

## 一宮生活協同組合 ポイント制度実施要綱

項目	説明
1 ポイント対象金額	<p>ポイント対象金額は 配達時にお届けしているご利用明細表に表示されている (1)商品代金(税抜き) (2)バンドル値引き(税抜き) の 合計金額(税抜き)となります。 (ご注文単位ではなく、配達請求単位となります。) 上記に含まれない (3)商品代金訂正 (4)その他訂正 (5)利用割戻 (6)利用料金 (7)消費税 は 対象外です。 ※通販チラシ(くらしと生協・スクロール)とその他OCR番号で注文しない商品はポイント対象外です。</p>
2 ポイント換算の単位	<p>対象金額合計 100円毎に 1ポイントがたまります。 100円単位での端数は切り捨てます。</p>
3 お楽しみ特別ポイント	<p>更に 企画により、お楽しみ特別ポイントを 予定しています。 A. おすすめ商品ポイント ポイントマークが付いた商品のご利用でプラスポイント (プラスポイント数は企画、商品毎、商品案内で都度お知らせします。) B. ポイント対象ご利用状況に応じたお届け請求企画限定のボーナスポイントを予定しています。 ご利用状況は ポイント対象請求単位で 利用有無、金額合計とします。 従って、通販(くらしと生協、スクロール)またはその他OCR番号で注文しない商品のみのご利用は対象となりません。</p>
4 ポイント確定までの流れ	<p>ご利用明細ご請求企画毎に有効待ちポイントを仮付与します。 有効待ちポイントは お支払いの領収確定をもって ご利用有効ポイントとして確定します。 お支払いの領収確定とは？ (1)口座振替ご利用の方・・・月1回口座引落とし領収処理日 (2) 現金支払いの方・・・現金領収の入金処理日</p>
5 ポイントのお知らせ・確認方法	<p>(1)ご利用明細 右枠 請求種別枠欄 に 次の4項目を印字します。 ①今回のポイント対象金額 999999円 ②今回獲得有効まちポイント数 99P ③(内 特別ポイント 99P) ④ご利用できる有効ポイント合計 9999P (2)インターネット登録者は インターネット照会画面で ご自身の前週までのポイント最新状況を確認できます。 インターネット注文を行わない組合員も インターネット登録をする必要があります。</p>
6 ポイント還元単位と使用単位	<p>貯まったポイントは 10ポイント＝ 1円とし、500円単位で商品代金に使用できます。 5000ポイント = 500円</p>
7 ポイント使用方法	<p>ポイント使用1口単価を 割当注文番号(商品コード) 005555＝ 単価－¥500(不課税)、品名「5000P(500円値引)」とします。 使用は 次の方法で行います。 ①OCR注文書 6桁記入枠欄に 指定商品コードを記入する。 ②インターネット注文時に 商品注文欄に 6桁番号を入力する。 ご注文週に 利用できる有効ポイント数内で 5000ポイント(500円単位)で口数分、注文数量に記入して下さい。 但し、ご請求金額の(1)商品代金(税抜き)と(2)バンドル値引き(税抜き)の合計が、ご利用ポイント還元金額以上ない場合は ご記入されても ポイント値引きとなりません。</p>
8 ポイント使用時の制限	<p>①利用できる有効ポイント合計が 5000ポイント(500円単位)以上ないと ポイント利用はできません。 ②ポイント使用が ポイント対象金額合計より多い場合は 最低口数で計算します。 ③口座振替未納回数＝2以上の方は ポイントを使用できません。 ④ポイントは現金に換金できません。</p>
9 ポイント使用時のポイント付与計算について	<p>ポイント使用前の ポイント対象金額(税抜き)合計に対してポイントは付与します。 (ポイント使用時に ポイント対象からポイント値引き金額を減額しません。)</p>
10 有効期限 (失効)	<p>ご利用有効ポイントとして確定した日(項目4:ポイント確定までの流れ参照)から 2年間有効とします。 (有効期限2年間以内に使用されなかった有効ポイント残は失効します。)</p>
11 その他 例外処理	<p>生協は事務処理上の請求訂正に伴うポイント付与修正を組合員毎に行う場合があります。 この場合、付与の基準日は付与訂正処理日とします。</p>
12 返品、欠品によるポイント減算について	<p>ポイント対象金額は (1)商品代金(税抜き) (2)バンドル値引き(税抜き) の 商品代金合計税抜き金額ですので、商品個別の返品、欠品、部分値引き処理のポイント減は行ないません。 但し、全商品キャンセル訂正の場合は「その他 例外処理」で 組合員毎に企画単位でポイント付与取消しを行ないます。</p>
13 この要綱の改廃について	<p>生協の事業状況により、組合員に告知した上で 各取り決め事項を変更、廃止する場合があります。 この要綱の改廃は 常勤役員会の決定を経て、管理部責任者が行います。</p>

適用開始日： 2013年7月1日(2013年7月1回企画請求)から