

「生活クラブ地域活動基金」運営規定

はじめに

生活クラブは、地域において自発的に考え行動する自立した人の集まりを作ることをめざして共同購入運動を始めました。人間が人間らしく生きる社会、健康、安心、安全な社会のしくみをその地域に住む人たちの力で作っていかうというのが生活クラブ運動です。

これまで生活クラブの共同購入運動を通じて、班や地域の組合員でつながり、活動を通して様々なことを発信してきました。その経験やネットワークを生かして、生活クラブの組合員だけでなく同じ思いを持つ地域の人たちを巻き込んで、一緒に住みやすい地域作りをしていきたいと思うのは私たちの共通の願いです。

生活クラブ運動を広く地域に浸透させ、人とひととのつながりを強くし、豊かな地域づくりのための活動を後押しするために「生活クラブ地域活動基金」を設置します。

対象となる活動テーマは、生活クラブがすすめている、「F（食）・E（エネルギー・環境）・C（ケア、たすけあい）の自給圏づくり」や「10のthink&Act」の理念に沿って、生活を自治する視点を持ち、自分たちの暮らす地域をよりよくしていくことにつながるものとします。基金は、社会貢献・自主性・地域性・継続性・運動性などの視点を持った活動を広げることを目的とします。

【1】助成対象とする活動内容

この基金は、地域で人とつながり、地域の活性化や課題の解決をめざす活動に取り組む組合員を中心としたグループまたは団体の自発的で主体的な活動を対象とします。

その活動に広く組合員や地域住民が参加できるものとし、助成の対象となる活動を通して地域の活性化や地域課題の解決に取り組むなど、人とひととのつながりの形成やたすけあい活動の発展が期待できるもの。生活クラブのブロック運営委員会が承認した活動であることが基本であり、ブロックとのつながりを作ることができるグループや団体を助成対象とします。

<対象とする活動の視点>

- 社会貢献：共益、公共をめざし、ひとのつながりを大切にする活動。
- 自主性：構成メンバーの自発性に基づき、民主的に運営されている。
- 地域性：地域の課題に取り組み、人々の共感が得られる活動。
- 継続性：今後の活動の発展にむけての視点や計画がある。
- 運動性：社会の課題解決に向けた視点を持った活動。

<対象とならない活動>

- ・特定の個人・団体のみが利益を受けるもの。
- ・営利を目的とする活動、活動経費の負担能力がある団体が行う活動。
- ・宗教や特定の政党や候補者を支援する活動。
- ・茨城県外の活動（身近な地域でのつながりをつくる目的のため）。
- ・ワーカーズや代理人運動の立ち上げのための活動（運営資金、人件費）。
ワーカーズや代理人運動については、学習会等の活動が対象。
- ・他団体の助成との併用はできない場合がある。

【2】申請できるグループ、団体

- ・茨城県内を拠点とした活動を行うグループまたは団体で、構成員の半数程度が組合員であり、代表者および申請者は組合員（消費材を利用する組合員）であること。地域くらぶも含む。
- ・ブロックとのつながりを作ることができるグループや団体を助成対象とする。
- ・基金に申請し助成を受けるグループまたは団体は、①ブロック主催の地域活動助成審査会、②助成金の受け渡し、③助成団体活動報告会に必ず出席すること。
- ・一度助成を受けたグループまたは団体は、同じ内容でなければ次年度以降に連続して申請することができる。ただし初めて申請するグループまたは団体を優先とする。
- ・家族が活動するとき：家族は組合員と同一世帯であること。書類に（組合員名）を記載する。

【3】助成対象となる活動期間と助成金額

＜助成対象の活動期間＞

募集年度4月1日から同募集年度末の3月末(3月31日)までの間に開始し終了する活動

※長期に亘る活動も、この期間内に予定されている企画とする。

＜助成金額＞

毎年基金委員会にてその年度の助成総額の上限および、1団体の助成限度額を設定する。

1団体への助成金額については、助成対象の活動期間と助成対象経費の中で使い切るものとする。

助成総額上限 100万円。1団体当たりの助成限度額 10万円。

全体の助成団体数によっては、各団体の助成額が申請額を下回る場合がある。

【4】助成対象となる費目と費用例

費目	対象となる費用の例
賃借料	会場使用料、会場光熱費、イベントに必要な備品賃借料(機材等のレンタル料) 上映権などの費用 オンライン企画に必要な通信費、機材等のレンタル料
印刷 広報費	チラシ、パンフレット、チケット、ポスター、資料、アンケートなどの印刷費用、コピー費、地方紙掲載料(タウン紙掲載料) 活動のPRに必要な横断幕、のぼり旗等の製作費、購入費 オンライン広報費用
講師費用	講師講演料、講師・指導員費用(講師交通費など)
交通費	イベントや調査活動に伴う交通費(ガソリン代、公共機関)、企画当日分のみ。 荷物搬入やイベント時の駐車場代(企画当日分のみ) ※高速代は対象外
通信費	切手、ハガキ、賃借資材返却のための郵送料など
その他	出展料、企画当日の行事保険、企画に必要な材料費、制作費、振り込み料

＜対象費目についての注意事項＞

- ・構成メンバーの飲食代(反省会・親睦会等)、人件費、交際費(慶弔費を含む)などは対象外。
- ・団体の日頃の活動に使用する備品購入費は対象外。
- ・講師費用が発生する場合には、支払いについて事前に確認すること。(源泉税納付の対応が必要であり、その対応について講師側ですすめてもらうことを事前に確認する。)
- ・ガソリン代は1km=15円で計算する。(予算案等提出書類の記載例：○km(○名)×15円=○円)
交通費は企画当日分のみとし、企画当日以外のそれまでの打ち合わせや準備については範囲の規定が難しいことから対象外とする。高速代については対象活動範囲(茨城県内)から対象外とする。交通費の報告書には明細表を提出する。
- ・報告書には必ず助成額に対応する領収書(内容の詳細が分かるもの、レシート等)を添付すること。コピーは不可とする。
- ・通信費に電話料金やインターネット契約料などは含まれない。
- ・消耗品については、その企画に必要な物に限り、「その他」の費目で計上する。

【5】広報活動&申請手続き

- ・基金委員会にてその年度の運営規程を決定し、申請の手引きを作成する。
- ・案内チラシ、機関紙わたげ、ブロックニュース等で組合員へ広報する。
- ・生活クラブ茨城ホームページに募集のお知らせを掲載し、用紙をダウンロード出来るようにする。
- ・ブロック運営委員会は、基金募集の呼びかけを行うとともに、対象となる活動を行うグループや団体の発掘に力を注ぎ、申請用紙の書き方の助言やアドバイスも行う。
- ・申請団体は、所定の申請書①②③に必要事項を記入の上、添付書類と共に封筒に入れて各センター事務局長宛に持参もしくは郵送で提出する。配達便の使用は不可とする。
 - ・封筒の表には必ず「生活クラブ地域活動基金申請書」を明記する。

- ・提出書類は選考結果に関わらず返却できないので、申請団体にコピーを保管しておくことを伝える。受付確認はセンターより団体へ連絡をする。
- ・**申請受付期間は、基金委員会で設定し、申請書は期日までに各センター必着とする。センター持参か郵送とし、配達便は不可。**

【6】審査と交付決定

＜審査と決定＞

①ブロック審査：地域活動助成審査会の開催

- ・ブロック運営委員会は申請団体と対面で「地域活動助成審査会」を行い、助成の可否および助成額を審査する。どのような団体かの聞き取り、申請内容が基金の目的、助成対象とする活動内容と合っているか、ブロックや地域とのつながりを作ることができる団体かどうかを判断する。
- ・他からの助成等を受けているかどうか聞き取り、申請額が適切かどうかを判断する。ただし全ブロックの申請額が上限を超えた場合は減額になることもある。
- ・ブロックでは必要に合わせて活動内容への助言やサポートも行う。
- ・審査会では申請団体同士の交流や情報共有なども行う。
- ・ブロックは申請団体の審査結果を基金委員会に報告する。

②基金委員会における審査と決定

- ・ブロック運営委員会より提出された申請団体の企画内容を確認し、適切かどうかを判断する。
- ・全団体の助成総額が上限を越えていないかを確認し、越える場合は調整を行う。
- ・理事会で承認を受け最終決定とする。

＜審査のポイント＞

審査のポイントとして、基金の助成対象とする活動の視点（社会貢献・自主性・地域性・継続性・運動性）と合わせて、以下の点も留意して審査を行う。

- ・地域との連携や協力が得られる活動か
- ・活動メンバーのみの趣味や仲間づくりではなく、多くの人に理解や共感が得られる活動か
- ・創意工夫、新しい視点やアイデアがあるかどうか
- ・活動実施後に、地域のまちづくり活動にどのような波及効果を及ぼせるか

【7】助成金の受け渡し

- ・理事会にて助成が決定した後、ブロック事務局長より代表に電話で連絡をする。
- ・助成金は現金で用意し、事務局長より申請団体の代表に渡す。
- ・申請団体は受領書に捺印し助成金を受け取る。
- ・申請団体には[8]の「助成を受けた活動・企画についての約束事」の説明を行うF。

【8】助成を受けた活動・企画についての約束事

- ・助成を受けた団体は、広報物、案内チラシ等に「この企画は生活クラブ地域活動基金の助成を受けて行っている」等の説明文を記載する。または、企画当日に生活クラブ地域活動基金の助成を受けていることを広報する。
- ・各ブロック運営委員会へ「協力要請」を出すことで、組合員へのチラシ配布、ブロックニュースへの掲載などができる。書式は各センターから受け取る。
- ・ブロック運営委員会から次のような協力要請があった場合は、できるだけ協力してもらう。企画当日に生活クラブの紹介ブースを設置する。企画当日の配布資料に生活クラブのチラシを入れる。生活クラブを紹介する掲示物の掲載など。
- ・活動報告書の提出や活動報告会時に内容がわかる資料が必要となるので、企画のチラシやパンフレットなどの余りを保存しておくことを伝える。
- ・助成交付が決定した活動以外の活動に助成金を使用した場合は、助成金の返還を求めることを伝える。（助成交付が決定した活動以外の活動に助成金を使用しないこと）

- ・助成決定後に災害や緊急事態により開催中止または延期せざるを得なくなった場合は、それまでに
かかった広報費用等については、基金の使用を認めることとする。

【9】報告書の提出、および活動報告会の開催

＜報告書の提出＞

- ・助成団体は、活動終了後1ヶ月程度を目安に所定の報告書④⑤⑥に必要事項を記入の上、添付書類
と共に封筒に入れて各センター事務局長宛に持参もしくは郵送で提出する。提出に配達便使用は不
可とする。封筒の表には必ず「生活クラブ地域活動基金報告書」を明記する。
 - ④活動報告書、活動の写真、作成した印刷物等、活動内容や成果のわかる資料
 - ⑤収支決算報告書
 - ⑥助成金使用内訳書、助成額に対応する領収書、レシート等（コピー不可）。
- ・助成金は、助成対象の活動期間、助成対象経費の中で使い切るものとし、剰余が発生した場合は基
金へ寄付として戻す。団体の活動費としてプールすることはできない。

＜助成団体活動報告会への出席＞ 活動の実績報告

- ・助成団体は必ず「助成団体活動報告会」に出席して、活動の報告を行う。報告会時に活動のわかる
チラシやパンフレット等を持参する。
- ・報告会へ出席する際の交通費は、基金委員会より支給する。

【10】基金運営

＜基金委員会＞

- ・基金委員会構成メンバーは、理事、ブロック運営選出、担当役員、事務局で構成する。
- ・事業所を茨城県牛久市猪子町 992-676（生活クラブ茨城本部内）に置く。
- ・基金は、生活クラブの事業費とは別に管理する。
- ・基金委員会は以下の事項を担う。
 - (1) 「基金」の運営管理、その年度の助成総額及び1団体の限度額の設定を行う。
 - (2) 助成基準および実施方針を定め、ブロックから申請のあった活動を選考する。
 - (3) 募集要項の作成
 - (4) 「助成事業」のための原資を確保するための募金を集める造成活動
 - (5) 全体報告会の開催
 - (6) 広報活動(基金情報の発信)、機関紙(わたげ)、単協HPへの掲載。

2022年3月改訂