

## 複数の会社の合同企画に関するお願い ・ 運用ルール

〈複数の会社の支援金を合わせて合同実施する企画の計画立案から支援金お支払まで〉

### 連絡窓口の決定

合同実施する会社の企画担当部署の中で、健保との連絡窓口となって取りまとめをする会社（企画担当部署）をお決めください。

### 年間計画書の作成・提出

「年間計画書」は、**各社（各社統括部署）**で各々作成し、健保にご提出ください。

※ 他の会社との合同企画については、企画名を同じ記載としてください。

### 企画書・請求書・実施報告書の作成・提出

「企画書」「請求書」「実施報告書」は**窓口となる企画担当部署**にて取りまとめのうえ、ご提出ください。

### 支援金のお支払

ご請求いただいた窓口となる（企画担当部署の）会社の代表口座にお振込みします。

	窓口となる会社		合同実施の会社		健康保険組合
	統括部署	企画担当部署	統括部署	企画担当部署	
年間計画書	年間計画書の作成 → 健保へ提出（メール）  * 他社事業所と合同の企画を計画している事業所がある場合は、合同企画とし共通の企画名で記載。		年間計画書の作成 → 健保へ提出（メール）  * 他社事業所と合同の企画を計画している事業所がある場合は、合同企画とし共通の企画名で記載。		年間計画書受領し、 合同企画内容を確認
企画書	年間計画書にて 自社の支援金利用予定額の 確認・管理。	企画書の作成 → 健保へ提出（メール）  ※CC: 自社の統括担当部署・合同実施会社の企画担当部署	年間計画書にて 自社の支援金利用予定額の 確認・管理。	企画書の作成 * 合同実施会社の企画担当部署と企画書を作成 * 窓口となる会社の企画担当部署が提出した企画書を自社の統括部署に共有	企画書を受領・確認し、 承認証を発行  ※返信メールにて送付。
実施報告書・ 請求書	年間計画書にて 自社の支援金利用予定額・残 額の確認・管理。	実施報告書・請求書の作成 → 健保へ提出（メール・郵送）  ※CC: 自社の統括担当部署・合同実施会社の企画担当部署  ※1. <u>支援金請求内訳（合同実施会社毎の支援金請求額）を明記してください。</u>	年間計画書にて 自社の支援金利用予定額・残 額の確認・管理。	実施報告書・請求書の作成  ※1. 合同実施会社間での支援金請求額内訳を明記  ※窓口となる会社の企画担当部署が提出した企画書を自社の統括部署に共有	実施報告書・請求書の受領
支援金振込	年間計画書にて 自社の支援金残額の確認。 必要時、年間計画書の修正・ 再提出。	振込予定メールの確認。 振込額の確認。	年間計画書にて 自社の支援金残額の確認。 必要時、年間計画書の修正・ 再提出。	振込予定メールの確認。	窓口となる会社の代表口座 に振り込み。 ※事前に振込予定のご案内 をメール送付

(注) ※1. 合同実施会社毎の支援金請求額とは、請求額を各社参加者人数で按分した金額と考えています。