

巡回講習事業ガイドライン

事業に従事する者は、活動前にこのガイドラインを確認、同意の上、事業活動に参加して下さい。

■目的

当法人の資格認定された会員がヨガの指導を行う活動で、国民の健康や福祉の増進、特に高齢者の福祉増進、児童又は青少年の健全な育成に役立て、ヨガを地域福祉の健全な発展に寄与することを目的としています。

■種別

以下 3 種類とします。

[講師依頼 事務局扱い]

- 当法人に講師の依頼があり、資格登録された正会員へ周知、正会員の自発的な主張を元に、依頼を引き受けるもの。
- 当法人と依頼元が契約関係となる。
- 講師料が依頼主より当法人に支払われる場合。

[講師依頼 担当講師扱い]

- 会員が講師依頼を引き受けるが、諸手続き等を事務局を介して行う場合。
- 担当講師が依頼主より講師派遣の依頼を受けた場合。
- 内容が決定したら講師派遣依頼書を事務局に提出すること。
- 活動終了後、講師派遣活動報告書と講師料の代理送金をする事。

[健康増進支援]

ヨガによる健康増進、病気予防のための、場づくりのお手伝いを目的としたもの。将来的には当法人巡回講習事業の業務委託先の増加に寄与するものです。

■講師依頼 仕事の依頼引き受け

当法人は、ヨガインストラクターを地域住民、事業所、公共団体等から請負又は委任契約により有償で引き受けるものです。

当法人で取り扱う活動は、「臨時的かつ短期的なヨガの指導」に係る活動です。

■講師依頼 活動機会の提供基準

当法人は、会員が資格登録の際に記載した内容を参考にし、公平な活動機会を提供するよう努めるとともに、次の基準を満たす者及び発注者からの仕事の意向等を考慮し、活動の提供を行うものです。

- (1) 当法人の目的・趣旨を理解する者
- (2) 本規約並びに定款、諸規則・規程等を理解し、遵守する者
- (3) 健康状態が良好な者
- (4) 活動に必要な技能及び経験、資格等を保持している者
- (5) 総会、エリア活動、講習会・研修会等へ積極的に参加し、活動意欲、知識・技能・技術の向上、資格取得を図る等、常に自己能力の向上に意欲的な者

(6) その他就活動の適正等を推進できる者

■講師依頼 活動提供の方法・連絡

当法人は、請負又は委任契約により受注した活動を請負又は委任形式による方法で会員へ提供し、活動の内容を会員へ依頼するとともに適切な助言に努めます。

前項の提供の際には、あらかじめ受付一覧票へ必要事項を記載し、作業内容や諸条件を会員等へ明示し活動の同意を得るものとし、連絡方法は、おおむね次のとおりとします。

(1) エリア・グループリーダーを通じ連絡

(2) 当法人事務局から直接該当会員へ連絡

■講師依頼 活動の依頼および決定

候補者の選定、依頼主との本申込み決定後、改めて講師のお願いをいたします。

■講師依頼 活動の遂行

活動を行う会員は、活動を行うに際し、当法人の指示に従い誠実に遂行しなければなりません。

また、本ガイドライン、会員就業規則、社会的ルールを守ることを心掛け、活動を行うこととします。

■変更の連絡

当日やむを得ない事情により遅刻や欠席となる場合、まずは担当講師から派遣先へ直接連絡をしてください。

派遣先より了承が得られた後、事務局までご連絡をお願いします。

ご連絡がない場合、就業の終了などの措置を講じます。

■講師依頼 秘密情報の取扱い

1 活動を行う会員は、活動等で知り得た個人情報、企業情報に関する一切の資料等（以下「秘密情報」といいます）について、原本は勿論その他写し及び関係資料等を当法人に返還し自ら保有しないこととします。

2 秘密情報については、当法人と活動を行う会員登録を抹消した後においても、個人の使用、あるいは他の事業者その他の第三者への開示、漏洩もしくは使用しないこととします。

■講師依頼 講師料

活動を実施した会員へ給与の講師手当として支給します。

その範囲は指導料および交通費、その他の経費すべてを含みます。

■講師依頼 交通費

依頼主との契約の際に、交通費を実費支給とした場合、その決定額を法人より支給します。

交通費を現地に受け取りする場合は、依頼主と会員間で完結とし、法人は介入しません。

契約の際、交通費について明記がない場合は講師手当に交通費を含むこととし、別途支給することはありません。

ただし、交通費を講師料の中から申請する場合は、講師料の内訳として交通費を記入することで交通費としての支給が可能とします。

■自家用車の利用

自宅より会場まで公共の交通機関がない場合などは自家用車での移動を認めます。ただし以下の条件をご了承ください。

- 任意保険（以下、自動車保険）に加入すること
- 万が一事故等があった際は会員の自己負担にて対応すること(法人は自家用車での移動による事故には関与しない)

■講師依頼 事務手数料

当法人より講師手当を給与として支給する場合、講師料より事務手数料として 10%差引いたします。

■講師依頼 提出書類

必要書類の提出を期限までに行ってください。

- 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書(給与支給者全員対象。毎年提出)
- 所得税区分確認および口座振込申込書(ゆうちょ銀行の口座に限る。支給対象者全員)
- マイナンバー(支給対象者全員)
- 外部講師、非会員については覚書

■講師依頼 控除

扶養控除申告書の提出により、源泉徴収税額が決定します。翌年 1 月に給与支給者は源泉徴収票、報酬支給者は支払調書をお送りいたしますので、必要に応じて、各自にて確定申告をして下さい。

各市町村より住民税の通知が来た場合、講師手当より控除いたします。

■講師依頼 アシスタント

アシスタントの同行はメイン講師の判断にゆだねます。その場合、依頼主に了承を得てください。報酬については当法人からは支給はありません。

■講師依頼 活動報告の義務

活動終了後は、以下の活動報告を行ってください。

1. 支払申請合計表…毎月 1 日から月末までの活動 1 か月分をまとめて、翌月 10 日までに提出
2. 巡回講習事業(講師依頼活動)活動報告書…終了の都度。ただし通年で行われるもの、複数回実施の場合、最終日にまとめて報告でも可。活動の様子がわかる写真の貼付も推奨

■講師依頼 給与支給日

支払申請合計表および巡回講習事業(講師依頼活動)活動報告書を事務局へ提出されており、また依頼主もしくは担当講師からの入金確認後、当月末までの活動に対し、翌月末日払いとなります。ただし 12 月は 28 日、支給日が休日にあたる場合は、直前の平日を支給日とします。

ただし、支払申請合計表の提出が会計年度内に行われないものについては支給なしとします。

■健康増進支援の実施要項

- 一定の期間を設ける。
- 教室参加者の参加費は基本無料が望ましい。（あるいは低額）
- 会場費は当法人負担(その他の経費についてはご相談下さい。)
- ちらし作成サポートあり。(印刷は各自の作業、経費自己負担)
- 当該企画者は企画書を提出、理事会承認を得る。

■健康増進支援の承認要件

1. 口コミケアメイト養成講座等、他の事業とは別に実施する。
2. 可能な限り、レクリエーション保険などの加入をすること。
3. 支援期間終了後は、参加者内に代表者を設け、サークルとしての運営を促す。
 - ① サークルは一年間は存続させる。
 - ② サークルと当法人は契約書を交わすことを前提とする。
 - ③ 無料教室終了後はサークルより講師料を当法人へ振り込む。
 - ④ 担当講師は支払申請にて報告、給与として支給される。
 - ⑤ 契約期間満了後は自由契約とする。(個人活動とする or 法人契約の継続とする)

■健康増進支援の企画立案

活動希望者は事前に事業活動企画提案書を提出し、承認を得てください。

■健康増進支援の活動終了後

終了後、事業活動報告書および経費精算書、任意で写真を提出してください。収支に関することは会計ガイドラインを参照してください。

■雑則

この規程に定めのない事項については、理事長が理事会に諮って別に定める。

■改正

この規程の改正は理事会にて行う。

■附則

この規定は、平成 28 年 8 月 1 日より実施する。

2018 年 3 月 1 日改定

2018 年 9 月 20 日改定

2023 年 5 月 10 日改定

2023 年 7 月 29 日改訂