

『 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**の Web 関連（Facebook グループ「生活クラブ埼玉組合員サイト」活用可・生活クラブ公式 Facebook にいいねしてつながりましょう）
- ・ 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

組合員 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。

注意：活動補助費精算の対象となるのは申請書が支部から承認されてからの活動が対象です。