

さわやかレク運営の手引き

【ユニー(株)・UDリテール(株)・(株)UCS】



2025年度版

2025 年 10 月受付分から適用

全ユニー労働組合・ユーアイクラブ

もくじ

- P.2 事業所レクリエーション運営について
 - 移管・統合の目的 ■レクの効用 ■運営主体者 ■レクの総称
 - レクの実施期間 ■レクの実施内容
- P.3 事業所レクリエーション運営について
 - 補助金支給対象者 ■補助金の使用単位
- P.4 事業所レクリエーション運営について
 - 出向者・PPIH 籍の参加 ■PPIH「従業員懇親会制度」 ■補助対象外の参加
 - 支給金額
- P.5 さわやかレク補助金の使用時の基本遵守事項
 - 税法上の取り扱い ■禁止事項 ■自家用車の利用
- P.6 さわやかレク実施に際しての注意事項
 - 日時・会場・内容の設定 ■参加費とキャンセル料 ■参加費設定のルール
- P.7 企画～募集・申請書提出まで
- P.9 当日の運営
- P.10 精算・報告書の提出
- P.11 返金するのはどんなとき？
- P.12 旅行会社の紹介（指定旅行会社）
- P.13 当日のケガや事故の対応（傷害保険の請求）



事業所レクリエーション運営について

店舗・事業所単位で行うレクリエーションは、2020 年度まで、労働組合の「さわやかコミュニティ」とユースクラブの「行楽（レク）」として、それぞれ単独で開催していました。

2021 年度に、ユースクラブのレクリーダー（行楽の幹事役）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・統合しました。

■事業所レクリエーション移管・統合の目的

- 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し、分会・支部役員が運営することで、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・ユース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。

■事業所レクリエーションの効果

- ・コミュニケーションが深まることで、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を得ることができます。
- ・この結果、従業員満足度向上やメンタルヘルス疾患抑制につながり、人材の定着化や企業の健全性向上が期待できます。

■運営主体者

全ユニ労働組合 分会・支部役員

■事業所レクリエーションの総称（「さわやかレク」）

労働組合の「さわやかコミュニティ活動費」とユースクラブの「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。

■さわやかレクの実施期間

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。

■「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ます。
※食事会＋〇〇体験・見学・美術鑑賞・スポーツ観戦・ゲーム大会・バーチャル旅行など。
※食事会だけ。
- ・店舗・事業所近隣の飲食店や社員食堂での実施も可とします。
- ・バス旅行も可としますが、長時間拘束で参加できない人が多そうであれば避けてください。

■「さわやかレク」の補助金支給対象者

全ユニー労働組合の組合員とユースクラブ会員

ユニー・UD リテール		労組	UIC	UCS		労組	UIC	
役員		×	○	役員		×	○	
正社員	S・C・HC・GC 職	○	○	正社員	S・C・HC・GC 職	○	○	
	SM・M・GM 職	×			SM 職（主査）	○	○	
	薬剤師				SM・M・GM 職	×	○	
	その他、非組合員の範囲と確認された者				元 C1 の SM 職（主査） 元 S1 の GC 職			
契約社員		×	○	契約社員		×	○	
選任社員	以下の条件以外	○	○	キャリア社員・パートタイマー	週労働 25 時間以上の契約者	×	○	
	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	×						
メイト B①	以下の条件以外	○	×		週労働 25 時間未満の契約者		×	×
	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	×						
メイト A・メイト B②		×	×	短期間雇用者・アルバイト		×	×	

■さわやかレク補助金の使用単位

- ・分会・支部単位で実施する企画で、労使間で確認・共有した企画が対象です。
※必ず、職場懇談会等、労使の場で実施内容を共有してください。
- ※他分会・支部と合同での実施も可能です。
- ・補助金額は、実際にレク当日に参加した労働組合組合員とユースクラブ会員の人数に応じた金額を確定金額とします。
- ・最小催行人数は、原則、10 名以上です。
※曜日を变えて複数日実施、または、早番と遅番で時間や内容を変えるなど 1 日の中でも複数回に分けて実施するなどして、多くの人に参加機会のある企画内容にしてください。
- ※申請書の提出段階で、ユースクラブ会員が 50%以上参加申込みをしていないと実施できません。
- ※従業員数が少ない小型店舗や事業所・部署の場合、総人数で対象者の 50%以上が参加申込みをしているのであれば、1 回の最少催行人数が 3 名以上でも実施できます。
- ※間接部門の所属で拠点が店舗となっている人や、出向等の関係で複数部署を兼務している人は、該当する部署すべての企画に参加しても構いませんが、補助金は 1 か所分しか支給しません。

<出向者が実施する場合・PPIH 籍の人が参加する場合>

- ・ドンキ店舗や PPIH 各社への出向者は、PPIH 籍の人との行楽・会食等でも使用できます。
- ・さわやかレクに PPIH 籍の人が参加する場合は、PPIH の「従業員懇親会制度」から補助金を申請することができます。ただし、飲酒やボウリング等の遊戯施設での使用ができないなど、利用条件は異なりますので、必ず、PPIH 籍の本人が事前に確認してください。

<PPIH の補助金制度「従業員懇親会制度」>

PPIH「従業員懇親会制度」は、PPIH 籍の人が、従業員間の懇親を目的とした飲食時に利用することができる福利厚生制度です。問い合わせ、申請は PPIH 籍本人が行ってください。

【問い合わせ先】 PPIH 総務部（☎0587-24-8030）

■さわやかレク補助金の支給対象者以外の参加

雇用形態	参加	補助金	
メイト A・メイト B②	○	×	・職場懇談会等、労使確認の場で、参加を許可するの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。 ・ただし、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 籍の人	○	×	
派遣・テナント従業員	×	×	
組合員・会員の家族	×	×	

※皆さんの組合費・ユークラブ会費を原資とした補助金です。実費とは言いませんが、組合員・会員以外の参加者がいる場合、その人たちの参加費は、必ず、組合員・会員の金額より高く設定してください。

■さわやかレク補助金の支給金額

労組「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、またユークアの「レク交付金」はユー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（食事のみは 4,000 円）

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）
の事業所の上限金額は、
320,000 円です。

※支給にあたっては、事前の「申請書」と、事後の「報告書」の提出が必要です。

※参加費は必ず徴収してください。

※キャンセル料も設定してください。

※申請内容にしたがい事前に振り込みもできますが、報告段階で申請時より人数が減っている場合は、減少した人数分を返金してもらいます。

※シフトの都合や急病など、やむを得ない事情で急遽キャンセル者が出た場合、食事代などで発生するキャンセル代は、経費として認めています。



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ための福利厚生団体で、ユーアイクラブの事業費は、ユニー・UDリテール・UCS 各社の決算上、「福利厚生費」として非課税扱いで処理されています。税法上、会社の「福利厚生費」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%以上が利用する内容である必要があります。ここでは、税法上のルールや見解を基準した、さわやかレク実施にあたっての禁止事項をあげ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>

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はいえ、社内のお金を使った企画であることから、万が一、惨事につながれば、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）や会社にも責任問題が及ぶことになります。

法律や社内規程に関わる
ことなので、少しでも疑
問に思ったら、必ず、労組
中央書記局かユーアイク
ラブに、事前に確認を取
ってくださいね。



<参加者が運転する車の利用について>

移動が発生する企画でも、徒歩圏内で実施したり、公共交通機関や会場の送迎バスを利用できるような企画にするなど、できるだけ参加者が運転しないで実施できる内容を企画してください。

どうしても参加者が運転する車を利用する場合は、極力台数は少なくし、安全運転を徹底してください。

<ゴルフの実施、金券の購入、参加していない人へのお土産の購入の禁止>

さわやかレクでのゴルフの実施や、金券（商品券やギフト券等）の購入、参加していない人へのお土産の購入は、経理処理上、交際費扱いとみなされる可能性が高いため禁止します。



<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、ユニー・UDリテール・UCS 各社で税務処理をしています。

ユニー・UDリテールの経理ルールでは経費のクレジットカード払いは、原則、禁止となっていますので、現金払いを原則としてください。

※ただし、クレジット払いが認められている会社や経費項目については、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>

ユーアイクラブ会員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 日だけであったり、参加費が高額、もしくは 1 日の拘束時間が長い企画、または、早朝・深夜におよぶ企画など、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。

さわやかレク実施に際しての注意事項

さわやかレクで負傷者が出たり、感染症・食中毒などの罹患者が出て、営業に支障があつては本末転倒です。感染防止や安全に配慮した運営を心がけてください。

<開催日時・会場・企画内容の設定>

- ・参加機会を増やすため、開催回数は1回だけとせず、複数日・複数回で企画してください。
 - ※曜日を変えて複数日設定する（2～3週にわたることも可）
 - ※同じ日でも早番・中番・遅番で対象者を分け、ランチ会や夕食会を実施する
 - ※単価が同じくらいの複数の企画を立てて募集する

<参加費とキャンセル料>

- ・参加費は必ず設定してください。金額は、下枠【参加費設定のルール】にしたがってください。
- ・参加費の設定をする際は、必ず、参加見込人数で見積もりや試算をし、収支が破綻しないことを確認してください。
- ・補助金は、実際の参加人数に対して確定させるので、キャンセルが出ることを前提に、参加費は多少余裕をもった金額で設定することをお勧めします。
- ・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も提示し、もしもキャンセルが出た場合は必ず徴収してください。

※ただし、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、またいくらになるのかは、事前に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

参加費を少～し高く設定して案内するのも運営のテクニック。

ちょっと多く徴収して、実施の段階で余裕があれば、食事でフンドリンクつけてみたり、参加記念品を配ってみたり。

試算より参加者が集まらなくてお金が足りないってリスクも回避できるし、結果として、みんなにも喜んでもらえると思うよ！



【参加費設定のルール】

- 参加費は、以下の区分ごとに金額を設定してください。
 - ① 組合員かつ会員（労組・ユ－アイクラブ両方の補助金対象者）
 - ② ユ－アイクラブ会員（ユ－アイクラブの補助金対象者）
 - ③ 労働組合組合員（労働組合の補助金対象者）
 - ④ メイト A、メイト B②、PPIH 籍の人（補助対象者以外）
- ①組合員かつ会員の参加費は、その企画でかかる1人あたりの単価の10%以上で設定し、以下②～④と順次高くしていきましょう。
- 複数部署の兼務者で、すでに他の事業所レクに参加した人、または参加予定の人の参加費は、実費相当を徴収してください。

企画～募集・申請書提出まで

営業年度がはじまってから最初の
労使確認の場



1. 職場懇談会等、労使確認の場で、今期のさわやかレク実施の有無を決める

・年度最初（できるだけ早く）の議題にあげて以下2点を労使で確認してください。

【確認事項】

- ① 実施するかしないか（基本、実施を前提に議論してください）
- ② 実施希望時期と実施内容の概要を検討する

2. 実施時期と内容が大枠決まったら、計画書をユークラブに提出する

・コピーを取って労使で共有してください。 分会長・支部長は、他の役員にも共有し、運営の協力を要請しておいてください。

実施日の2か月前～3か月前を目途に



3. 企画内容の詳細を決める

・実施回数（日にち・時間等）は複数回設定し、なるべく多くの人が参加できるように配慮してください。

・企画内容は、職場のみなさんに複数案提示して多数決を取るなどして、偏った選定にならないように心がけてください。

※指定旅行会社に企画案を依頼することもできます。食事場所、見学場所の予約や入場チケット等の手配を依頼することもできます。 **【P.12 参照】**

・参加費を設定したら、募集前に必ず、収支が破綻しないか見積もりをしてください。

※参加費設定のルールにしたがって金額を決定してください。 **【P.6 参照】**

※指定旅行会社に依頼する場合、見積書を必ずもらって収支を確認してください。

実施日の2か月前を目途に



4. 参加者の募集をする（ユークラブ会員の50%の参加が必須条件です）

・指定旅行会社を利用する場合は、募集チラシ・ポスターを依頼することができます。

・募集チラシ・ポスターには、以下3点を必ず入れてください。

- ① 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ること
- ② 募集状況によって、参加費が変更になる場合があること
- ③ 業務都合や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すること

・申込書は、「社員番号」、「氏名」、「組合員・ユークラブ会員の区分」が分かる書式にしておくと、あとの集計時に便利です。

・募集締切日を、実施日の1か月前くらいに設定できるよう、2か月前くらいから募集を開始してください。

※募集期間が半分過ぎたころに、1度参加状況を集計し、参加者が少なければ期間延長するなどの対策を考えてください。



5. 参加者の集計をする（ユーアイクラブ会員の50%の参加が必須条件です）

・締切日を迎えたら、参加人数を集計し、必ずもう1度、参加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確認してください。

※店舗・事業所内の組合員・ユーアイクラブ会員の区分が分からなければ、一覧表をお渡すすることもできますので、ユーアイクラブへご請求ください。

※試算して催行が難しい場合、計画（食事単価等）の見直し、募集期間の延長、または企画時期を延期するなど、店長と相談の上対応を決めてください。

（この段階で、労組中央書記局またはユーアイクラブにご相談ください）



6. 「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。

【申請時の提出書類】

1. さわやかレク申請書
2. 見積書（旅行会社に依頼した企画の場合）
3. 行程表（日帰り企画を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）

・会場までの交通費や、参加者全員に配る参加記念品も経費に含めることができますが、不公平な支給でみなさんから不平が出ないように配慮してください。

・補助金の支給方法は、以下の3パターンがあります。

① 事前に指定口座に振込む

※原則、店舗は分会口座への振込み、支部・間接部門は個人口座等への振込みとします。

② 実施後に指定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直接振込む

③ 事前支払いが必要な金額だけを指定口座に振込み、残りは、旅行会社からユーアイクラブへ実施後に請求してもらう

・申請書提出後に大幅に人数が増減した場合は、ユーアイクラブまで連絡ください。

・バスを利用する場合は、運転手への寸志も予算に入れてください。 **[P.9 参照]**

当日の運営

1. 分会・支部役員も参加して、当日の全体の運営の取りまとめをする

- ・当日は、スタッフとして分会・支部役員のどなたかが参加してください。
 - ※複数日にわたる場合は、分会・支部役員全員で協力し、分担して運営してください。
 - ※添乗員がつく企画でも、事故・渋滞等によるルート変更や体調不良者やけが人が出るなど、緊急時の判断ができる人は必要です。
- ・集合時の出欠確認や移動時の人数確認、参加費の徴収、開会・閉会時の挨拶や行動スケジュール等の案内をしてください。

2. (バス旅行の場合) 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。
 - ※必須ではありませんが、慣習として、またお世話になるのでお礼として渡してください。
 - ※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. 当日の様子を写真撮影する

- ・報告書の提出時に添付が必要です。
- ・参加したみなさんが楽しんでいるところを、数点、撮影してください。

4. 事前の購入品や、当日支払いの経費は、現金で支払いを済ませる

- ・必ず、領収書をもらってください。
 - ※領収書は「ユーアイクラブ」名で作成してもらってください。
 - ※指定旅行会社を使う場合は、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するので、当日の支払いが発生することはありません。
- ・事前に入場チケットなどを購入してあったものの、急なキャンセル等で当日参加できなくなった人の分は、お手数でも払い戻しをしてください。【参加していない人に配ることは、P.4 の禁止事項にあたります】
- ・PPIH 籍で「従業員懇親会制度」を利用する人がいる場合、その人数分、個々の領収書が必要です。

例) PPIH 籍で領収書が必要な人が 2 名いて、総数 50 名が参加した場合

ユーアイクラブ名の領収書を 48 名分 + PPIH 籍の人の個々の名前の領収書を 2 名分の領収書を作成してもらってください。

※報告書提出時、PPIH 籍の人の分の領収書も必要です。渡す前にコピーをとっておいてください。

<ケガ人や病人が出た場合>

- ・容体を確認し、必要であれば自宅に帰らせる、病院に付き添うなどの対応を取ってください。
- ・ケガや食中毒で病院にかかった場合、傷害保険金請求の対象になるので、ユーアイクラブにご連絡ください。
 - ※参加者（幹事の分会役員も含む）には、旅行時の傷害保険をかけています。 **(P.13 参照)**



1. すべての日程が終了したら、企画の精算をする

・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。

・実際に参加した組員・ユアイクラブ会員の人数が、申請時より少ない場合、その人数分は返金対象となります。

※事前にユアイクラブより補助金が振り込まれている場合は返金してください。
(振入手数料は、返金金額から差し引いてください)

※やむなくキャンセルが発生した場合でも、キャンセルした人数分の補助金は返金してもらいます。その際、払い戻しができなかった金額やキャンセル料があれば、返金金額から差し引くことができます。

・余剰金があれば、ユアイクラブに返金してください。 **【P.11 参照】**

2. (指定旅行会社を利用した場合) 徴収した参加費をユアイクラブに振込む

・旅行会社からは、かかった費用や取扱い手数料の全額をユアイクラブに請求してきますので、徴収した参加費は全額ユアイクラブに振込んでください。

※振り込む際の振入手数料は、参加費から差し引いてください。

3. 「報告書」を作成し、領収書を添付してユ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。

【報告時の提出書類】

1. さわやかレク報告書

2. 領収書 (かかったすべての金額分)

※原本を添付してください。PPIH 籍の人で「従業員懇親会制度」利用者の金額分は、PPIH 籍の人が「従業員懇親会制度」の申請をする際に添付する領収書のコピーを添付してください。

※領収書が出ない券売機や自動販売機で購入したときは、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。

3. 実施日に撮影した活動写真 (数点)

4. 請求明細書 (指定旅行会社を使用した場合)

5. 参加者名簿

※参加者名簿は申請時に提出した参加者名簿と、実際に参加した人で相違がある場合に必要です。

※参加者名簿に載っている人が傷害保険の対象者となります。



4. 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

- ・参加者だけでなく、参加しなかった人からも意見を集約し、次年度以降の企画の参考にしてください。
- ・労組中央またはユアイクラブからアンケートを依頼する場合がありますが、その際は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」より「実際に参加した補助対象者数」が少ないとき

→ 減った人数分の補助金額を返金してください。

キャンセルにかかった費用は、返金金額から差し引くことができます。

〔例〕 組合員＆会員 20 名、組合員 10 名、会員 10 名で申請

= 24 万円 (8000 円×20 名+2000 円×10 名+6000 円×10 名)

組合員＆会員 18 名、組合員 9 名、会員 7 名が参加

= 20.6 万円 (8000 円×18 名+2000 円×10 名+6000×7 名)

→ 24 万円－20.6 万円＝34,000 円を返金

② 「事前に振込んだ補助金額」より「実際に使用した金額」が少ないとき

→ 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 万円振入して、29 万 9900 円使用 → 100 円返金

③ 精算して、余剰金が発生したとき

→ 原則、余剰金はユアイクラブへ返金してください。

・返金金額が振入手数料より少ない場合は、返金不要です。

・もともと参加費を多く見積もって徴収している場合は、参加費設定の基準となる「1 人あたりの単価の 10%」を超えた金額であれば、参加者に還元したり、参加記念品等を追加で購入して参加者に渡しても構いません。

〔例〕 1 人あたりの単価 5,500 円の企画の場合の基準金額：550 円

実際に徴収した参加費：700 円

→ 1 人あたり 150 円までを還元することができます。

報告書の提出がない場合、領収書の不備や使途不明金がある場合、また、ルールから外れた使用をした場合は、補助を取り消すことがあります。

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。

旅行会社の紹介（指定旅行会社）

■指定旅行会社を利用するメリット

- ① 事業所レクの受注実績があり、偏りのない料金・サービスで企画を提案してくれます。
- ② 企画提案や募集ツールの作成、会場の予約や支払いなどを請け負ってくれます。また、実施後に料金をユーアイクラブへ一括請求してくれるので運営負担を軽減できます。

■指定旅行会社の連絡先

企画内容	旅行会社名	電話番号	窓口担当
社員食堂での 弁当企画	(株)シティツアーズ 名古屋本社	052-563-0180	大川さん
	(株)シティツアーズ 横浜営業所	045-227-5558	福留さん
ホテルランチ バス旅行	イオンコンパス(株) 中部営業所	052-526-9530	電話に出た方 どなたでも

※労組・ユーアイクラブのレクであること、いつ・どんな内容の予定かを教えてください。

■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と以下の取扱い手数料が発生します。この費用は、店舗・事業所の予算の中に含まれます。

【旅行取り扱い手数料】 各種手配等で発生する実費の 10%

例) 50 名参加、4,900 円の弁当のみ発注の場合、

取扱い手数料 24,500 円 (4900 円×50 名×10%)

- ・企画が成立しなかったとき、1 回目が不成立でも延期して催行できれば、指定旅行会社に対するキャンセル料は発生しません。ただし、延期後も不成立だった場合はキャンセル料が発生します。

【キャンセル料】 延期後に不成立となった企画の初回見積り段階の人数×500 円

例) 延期後の企画の初回見積り作成時：50 名

延期後の企画の実際の申込人数：28 名で催行不能

キャンセル料 25,000 円 (500 円×50 名)

指定旅行会社からの請求金額 27,500 円 (25000 円×10%)

■指定旅行会社以外を利用する場合

- ・テナントとしてお入りいただいている旅行会社など、指定旅行会社以外の旅行会社を利用することもできますが、指定旅行会社と同様、必ず事前に見積もりを取るようになしてください。
- ・旅行代金は、店舗・事業所で直接お支払いください（ユーアイクラブからは振込みません）。
- ・国内旅行保険は外してもらってください。傷害保険をかけています。 **【P.13 参照】**

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

容体を確認し、自宅に帰らせる、または、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。

■傷害保険の請求

- ・参加者名簿に基づき、傷害保険を掛けています（補助金からの保険料負担は不要です）。
- ・さわやかレク参加のために自宅を出てから自宅に到着するまでに起きた事故・ケガが対象です。
※ただし、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、下痢症状などの申し出があった時には、速やかにユーアイクラブまでご連絡ください。

※請求期間は発生日より3年あります。日数が経っているから請求できないなど勝手な判断せず必ずご連絡ください。

【行事（レクリエーション）参加者の傷害危険補償特約付普通傷害保険】

傷害死亡・後遺障害：225万円

傷害入院：3,000円／日

傷害通院：2,000円／日

※往復途上傷害危険補償特約・食中毒補償特約付き

■傷害保険の手続きの流れ

