

2016年度 支部新入組合員歓迎会実施要領

2016年3月
愛知県職員組合

1 目的

新規採用職員等（以下、「新採」という。）が組合に加入したことを歓迎し、組合に対する理解と支部・分会及び青年部などの活動へ積極的に参加することを目的に実施する。

2 実施主催者

各支部が実施の主催者とする。なお、当該支部役員及び当該支部青年部役員等（以下、「役員等」という。）で実行委員会を設け、企画・立案及び運営し実施する。

3 実施時期・実施回数

できるだけ6月末日までに実施する。なお、次の各項目に該当する場合は、愛知県職員組合（以下、「本部」という。）組織部と相談することとし、本部組織部長の承認を得て新入組合員歓迎会実施計画書（以下、「計画書」という。）（様式1）を本部組織部へ提出する。

6月末日までに実施できない場合

複数回に分けて実施することが必要な場合

4 企画内容

新入組合員を歓迎するにふさわしい企画とし、宿泊を伴わない企画とする。

5 参加対象者

新入組合員（再任用職員を除く。2015年度の新入組合員歓迎会実施以降に採用され、組合に加入した組合員を含む。）及び役員等とする。

なお、複数回開催する場合は、新入組合員の参加はいずれか1回とする。

6 支出及び助成

新入組合員歓迎会の支出については、支部予算（支部青年部及び支部組織対策費）から支出する。

ただし、支部予算で不足が生じる場合は、次項「7」の範囲内で本部が助成する。

7 新入組合員歓迎会等の経費

新入組合員歓迎会

ア 参加した新入組合員及び役員等の旅費実費

イ 会場費

ウ 企画費を含めた運営費（参加者1人あたり5,400円（税込）以内）
実行委員会（事前準備の打ち合わせを含む。なお、上限は2回までとし、実行委員は10人以内とする。）

ア 役員等の旅費実費及び日当（1,000円）

イ 会場費

ウ 飲食代（人数×1,080円（税込）を上限）

ただし、勤務時間外で2時間以上となる場合に限る。

宣伝・郵送費等

ア 参加呼びかけの印刷物の印刷費（1回分に限る。）

イ 印刷物の郵送費（1回分に限る。）

8 計画書・報告及び助成申請書の提出

計画書の提出

新入組合員歓迎会実施日の1か月前までに計画書（様式1）を本部組織部へ提出する。

計画書の提出がない場合は、本部から経費の助成を受けられない場合がある。

報告及び助成申請書の提出

新入組合員歓迎会の終了後、速やかに次の書類を本部組織部へ提出し報告する。

なお、添付書類については、本部から助成を受ける場合は、原本を提出する。

ア 新入組合員歓迎会報告及び助成申請書（様式2）

イ 添付書類

- ・ 新入組合員歓迎会「実行委員会」旅費用紙（様式3）
- ・ 新入組合員歓迎会「役員等」旅費用紙（様式4）
- ・ 新入組合員歓迎会「新入組合員」旅費用紙（様式5）
- ・ 各領収書

9 その他

本部からの助成については、支部から報告及び助成申請書が提出され、その内容を本部が確認した後に指定口座へ振り込むこととする。

なお、指定口座へ振り込まれる間は、支部予算で立替え対応する。