

## 『 連 』 運営ルール

### ①連 活動補助費

- ・連 年度上限 10,000 円  
⇒年度末に報告書に領収書（コピー不可）を添付のうえ、支部へ提出。  
精算金の支払いは事後精算（代表者の共同購入代金と集金相殺）
- ・範囲：人件費、寄付等は不可。講師謝金は可（生活クラブ以外で技能を生かし対価を得ている組合員を、組合員ではなく講師として招聘し講師料を支払うことも可能）。

### ②連の定義

- ・組合員が3人以上で構成する。（代表者は組合員とする）
- ・参加メンバーは支部、ブロックを超えても可（代表者の支部へ所属します）。
- ・員外参加可（拡大視点）。
- ・複数所属可。
- ・連の活動期間は年度内とする。登録は毎年結成届を支部に申請し支部の承認を得るものとする。また連は年度末（3月末）に「活動報告書兼活動補助費申請書」および「活動補助費精算書」を支部へ提出する。
- ・連は支部が認可する（申請書）。
- ・連の登録禁止事項（全体統一）：宗教・特定政党・マルチ商法・営業行為・占い・スピリチュアル・反社会的公序良俗に反する活動。
- ・継続性がある活動（頻度は支部判断）。
- ・公開性（加入脱退の自由・新規メンバーを受け入れるオープンな体制）。
- ・支部活動への協力。
- ・拠点（くらぶルーム・くらぶメゾン・生活館）の利用は支部活動と同様とし、利用可とする。
- ・連単独の活動はエコロ制度とイベント保険は適用外とする。

### ③結成手順

- ・連の募集：理事会で作成した登録申請の書式を組合員へ配布する。
- ・連結成希望者が支部運営委員会へ登録申請書を提出し、支部運営委員会で審査を行う。
- ・連登録申請期間は4月から12月末までとする。

### ④広報

- ・連はWeb関連（ひまわりカフェ・生活クラブ公式 Facebook の活用可）
- ・支部機関紙掲載（特集号・最初のきっかけとして申請前のメンバー募集など）。ただし、機関紙発行は支部判断。
- ・連による独自チラシの組合員配布は、支部運営委員会で確認を要する。また印刷物（紙、製版代）にかかる費用は有料とする。連活動補助費による支払いは可。

### ⑤運営ルールの改定と予算総額の決定

- ・理事会は運営ルールについて年度毎に活動総括を行い必要に応じて見直しを行う。運営ルール改定は理事会で決定する。
- ・予算総額の上限は、必要に応じて理事会で見直しを行い決定する。

## ★連 活動補助費 運用規定

### 1. 申請できる費用

3名以上で構成しており、支部から承認を受け、活動実態のある連は活動費用を申請することができます。ただし、**領収書がない費用や、領収書があっても内訳がわからない費用については申請できません。**

活動に関する費用（材料費、会場費、講師謝礼、備品、資料代、昼食費、資料のコピー代、研修参加費、会議の茶菓子（消費材の試食を含む）、交通費(公共交通機関を利用した場合の実費)など。

### 2. 申請できない費用

人件費的な費用、自転車や徒歩に対する交通費、販売目的で購入した費用、全体負担されるもの（ブロック予算・組合員活動費など。都度、職員へお問い合わせください）。

### 3. 組合員活動費の申請方法と支払方法

登録している連は年度末に**連 活動報告書兼活動補助費申請書と連 活動補助費精算書**を作成し、**領収書を添付して支部運営委員会またはブロック事務局(各センター)に提出してください。**5月集金時に代表者の共同購入代金で集金相殺します。

### 4. 連活動補助費精算書の書き方

- ・領収書を必要とする項目(Ⓐ)と交通費を申請する項目(Ⓑ)に分けて記載してください。
- ・日付は領収書となるべく一致させてください。
- ・活動内容、企画名、摘要欄はいずれも**空欄のないように記入**してください。
- ・領収書の番号と一致させてください。

《領収書を必要とする項目（材料費、会場費、講師謝礼、備品、資料代、昼食費、資料のコピー代、研修参加費、会議の茶菓子（消費材の試食を含む））についての注意》

- ①活動補助申請書に記載した支出については、必ず領収書が必要です。**領収書のないものは申請できません。**
- ②領収書は総額ではなく、**内訳のわかるもの**にしてください。
- ③**個人的な買い物とは必ず別の領収書**にしてください。
- ④生活クラブの消費材を使用した場合、組合員の配達明細書または個人引落通知書に**使用したものがわかるように印をつけて内訳がわかるように**にしてください。
- ⑤領収書類は、A4の別紙に**連活動補助費精算書に記載した領収書番号と同じ番号**を書き、順に並べて貼付して**連活動補助費精算書に添付**してください。
- ⑥領収書は基本的に**住所・氏名**を記入してもらってください。

《交通費を申請する項目についての注意》

- ①交通費の申請に領収書は不要です。ただし、「**日付、利用者の氏名、経路（どこからどこまで）、備考（車・電車・バス等）**」を必ず記載してください。記載のないものは申請できません。
- ②交通費は1項目につき、1企画で利用した交通費を記入してください。

## 5. マイナンバー制度に伴う「講師料・謝礼」の取り扱いについて

### 1). 学習会・講演会・講習会等の講師への対応

- ①学習会等の個人への講師謝礼に対しては源泉所得税が発生します。支部・ブロック・全体・その他(「連」・エコロひろば等)で開催する学習会等で講師依頼をする際は、先方に個人 or 法人として講師を受けるのかを確認のうえ、個人に対して講師謝礼を支払う際は源泉所得税を含んだ領収書を受け取るようにして下さい。(詳細は下記の「-講師料・謝礼が発生する際の処理方法-」参照)
- ②毎年、本部総務部にて年始に支払調書を作成し税務署へ提出しています。講師一人一人の年間講師料の金額によって支払調書が必要になる場合と不要になる場合が発生します。マイナンバーの取得が必要となる場合は、総務部より講師等本人に連絡を取り、マイナンバーのコピー・本人確認書類の返送等の依頼対応をしていきます。

### **【講師料・謝礼が発生する際の処理方法について】**

学習会や講演会・講習会を開催し、個人に講師料・謝礼を支払う時は源泉所得税を加算した領収書の発行が必要です。ただし、団体や企業に対して講師料などの謝礼をお支払いする場合、源泉所得税の対象となりません。

### 1). 領収書を作成する際の注意

- ①講師料などの謝礼とは別に交通費が発生する場合は、別途領収書を発行して下さい。
- ②源泉所得税は、生活クラブの負担となります。
- ③講師料などの謝礼を個人にお支払いする場合は、領収書に記載する「総額」には、源泉所得税や消費税などが含まれていますので、実際にお支払いする金額とは異なります。
- ④企業や団体に対して講師料などの謝礼をお支払いする場合、源泉所得税の対象となりませんので、実際にお支払いする講師料のみを記載した領収書を使い、金額を渡します。

### 2). 領収書記入例 (個人に渡す時の領収書記載例：講演会講師料として 10,000 円を支払う)

<p>領 収 書</p> <p>①平成 28 年 4 月 20 日</p> <p>②生活クラブ生活協同組合 様</p> <p>③¥11,137—*1)</p> <p>④ 但 ごみ環境講演会講師料として 上記正に領収いたしました</p> <p>⑤さいたま市南区別所 5-1-11 生活 花子</p> <p>電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇</p>
---

- ① 開催日の日付 (または講師が講師料を受け取る日付)
- ② 宛名は「生活クラブ生活協同組合」
- ③ 金額は、源泉所得税を含んだ金額を記入する。(実際に渡す金額は 10,000 円)
- ④ 但書は、「●●講演会講師料として」と記入
- ⑤ 講師に直筆のサインで、住所と氏名と電話番号を記載してもらう (印鑑があれば尚、良い。)

※記載金額については、別表の「報酬金額 (源泉所得税) 早見表」を参照のこと

報酬金額（源泉所得税）早見表

報酬支払金額	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000
領収書金額	1,113	2,227	3,341	4,454	5,568	6,682	7,795	8,909	10,023	11,137
源泉所得税	113	227	341	454	568	682	795	909	1,023	1,137

報酬支払金額	11,000	12,000	13,000	14,000	15,000	16,000	17,000	18,000	19,000	20,000
領収書金額	12,250	13,364	14,478	15,591	16,705	17,819	18,933	20,046	21,160	22,274
源泉所得税	1,250	1,364	1,478	1,591	1,705	1,819	1,933	2,046	2,160	2,274

支払金額	21,000	22,000	23,000	24,000	25,000	26,000	27,000	28,000	29,000	30,000
領収書金額	23,387	24,501	25,615	26,729	27,842	28,956	30,070	31,183	32,297	33,411
源泉所得税	2,387	2,501	2,615	2,729	2,842	2,956	3,070	3,183	3,297	3,411

支払金額	31,000	32,000	33,000	34,000	35,000	36,000	37,000	38,000	39,000	40,000
領収書金額	34,525	35,638	36,752	37,866	38,979	40,093	41,207	42,320	43,434	44,548
源泉所得税	3,525	3,638	3,752	3,866	3,979	4,093	4,207	4,320	4,434	4,548

支払金額	41,000	42,000	43,000	44,000	45,000	46,000	47,000	48,000	49,000	50,000
領収書金額	45,662	46,775	47,889	49,003	50,116	51,230	52,344	53,458	54,571	55,685
源泉所得税	4,662	4,775	4,889	5,003	5,116	5,230	5,344	5,458	5,571	5,685

支払金額	55,000	60,000	65,000	70,000	75,000	80,000	85,000	90,000	95,000	100,000
領収書金額	61,254	66,822	72,391	77,959	83,528	89,096	94,665	100,233	105,802	111,370
源泉所得税	6,254	6,822	7,391	7,959	8,528	9,096	9,665	10,233	10,802	11,370

3). 組合員活動費で申請する際の記入方法

2017年度 組合員活動支援制度（提出期間2018年2月～2018年3月）  
**連 活動補助費精算書**

連の名称

代表者名  
 組合員コード 支部 地区  
 氏名

①領収書を必要とする項目（材料費、会場費、講師謝礼、備品、資料代、昼食費、資料のコピー代、研修参加費、会議の茶菓子（消費材の試食を含む）

日付	活動内容	摘要	支出	領収書番号
4/1	ゴミ環境講演会	講師料（生活 花子）	11,137円	①
4/1	ゴミ環境講演会	源泉所得税（生活 花子）	▲1,137円	①

- ①講師料として源泉税を含んで記載してください。
- ②その下段に源泉所得税を「マイナス」で記載してください。  
 （マイナスは▲で記入）

① 領 収 書  
 平成 29 年 4 月 20 日  
 生活クラブ生活協同組合 様  
 ￥ 1 1 , 1 3 7 -  
 但 ゴミ環境講演会講師料として  
 上記正に領収いたしました

さいたま市南区別所 5-1-11  
 生活 花子  
 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

生活クラブ生協 埼玉  
 2016年2月23日確認