

分会

分会長 or 会計係 各位

生協労組おかやま

## 分会活動費の使用について

毎日の業務ならびに労組活動ごくろうさまです。

さて、標記の件ですが、分会活動費の使用については、以下の点に留意して使用するようお願いします。不適切な使用と判断される場合は、還付をもとめる場合があります。

以上、よろしく申し上げます。

記

1. 各分会の会計責任者(会計係もしくは分会長)は、現金の管理をお願いします。活動費の使用状況については、別紙会計報告書に必ず記載してください。
2. 分会活動費の使用方法は、以下の点に留意してください。
  - ・限られた活動費ですので、計画的かつ有効に使用してください。
  - ・労働組合として、職場の団結が深まるような使用に心がけてください。
  - ・使用の決定にあたっては、職場集会で決定してください。
  - ・生協が主催する「団結会」や「旅行」等の補助としては使用できません。
  - ・団体交渉の交通費は、この分会活動費から支給します。
  - ・飲食等で使い切ってしまうわないでください。
  - ・領収書等は、必ず会計報告書に添付してください。
  - ・その時々のカンパは、基本的に個人負担です。活動費からのカンパはご遠慮下さい。
3. 中央会計からの交通費の支給は、以下のようになります。
  - ・執行委員会が招集する会議（団交を除く）への参加交通費は、中央会計から支出します。
  - ・旗びらき、レクリエーション活動などは交通費を支給しません。
  - ・その他、中央執行委員会が必要と判断したものは中央会計より支出します。
  - ・CS 広島など、団交の交通費（新幹線代など）が高額になる場合、中央会計より支給します。
4. 決算は、指定の用紙をお願いします。
  - ・決算は、毎年5月末日で締め、同封の決算報告書にて報告してください。
  - ・報告書提出の締め切りは、翌月6月〇日書記局必着とします。
  - ・決算報告書(領収書含む)の提出のない場合は、次年度の活動費が支給できない場合があります。
5. 決算時の注意点
  - ・余ったお金は次期繰越として各分会で保管し、返金はいりません。次年度支給時に繰越金との差額を調整します。
  - ・次年度支給時期は、同年7月以降（大会後）になります。5月末決算からそれまでの間は、繰越金を使用するか、立て替えとならざるを得ませんのでご了承ください。

# 20 年度 分会活動費 会計報告書

20 年度の分会活動費の支出につき、以下のとおり報告します。

20 年 月 日

分会名 \_\_\_\_\_

分会長 \_\_\_\_\_

報告者 \_\_\_\_\_

収入の部		支出の部	
費目	金額	費目	金額
前期繰越(前年度残金)			
今年度支給額 (前年度残金との差額)			
※支給基準は労組員一人当たり年 1000 円です。但し、備前、美作、井笠各支部所属の分会と新見分会については、遠方のため団交などにかかる交通費がかさむことを考慮して×1.25 増しとなっています。			
※貴分会の支給額の算出基礎となっている人数は以下の通り。			
正 規:	人		
パ ー ト:	人		
アルパイト:	人		
合 計:	人	支給額計:	円
<b>合 計</b>		<b>合 計</b>	
		<b>差引残高</b>	

- ※ 決算期間は、毎年6月1日～翌年5月31日までです。
- ※ この報告書は、20 年6月 日までに領収書と一緒に書記局に提出してください。
- ※ 前年度の残りの活動費(現金)は次年度繰越としますので、各分会で保管しておいて下さい。