

自主的活動グループ ガイドブック

- このガイドブックは、「パルシステム千葉からの支援方法」や「支援を受ける為のルール」などが記載されたものです。
- グループの皆さんでこのガイドブックをお読みいただき、1年間楽しく、安全に活動ができればと願っています。
- ガイドブックには、「企画書」や「報告書」など必要な書類が入っていますのでコピーしてご活用いただくなど、大切に保管をお願いします。



【お問合せ先】

パルシステム千葉 組合員活動・コミュニティ政策推進部

自主的活動グループ担当

TEL : 0120-31-8686 (月~金9:00~17:00)

FAX : 043-307-1821

メール : palchiba-jikatu@pal.or.jp

〒260-0028 千葉市中央区新町18-10 千葉第一生命ビルディング1F
パルひろば☆ちば

《目次》

自主的活動グループについて

| | |
|-----------------|----|
| 1. はじめに | 2P |
| 2. 自主的活動グループって？ | 2P |
| 3. 登録方法と1年の活動 | 3P |
| 4. 補助費の考え方と支給方法 | 4P |

パルシステム千葉の支援活動について

| | |
|----------------|-------|
| 1. 広報支援 | 5P |
| 2. 施設支援 | 5P |
| 3. 広がる企画・テーマ支援 | 6P～8P |

1. はじめに ～パルシステムの理念と自主的活動グループの目的

『組合員一人ひとりの自らの関心と自由な方法で、地域で生き生きと「わたし」の視点にたった自発・自立の活動を豊かに広げ、協働（複数の人または団体が力を合わせて物事を行うこと）で地域にパルシステムの輪を拡げる』ことを目的にしています。

■パルシステム千葉の理念■

「心豊かなくらしと共生の社会を創ります」

【理念の解説】

「心豊かなくらし」

物質的な豊かさだけでなく、心の豊かさや安らぎとくらしの質、そして人と人の結びつきを大切な価値として求めています。

「共生の社会」

自然と人の共生を基本において、地域や属性を越えた人と人との共生、そして現在と未来との共生をめざし、人と人が助け合う社会を実現します。

■生活協同組合とは■

「組合員が出資し、運営し、利用する組織」が生協（生活協同組合）です。くらしの中から生まれるさまざまな「願い」を、組合員が力をあわせることで実現しているのが「生協」という組織です。

2. 自主的活動グループって？

■組合員1名が発起人(代表者)となり、メンバーが3名以上でグループをつくることができます。

■パルシステム千葉からの支援があります

- (1) 「活動補助費」、「広報 (Palnote)」、「生協施設の貸出」を支援します。
- (2) 自主的活動グループが主催となって、メンバー以外の組合員や地域の方が広く参加できる企画を「広がる企画」といいます。この企画への支援（企画支援費）を行っています。

■グループの登録条件

パルシステム千葉組合員（配送利用・店舗登録）1名が発起人で、メンバーは「別世帯で且つ16歳以上の3名以上」が条件です。発起人以外のメンバーはパルシステム千葉の組合員の資格は問いません。

■グループ登録や活動についての禁止事項

- ①他のグループとの重複登録
 - 1) 同じメンバー内で発起人を変えて複数のグループ登録はできません。
 - 2) 活動内容とメンバーが同一の場合は、1グループとしての登録となります。
- ②講師の方は原則として発起人になれません。
- ③家族内での登録：同一世帯の家族を含めるグループ登録はできません。
- ④組合員活動の観点から、法人団体の登録は不可、任意団体のみの登録です。
- ⑤パルシステム千葉組合員に対して、署名やカンパを求めることはできません。
- ⑥政治、宗教活動、営利目的の登録はできません。

3. 登録方法と1年間の活動

■登録期間と活動期間

登録期間 4月1日～10月31日までとなります。(3月1日より事前送付を受け付けております)
 活動期間 1年間(4月1日～翌年3月31日)です。

■登録方法と活動補助費

- ①右の二次元コードから入力するか、添付の「登録用紙」または当生協のホームページからダウンロードして、必要事項を記入後、パルシステム千葉まで提出してください。
- ②登録用紙での受付は郵送のみです。お手持ちの定型サイズの封筒に110円切手を貼って郵送してください。
- ③登録した時点の組合員の人数に応じて「活動補助費」を発起人に支援します。

申込みフォーム



【活動補助費の概要】

| | |
|-------------------------|-----------|
| メンバーの中でパルシステム千葉組合員が1～2名 | 1,000円の補助 |
| メンバーの中でパルシステム千葉組合員が3名以上 | 3,000円の補助 |

※登録時に配達の利用を「お休み」している方は組合員数には数えられません。

※メンバーが夕食宅配組合員(口座登録をされている方)の場合

登録用紙を提出した時点で3週間以上利用していない方は組合員として数えられません。

※店舗登録の方は、野田中根店の購買の有無が確認できない方は組合員として数えられません。

※登録完了してからの申告は無効となります。

★活動補助費はグループ内で有効に使っていただけます。領収書の提出は必要ありません。

■活動報告書の提出

1年間活動をしていただき、年度末に「活動報告書」を提出してください。

- ・報告用紙: 同封した年度末活動報告書またはホームページからダウンロードのうえご提出ください。
- ・提出方法: メール、郵送
- ・提出〆切: 2027年4月10日(土) 提出先: 組合員活動・コミュニティ政策推進部

■パルシステム千葉からの支援

| 支援 | 内容 | 詳細は |
|---------|---|-------------|
| 広報支援 | 『Palnote(パルシステム千葉の週刊情報紙)』において、「広がる企画の参加者募集」や「自主的活動グループの参加者募集」や「メンバー募集」などを広報します。 「広がる企画」はパルシステム千葉ホームページのイベント情報の中で地域団体の活動として紹介します。 | → 5P |
| 施設利用 | 当生協の施設(パルひろば☆ちば、パルひろば☆おたかの森、のだ中根店、キューブ館山、センター会議室)を利用することができます。 | → 5P |
| 広がる企画支援 | グループが主体となって、グループメンバー以外の組合員や地域の方が広く参加できる企画を開催する場合、最大15,000円まで支援します。 | → 6P～ 8P |

4.補助費(活動補助費と企画支援費)の考え方と支給方法

■ 基本的な考え方

- (1) 自主的活動グループの費用補助は、組合員の利用で生み出される剰余によって実施しているものです。そのため、有効、適正に使われ、透明性が確保されることが必要です。
- (2) 自主的活動グループの目的である「自発・自立の活動を豊かにひろげつつ、協働で地域にパルシステムの輪を広げる」や、生協法の原則である「組合員の生活の文化的経済的改善向上」の考え方を踏まえ、グループメンバー以外の組合員が参加できる「広がる企画」の支援をしています。さらに「テーマ支援」「重点支援」に対する支援を大きくしています。
- (3) 企画支援費の原則は「実費支援」です。企画にかかる費用の「不足分」の実費を、基準に基づいて補助します。

■補助費の支給方法

①センター登録(配送利用)の組合員

『発起人の商品ご利用代金と相殺(お値引き)します。お届け情報にてご確認ください。』

※ご利用代金が補助金額に達していない場合は、複数回にわたって相殺となります。

明細書に記載されるのは初回のみになります。

| 項目 | 活動補助費(登録した時) | 企画支援費(広がる企画) |
|------|---------------------------|---------------------------|
| 支援時期 | 5月の利用代金以降、登録用紙が事務局に到着した翌月 | 「広がる企画」報告書が事務局に到着した翌月 |
| 支援方法 | 商品ご利用代金と相殺(お値引き) | 商品ご利用代金と相殺(お値引き) |
| 記載内容 | 明細書の記載は「活動補助費 - (マ付息) 〇円」 | 明細書の記載は「企画支援費 - (マ付息) 〇円」 |

【明細書の記載例】

| □11月のご利用状況 | | | | | |
|--|----------------|--------|--------|--------|---------|
| 11月2回までのご利用金額は、 円 です。 | | | | | |
| 11月分のご請求期間は、11月1回～11月4回 までのご利用分が対象です。 | | | | | |
| ご請求情報の発行は、11月4回 です。 | | | | | |
| ：ご利用状況は、ご請求額が確定するまでのご利用分を仮計算してご案内しています。 | | | | | |
| ：実際の繰越金やその他ご請求分によって、実際のご請求金額と異なる場合があります。 | | | | | |
| | 11月1回 | 11月2回 | | | 小計 |
| ご利用額 | 6,756 | 7,354 | | | 14,110 |
| ご利用訂正額 | | | | | - |
| 基本手数料 | 108 | 108 | | | 216 |
| 商品配達料 | | | | | - |
| 積立増資 | 200 | 200 | | | 400 |
| *その他請求分 | | -3,000 | | | -3,000 |
| 合計 | 7,064 | 4,662 | | | 11,726 |
| (うち消費税) | (508) | (331) | | | (839) |
| *その他請求分 内訳 | | | | | |
| 11月2回 | 自主的活動グループ活動補助費 | | 本体単価 | 税込単価 | 税込金額 備考 |
| | | | -2,778 | -3,000 | -3,000 |

②店舗登録の組合員

『中根店サービスカウンターにて活動補助費をポイント付与で支給します。』

※手続き完了後、「ポイント付与引換書」を発起人に郵送します。受け取り期間内にサービスカウンターにポイントカードと引換券をご持参のうえご来店ください。

※広がる企画実施で、企画支援費が端数になる場合は500円ごとの切り捨てでお支払します。

支援① 広報支援

■広報支援の概要

「広がる企画」の募集は『Palnote（パルシステム千葉の週刊情報紙）』と、パルシステム千葉ホームページのイベント情報の中で地域団体のページにおいてお知らせします。

「自主的活動グループの参加者募集」や、「自主的活動グループのメンバー募集」は『Palnote』でお知らせします。

■広報支援の方法

(1)「広がる企画」の参加者募集や「自主的活動グループの参加者募集」をしたい場合

①開催の2ヶ月前までに広がる企画の「企画書」を、組合員活動・コミュニティ政策推進部まで提出ください。（郵送、メールで受け付けます。メールの際はパスワードを設定し提出ください）

- 1) 原則、イベントの申込切の2週間前に広報支援できるように手配します。
- 2) その週の掲載内容によって前倒しする場合があります。ご了承ください。
- 3) 1企画につき1回の掲載となります。
- 4) 企画書に記入した内容が情報紙に反映されますので開催日時・場所・連絡先は正確な記入をお願いします。

②掲載前に、原稿の確認をさせていただきます。

- 1) 原稿の確認ができない場合は、掲載ができない場合もありますのでご容赦ください。

※掲載が混み合うとお載せできない場合もありますので、なるべく早めにお送りいただくことをお勧めします。

(2)グループのメンバー募集などをしたい場合

①案内したい2ヶ月前までに「『Palnote』掲載依頼書」をご提出ください。

- 1) 掲載時期については、原稿の確認をさせていただくときにお伝えします。
- 2) 1内容につき1回の掲載となります。
- 3) 「『Palnote』掲載依頼書」に記入した内容が情報紙に反映されますので特に連絡先など正確な記入をお願いします。

②掲載前に、原稿の確認をさせていただきます。

- 1) 原稿の確認ができない場合は、掲載ができない場合もありますのでご了承ください。

支援② 施設利用

■施設貸出の概要

当生協の施設（パルひろば☆ちば、パルひろば☆おたかの森、野田中根店、センター会議室、キューブ館山）の貸出ができます。（千葉センターは貸出しておりません）

■施設貸出の方法

- ・施設によって貸し出し方法が異なります。初めて借りる際は以下に連絡ください。
- ・申込された日時に当組合の会議などが入った際は利用できない場合がありますのでご了承ください。
- ・のだ中根店・センター会議室は無料、キューブ館山は有料（1時間 350円）です。
- ・パルひろば☆ちば・おたかの森は別途事前登録と利用料が必要ですのでお問合せください。

| 名称 | 利用施設 | 申込窓口 | 問合せ先 |
|-------|--------|--------|------------------------------|
| のだ中根店 | 和室・会議室 | 野田センター | 0120-868-218（月～金 9：00～15：00） |
| センター | 会議室 | 各センター | センター企画情報紙で確認ください |

| | | | |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------------------|
| パルひろば☆ちば | キッチン会議室 キッズスペース他 | パルひろば☆ちば | 0120-31-8686 (月～金 9:00～17:00) |
| パルひろば☆ おおたかの森 | キッチン会議室 キッズスペース他 | パルひろば☆ おおたかの森 | 0120-868-664 (月～金 9:00～17:00) |

支援③ 広がる企画

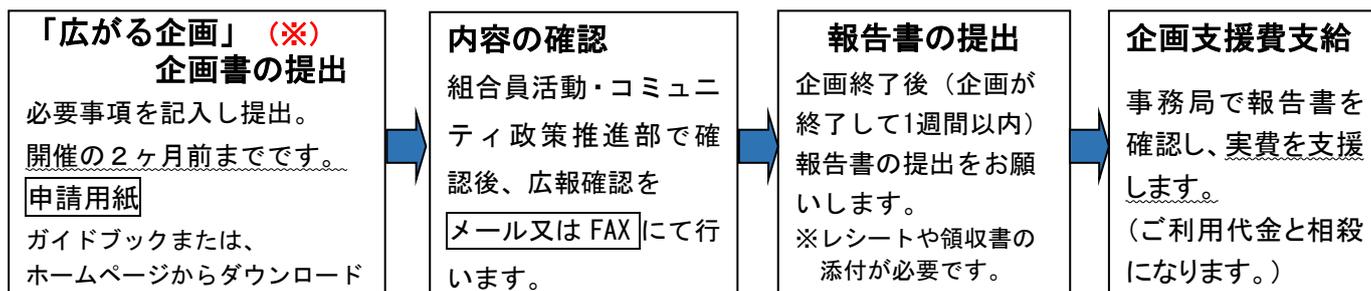
■広がる企画

(1) 広がる企画って？

- ・グループが主催となって、グループメンバー以外の組合員や地域の方が広く参加できる企画を「広がる企画」といいます。
- ・年間3回開催することができ、内容に応じて「企画支援費」として“実費”を支援します。

| 支援 | 支援できる企画の条件 | 支援額 (かかった実費) |
|-------|--|---|
| 広がる企画 | グループが主催となって、グループメンバー以外の組合員や地域の方が広く参加できる企画 | 最大5,000円 |
| テーマ支援 | 「 <u>広がる企画</u> 」を開催する「 <u>メンバー以外の参加者が10名以上（募集枠）</u> 」 ◎福祉・ボランティア チャリティコンサートやチャリティバザーに関する企画、高齢者福祉、障がい児（者）福祉などの学習会・講習会やボランティア活動企画など。 | 広がる企画 ＋ テーマ支援 (5,000円) 合わせると 最大10,000円 |
| 重点支援 | 「 <u>広がる企画</u> 」を開催する「 <u>メンバー以外の参加者が10名以上（募集枠）</u> 」 ◎子育て：食育、子ども教育、アレルギーなどの子育て応援の学習会・講演会など。 ◎環境：環境保護や自然エネルギー関係の学習会・講演会など。 ◎平和：平和に関する学習会、講演会など。 ◎パルシステムの食や考え方の理解促進する企画など | 広がる企画 ＋ 重点支援 (10,000円) 合わせると最大 15,000円 |

(2) 広がる企画の申込、開催報告、支援費支払い



※提出は郵送、メールで受け付けます。メールの際はパスワードを設定し送信ください。

※掲載が混み合うとお載せできない場合もありますので、早めにお送りいただくことをお勧めします。

■ 広がる企画での「パルシステムを知っていただく活動」のお願い

自主的活動グループの目的を踏まえ、「地域にパルシステムの輪を広げる」ために、「広がる企画」において、以下のご協力をお願いする場合があります。

- ① パルシステム千葉のイベント、事業活動を広めるお手伝いをご相談させていただくことがあります。
- ② 条件が合えば、パルシステム千葉との共催などをご相談させていただくことがあります。

■ 広がる企画の「企画支援費」の対象内・対象外について

| 対象となるもの | 対象外なもの |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 活動に直接関わる経費（材料費、消耗品購入費、会場費、チラシ印刷、製本費など） ・ 謝礼金（講師謝礼、指導料、当日の講師の交通費など） ・ オンラインに関する通信費（Zoom 有料費用など） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金 ・ メンバーの飲食費、接待費、交通費、など ・ 開催する企画以外の運営に係る費用 ・ 営利を目的とするもの ・ その他、事務局が不適切と判断したもの |

広がる企画の報告

■ 広がる企画の報告の流れ

(1) 報告書提出の流れ

- ① 報告書には、レシートや領収書を添付してください。
- ② 企画終了後 1 週間以内に組合員活動・コミュニティ政策推進部まで郵送で提出ください。
やむを得ず遅れる場合はご連絡ください。
- ③ 報告書を組合員活動・コミュニティ政策推進部で確認し、企画にかかる費用から参加費、他の支援費などの収入分を差し引いた実費の不足分が支援の対象になります。支援内容（テーマ支援・重点支援）に応じた金額を企画補助費として支援します。

(2) レシート・領収書について

※レシート、領収書はコピー不可です。

| レシート | 領 収 書 |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> ① レシートに、「広がる企画」で使用する（パルシステム千葉に請求する）商品が記載されているもの。 ② 日付がはっきり記載されている。 ※原則活動期間内のものに限る ③ 取引内容・金額が明記されている。 ④ 発行者が明記されている。 | <ol style="list-style-type: none"> ① ボールペンなどで記入されている（鉛筆不可） ※加筆及び修正液で訂正されているものは不可 ② 「領収書」と明記されている。 ③ 宛名が明記されている。 ※「グループ名」が記載されていること。 ※「上様」や「代表者やメンバーの個人名」は不可 ④ 金額の前に「¥」マークがあり、但し書きは具体的な品物や用途が記入されている。 ※但し書きが「お品代」は不可 ⑤ 日付がはっきり記載されている。 ※原則活動期間内のものに限る。 ⑥ 発行者の名称・住所か電話番号、社印（担当印）があること。 |

その他の支払いの申告方法

| | |
|-----------------------|--|
| 講師料、講師交通費の支払い | 講師の方が発行する領収書（住所、氏名、押印） 交通費：往復交通費 車の場合は1km20円で計算 |
| パルシステム、インターネットで購入した場合 | 立て替えた個人の方が「グループ名」宛に領収書を作成し「明細書のコピー」といっしょに提出してください。 ※立て替える人はグループのメンバーに限らせて頂きます。 ※パルシステム宅配において購入された場合は、お届け情報のコピーに活動で使用した商品に「○」などの印を付けるかマーカーで塗るなど、対象が解るようにした上で提出してください。 |