組合員活動支援制度「連（れん）」

組合員活動支援制度「 連 」は、地域社会の一員である組合員をはじめとする様々な人々の思いを束ね、個になっている組合員が生活クラブ活動によって多様なつながりを再生・創造できることをめざしています。

連はエリアを限定しない組合員が自主的に興味、関心によって集う活動です。組合員は地区と連の活動ステージを2つ持つようになります。

・組合員3人以上で構成（代表者は組合員とする）。

・支部への提案権を有します（支部も連へ提案できます）。

生活クラブの組合員同士、お友達、そして新たな出会いを興味・関心・テーマでつながる豊かなまちづくりを支援する制度。

＜コンセプト＞

・共同購入活動とは別に誰もが入り易い身近な協同体験の場をつくります。「連」は自分を表現する場の入口となります。また、個人の自発的参加や自己表現が、多様なルートのつながりによってバラバラになっている個人を重層的につなぎます。

・生活クラブが実践している協同による「つながり」から地域協同社会をつくります。

＜運営ルール＞

①活動補助費

・年度上限10,000円

⇒年度末（2～3月）に報告書に領収書（コピー不可、電子ﾃﾞｰﾀのみ別途案内の所定方法(\*)にて提出）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。

・活動期間は年度内とする。登録は毎年登録申請書を支部に申請し支部の承認を得るものとする。また年度末（3月末）に活動報告書兼精算書を支部へ提出する。

・支部が認可する（申請書）。

・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。

③結成手順

・募集：理事会で作成した結成届の書式を組合員へ配布する。

・結成希望者が支部運営委員会へ結成届を提出し、支部運営委員会で審査を行う。

・結成申請期間は4月から12月末までとする。

**注意**：申請が受理できるのは2022年12月末までに支部委員会に承認をされた「連」に限ります。

④広報

・Web関連の活用可（Facebookグループ「生活クラブ埼玉組合員サイト」・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）

・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。

＜申請から連活動、実施報告・経費精算までの流れ＞

1．申請書の配布（生活クラブ）

・全体版：年度始めにCOMEONかもんで配布します。埼玉HPも掲載します。

・支部　：申請期間内であれば、独自配布も可能。

2．申請書の提出（組合員）

・募集要項を確認し、友達へ「連の結成」を呼び掛けます。

・連登録申請書に必要事項記入のうえ、代表者が所属する支部の支部運営委員会宛へ提出します（配送センター経由も可）　書式：9-1連　登録申請書

3．申請書の受取り・審査（支部運営委員会）

・申請書が提出された時点で、その都度支部運営委員会で審査を行います。

・審査結果を、申請者と理事会（本部）へ報告します。

4．Facebookグループ「生活クラブ埼玉組合員サイト」参加のための合言葉の発行（事務局）

・支部から報告されたサークルに対し、Facebookグループ「生活クラブ埼玉組合員サイト」参加のための合言葉を発行し、「連」代表者へ伝えます。（マニュアルは別途配布します。）

5．連活動開始

・承認された連は、人のつながりをつくりながら、活動します。

・活動は、支部運営委員会との連携やFacebookグループ「組合員サイト」も活用しながら、広く拡散し、豊かなまちづくりに貢献します。

6．連活動報告

・年度末に活動報告および活動費の精算をおこなうため、報告書を作成し領収書を添付のうえ、支部運営委員会へ提出します。（報告書提出期間：2月～3月）

　書式：9-2連 活動報告書兼活動補助費申請書　9-3連 活動補助費精算書

7．活動報告の確認（支部運営委員会）

・連から提出された報告書の点検と確認をおこないます。確認後、理事会（本部）へ提出します。

（提出期限：4月末）

8．連活動補助費の精算（支部→事務局→連）

・支部から提出された報告書を基に、連の活動補助費精算金をまとめ、連の代表者の共同購入代金で集金相殺します（5月集金時）。

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。

＜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。

※講師料の支払いには源泉所得税を含めた領収書の発行が必要です。

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（電子ﾃﾞｰﾀのみ別途案内の所定方法(\*)にて提出）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

・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。

⑦電子帳簿保存法の改正に伴う原紙である領収書等電子データの提出方法について

2022年1月1日より「電子帳簿保存法」が改正され、電子データで受領した領収書等を紙に印刷して保存することは認められず、電子保存のみが原紙として認められるようになりました。

補助精算にあたり、精算内容に以下イ～ニの項目に該当するものがあった場合は、原紙である電子データ（PDFファイル等）を事務局に下記方法にて提出して下さい。

イ、電子メールにより請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を受領した場合

ロ、インターネットのHPから領収書や請求書等をダウンロード・スクリーンショットした場合

ハ、電子請求書や電子領収書等の授受に係るクラウドサービスを利用した場合

ニ、クレジットカードの利用明細データ、交通系ICカード（ETCなど）による支払データ、

スマートフォンアプリによる決済データ

提出方法(\*)

・まず、電子データの提出が必要な領収書等を含めて、その提出先は支部運営委員会です。

支部運営委員会へは「点検用」として、原紙の電子データをプリントアウトした紙を従来通り添付してください。（支部運営委員会へは原紙としての電子データの提出は不要です）

・支部運営委員会に提出した後、該当する領収書等のみにつき、以下の入力フォームURLにアクセスし、活動補助費精算書に記入した内容に倣い下記項目内容◎を入力し、電子データをファイル添付し送信してください（本部へ送信。本部では一旦預かる形をとり、支部運営委員会からの結果如何ではデータ無効の場合もあります）。

※入力フォームURL※

https://saitama.seikatsuclub.coop/contact/form/saitama/ren\_hojo\_seisan.html

2021年度　組合員活動支援制度「連」

◎連名称

連代表者

◎組合員コード　　　◎支部　　　◎地区　　　◎氏名

連活動補助費精算書

Ａ領収書を必要とする項目のうち、原紙である電子データを提出が必要な項目

◎日付　　　　◎活動内容　　　　◎摘要　　　　◎支出（円）　　　　◎領収書番号