勤務時間内に実施することができること。
 - (1) 実施場所の確保が困難である場合
 - ア 土曜日、日曜日又は休日を実施するため場所の確保が著しく困難である場合
 - イ 参加者が多いため、特定の日でなければ実施場所の確保が著しく困難である場合
 - (2) 交通機関の確保が困難である場合
 - ア 土曜、日曜日、及び休日にはバスの利用者が多く及びバスの借上げが他との競合のため困難である場合
 - イ 目的地に行くには、他の利用すべき適当な交通機関がない場合
 - (3) その他特別な場合
 - ア 交替勤務等の勤務態様からみて、勤務時間以外の時間だけでは統一的な事業の実施ができない場合
 - イ 業務の繁閑の度が著しく、年間を通じて特定の時期に集中的に行事を実施する必要がある場合
 - ウ 戸外における事業の実施時期が当該地方における特殊な気象条件により年間の一時期に集中される場合
- 6 留意事項
 - (1) レクリエーション事業を円滑に運営するため、必要に応じ、運営（実行）委員会を組織することができること。
 - (2) 職員の自発性を考慮すること。
 - (3) 校務の正常な運営を維持するために必要かつ適正な措置を講ずること。
 - (4) 社会的影響を考慮し、住民から非難を受けることのないよう配慮すること。
 - (5) 事故防止に万全を期すること。
 - (6) レクリエーション事業は、実施責任者間で協議のうえ、共同計画して実施できること。

(最終改正 平成14年6月3日)

別記

道立学校職員レクリエーション事業実施要項

(昭和52年7月23日教育長決定)

(趣旨)

第1条 この要項は、道立学校において当該学校の教職員を対象として行うレクリエーション事業の実施に関し、必要な事項を定める。

(レクリエーション事業の目的)

第2条 道立学校において当該学校の教職員(以下「職員」という。)を対象として行うレクリエーション事業(以下「事業」という。)は、職員の健全な文化、教養、体育等の活動を通して元気回復、親睦、勤務能率の増進に資することを目的とする。

(実施責任者)

第3条 事業の実施責任者は、校長とする。

2 校長は、事業を計画し実施する。

3 事業計画を立案するときは、校長は、その事業が次の各号に該当するようにしなければならない。

- (1) 事業内容が健全であること。
- (2) 高度の技術、技能等を要しないこと。
- (3) 職員が平等に参加できるものであること。

(実施時間)

第4条 事業は、勤務時間外に行うものとする。

ただし、当該事業の実施場所の確保その他特別の事情により勤務時間外に実施することができないときは、校務に支障のない限り、勤務時間内に実施することができる。

2 前項ただし書の規定により勤務時間内に事業を実施する場合は、校長は職員に対し、北海道職員の職務に専念する義務の特例(昭和26年北海道条例第9号)第2条第1項第2項の規定により、職員1人につき年間16時間の範囲内で職務に専念する義務の免除を承認することができる。

附則
この要項は、昭和52年7月23日から施行する。

附則
この要項は、昭和60年4月1日から施行する。

附則
この要項は、平成元年4月11日から施行する。

附則
この要項は、平成9年4月1日から施行する。

52教福第7067号-3
昭和52年7月23日

各教育局長 殿

北海道教育委員会教育長

道立学校職員のレクリエーション事業の実施要項について(通知)

本日、別掲のとおり道立学校長に対し、標記の件について通達しました。

ついては、管内道立学校におけるレクリエーション事業の実施に当たっては遺憾のないよう指導して下さい。

なお、市町村教育委員会に対しても参考として通知したので、申し添えます。

52教福第7067号-4
昭和52年7月23日

各市町村教育委員会教育長 殿

北海道教育委員会教育長

道立学校職員のレクリエーション事業の実施要項について(通知)

本日、別掲のとおり道立学校長に対し、標記の件について通達しました。

ついては、貴下学校職員のレクリエーション事業の実施に当たっては、これを参考にし、積極的にこの事業の推進を図るようお願いします。

現職会員所属所運営規程

(昭和51年10月27日 互助会規程第17号)
最終変更 平成24年12月21日

(趣旨)

第1条 この規程は、一般財団法人北海道公立学校教職員互助会（以下「本会」という。）の業務の円滑な運営を図るため、現職会員の所属所の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(所属所)

第2条 定款第49条第2項各号に規定する職員等の勤務箇所を、所属所という。

(互助会責任者)

第3条 所属所に、互助会責任者を置く。

- 2 互助会責任者は、所属所の長をもって充てる。
- 3 互助会責任者は、概ね次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 給付請求内容のうち発令事項及び必要事項の証明又は確認
 - (2) 現職会員の異動及び基礎月収額変更報告の確認
 - (3) その他本会業務に係る必要事項

(互助会担当者)

第4条 所属所に、互助会担当者を置く。

- 2 互助会担当者は、所属所の現職会員の中から互選により充てるものとする。
- 3 互助会担当者は、概ね次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 本会業務の普及及び助言
 - (2) 給付請求内容の確認
 - (3) その他本会業務に係る必要事項

(市町村互助会推進委員会)

第5条 市町村に、互助会推進委員会を置く。

市町村互助会推進委員会（以下「委員会」という。）は、当該市町村における各所属所の現職会員及び教育委員会の協議によって選出された委員によって構成する。

委員会には、委員長を置くものとし、委員長は、委員の互選により選出する。

委員会は、概ね次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 互助会責任者及び互助会担当者との連絡
- (2) 本会が指定する事業の企画及び実施
- (3) 本会の運営及び事業に関する意見又は要望の集約
- (4) その他本会業務に係る必要事項

附 則

この規程は、昭和51年10月27日から施行し、同年10月25日から適用する。

附 則（平成24年12月21日）

この規程の一部変更は、一般財団法人の設立の登記の日（平成25年4月1日）から施行する。