

# 組合員活動ルールブック (2024年度版)

この冊子は、コープグループの活動が自主的に円滑にすすめられるように、「組合員活動ハンドブック」を補完するルールやマニュアルをまとめました。「組合員活動ハンドブック」と一緒にご活用ください。

この冊子の内容についてのお問い合わせは組合員活動支援部までお願いします。

コープあいち 組合員活動支援部  
052-703-6055



# 目次

## 活動のすすめ方・マニュアル

【1】2024年度 書類変更一覧	P03
【2】登録手続きの説明（登録用紙①②③）	P04
【3】会計担当が管理すること	P05
【4】会計書類記入・提出の注意点や補足（会計書類⑤⑥）	P07
【5】「グループメンバー（個人）への補助」	P08
【6】「役割をもった参加」の注意点や補足	P08
【7】活動書類記入・提出の注意点や補足（活動書類④⑦⑧⑨）	P09
【8】電子帳簿保存法への対応について	P10
【9】託児の依頼方法と申込用紙	P13
【10】「子育てひろば」「ふれあいひろば」ルール	P15
【11】学習会講師の相談方法	P17
【12】コープサポーターに依頼できる業務について	P24
【13】活動ルールに関するQ&A	P25

## 活動で使用する書類用紙

【14】コープグループの登録・会計・活動書類の記入見本	P30
①コープグループ登録用紙・年間活動計画書（両面）	P31
②会計用費用補助振込先登録用紙	P33
③個人用費用補助振込先登録用紙	P34
④会議・活動報告書	P35
⑤個人用費用補助精算用紙	P36
⑥会計用費用補助精算用紙	P37
⑦自主企画活動計画及び報告書	P38
⑧(役割をもった参加)依頼計画及び報告書	P39
⑨期中追加申請書（定例会・自主企画）	P40

# 【 1 】 2024 年度 書類変更一覧

2024年度から登録・会計・活動に関する書類を以下のように減らします。

	2023 年度下期の書類名			2024 年度の書類名	配布	提出時期	
①	コープグループ登録用紙	⇒	①	コープグループ登録用紙・年間活動計画書（両面） ※登録用紙と一緒に	郵送済	1月末に を目途に 4月5日（金）	
②	年間活動計画書	⇒					
③	費用補助振込先記入用紙（会計用）	⇒	②	会計用費用補助振込先登録用紙	オリエンテーション ションで配布	を目途に 4月19日（金）  毎月提出 （翌月の5日ま でに郵便投函）  随時	
④	費用補助振込先記入用紙（個人用）	⇒	③	個人用費用補助振込先登録用紙			
⑤	コープグループ会議・活動報告	⇒	④	会議・活動報告書 ※コープグループとひろばと一緒に			
	コープグループ（ひろば開催報告）	⇒					
⑥	グループメンバーへの補助（交通費補助、会議・活動費補助）	⇒	⑤	個人用費用補助精算用紙			
⑦	グループへの補助（定例会・ひろば・自主企画費用補助）	⇒	⑥	会計用費用補助精算用紙			
⑧	自主企画計画書	⇒	⑦	自主企画活動計画及び報告書 ※計画書・報告書を一枚に			
⑨	自主企画報告書	⇒					
⑩	講師料管理シート	⇒		廃止			廃止
⑪	定例会活動費用補助 期中追加申請書	⇒	⑨	期中追加申請書（定例会・自主企画） ※定例会自主企画と一緒に			必要になった時に配布
⑫	自主企画費用補助 期中申請書	⇒					
⑬	あいちからの依頼参加計画書	⇒	⑧	依頼計画及び報告書 ※計画書と報告書を一緒に			
⑭	あいちからの依頼参加報告書	⇒					

提出先 ①②④⑦⑨ → 窓口センター、店舗  
③⑤⑥ → 組合員活動支援部

## 【 2 】 登録手続きの説明

### ( 1 ) コープグループの登録時に提出する書類

書類名	提出先	提出期限（目安）
①コープグループ登録用紙兼年間活動計画書（両面）	窓口のセンター、店舗へ提出	4月5日（金）を目途に
②会計用費用補助振込先登録用紙		
③個人用費用補助振込先登録用紙	組合員活動支援部へ郵送	4月19日（金）を目途に

ア) 毎年登録します(①②③について)。

コープグループは同じグループ、メンバーであっても毎年登録手続きを行います。年度の初めに上記3つの書類を提出してください。

イ) 「子育てひろば」「ふれあいひろば」開催するコープグループ（①②について）

「ひろば」開催時に行う打合せは「定例会」と読み替え、「年間活動計画書（①コープグループ登録用紙の裏面）」の「定例会運営費補助」の欄に記入します。

ウ) 「グループメンバーへの補助（個人への「交通費補助」「会議活動補助）」（①③）

年度の初めに申請するグループを2つまで決めます。登録は年度の途中で変更することはできません（必要な場合は翌年度に変更してください）。

エ) その他

○ 提出期限を過ぎても活動登録はできますが、活動費用補助の振り込みを早めにするために、なるべく早めの提出をお願いしています。

○ 途中でコープグループのメンバーが増えた場合は、「①コープグループ登録用紙」への追記と新メンバーの「③個人用費用補助振込先登録用紙」を提出します（提出されないと「コープグループメンバーへの補助」は送金できません。提出後に新メンバー用の「⑤個人用費用補助精算用紙を送ります）。

○ 年度途中でコープグループを結成した場合は、その都度登録を受付します。

## 【 3 】 会計担当が管理すること

### ( 1 ) 会計担当が管理する活動費用補助「コープグループへの補助」は3つの区分（3つの財布）で管理します

会計担当が管理する「コープグループへの補助」は、「定例会の費用」「連絡費」「自主企画の費用」の3つの区分（3つの財布）です。費用の支払い、書類の記入、残高をそれぞれ管理します。

- 定例会の費用……………毎月1枚の「⑥会計用」に記載し、管理します。  
「子育てひろば」「ふれあいひろば」を開催するグループは、「ひろば」と打合せ費用を定例会の費用欄に記入します。
  
- 自主企画費用補助…年間で上限3万円に収まるように管理します。  
毎月1枚の「⑥会計用」に記載し、管理します。  
「⑥会計用」では講師料以外の費用（ニグループから支出した費用）とその残額を管理します。  
※自主企画ではこれ以外に講師料が発生する場合がありますため、講師料を含めた支出全額と残額の管理は「⑦自主企画活動計画及び報告書」で行います。
  
- 連絡費……………1グループに年間で1000円を補助します。連絡費用など領収書が出ない費用に充てることができます。連絡費は4月の「⑦会計用紙」で1000円全額を差し引きます。  
4月で連絡費を使いきらなかった場合でも、残額は定例会費用、自主企画費用と分けて管理します。5月以降に残額を支出しても「⑥会計用」への記入は不要です。

※ 「コープグループメンバーへの補助」（個人への「交通費補助」「会議活動補助」）はグループから支払いません（支払いはコープあいちから行います）。会計担当は、個人ごとの交通費等の点検を行います。

## **(2) 年度末(3月20日)時点で残っている活動費用補助は、全額を生協に返金します。**

活動費用補助の残金は毎年、決められた期日までにコープあいちへ返金します。

2023年度分 2024年3月29日(金)までに

2024年度分 (2025年度2月初旬にご案内します)

- ア) 返金振込用の「ゆうちょ銀行(郵便局)払込取扱票」  
毎年の2月初旬に会計担当へ郵送します。振込手数料はコープあいちが負担しますので、振り込み時には不要です。
- イ) 手数料の負担(郵便局の制度変更)  
ただし、郵便局の窓口で現金を持ち込んで送金する場合に必要な手数料110円は廃止になりました。このため、残金の返金にはお送りした「払込取扱票金額欄」を使っただけで手数料はかかりません。
- ウ) 23年度用の組合員活動支援部宛返送封筒について(使用期限に注意)  
23年2月に送付した返信用封筒(料金受取人払い)は使用期限があります。これは24年4月で使用期限が終了しますので、それ以降は使わず捨ててください。  
24年度用には新しものを用意しています。

## **(3) 「グループメンバー(個人)への補助」について、会計担当が行うこと**

- ア) 会計担当は「⑤個人用」の記入内容を点検、サインします。  
「グループメンバーへの補助」は「⑤個人用」に記入して管理します。  
用紙の記入内容は毎月の会議で会計担当が点検しサイン(または押印)します。  
用紙は毎月記入し、「⑥会計用」といっしょに毎月提出(郵送)します。
- イ) 1カ月のグループメンバーへの補助申請が0円の場合  
もし、1カ月のグループメンバーへの補助申請が0円の場合は、そのメンバーの「⑤個人用」は提出しなくて結構です。提出しない旨をメモして他の書類と一緒に送ってください(「⑥会計用」は収入と支出が0円の月も提出します)。

## 【 4 】 会計書類記入・提出の注意点や補足

### （ 1 ） 会計書類の提出期限

- ア) 「⑤個人用費用補助精算用紙」「⑥会計用費用補助精算用紙」を毎月提出します。期限は翌月の5日までに投函してください（年度末の24年3月は23日）。提出には送付した返信用封筒を使います。提出先は組合員活動支援部です。  
※提出が5日に間に合わない場合は、できるだけ早い時期に送ってください。

### （ 2 ） 「⑥会計用費用補助精算用紙」に添付する「請求書」「領収書」

- ア) 「請求書」の提出  
「請求書」を受け取った場合は、請求書も提出します。
- イ) 「領収書（またはレシート）」の提出  
費用を支払った証明として、「領収書（またはレシート）」が必ず必要です。受け取れなかった場合は発行してもらえるか、支払い先に依頼してください。

※領収書が発行されない支出は、インボイス区分で「インボイス登録なし」欄に記入して下さい（公共施設のコイン式空調代など）。領収書再発行不可の場合も同様。

### （ 3 ） 消費税インボイス制度に関する対応

2023年10月から消費税インボイス制度に対応した記入が必要になりました（「⑤個人用」「⑥会計用」とも）。2024年度から「⑥会計用」の書式を変更し、記入しやすくしました。「【7】電子帳簿保存法への対応について（お願い）」と別紙の記入見本でご確認ください。

### （ 4 ） 年度の途中での補助申請方法

- 定例会運営費補助…費用が不足した場合に追加で申請できます。
- 主企画費用補助……年度初めに3万円を申請していない場合のみ、途中で3万円を申請できます。

※費用の申請は「⑧期中追加申請書（定例会・自主企画）」を使います。

## 【5】「グループメンバー（個人）への補助」

### （1）「⑤個人用費用補助精算用紙」の記入

- ア) 交通費等を申請には「③個人用費用補助振込先登録用」を必ず提出してください。
- イ) 「グループメンバー（個人）への補助」は「⑤個人用費用補助精算用紙」に各自で記入し、会計担当が点検して提出します。
- イ) 1カ月のグループメンバーへの補助申請が0円の場合（先に書いたことと同じ）もし、1カ月のグループメンバーへの補助申請が0円の場合は、そのメンバーの「⑤個人用」は提出しなくて結構です。提出しない旨をメモして他の書類と一緒に送ってください（「⑥会計用」は収入と支出が0円の月も提出します）。
- ウ) 個人への補助は半年ごとにまとめてコープあいちから振り込みます。活動期間を2回に分けて、3月21日から9月末までと、10月1日から3月20日までと、それぞれ個人が指定した口座に振り込みます。

### （2）「⑤個人用費用補助精算用紙」に添付する「領収書」

- ア) 駐車場を使用した場合の領収書（またはレシート）の提出  
費用を支払った証明として、領収書（またはレシート）が必ず必要です。  
「⑤個人用」にインボイス対応の区別をして記入し、領収書を添付してください。
- イ) 自転車・バイクの駐輪場を使用した場合  
自転車・バイクの交通費は駐輪場使用の有無に関係なく一律200円です。  
駐輪場の領収書は不要です。

## 【6】「役割をもった参加」の注意点や補足

### （1）対象となる活動ごとの、活動費用補助

自主企画の役割を持った参加と、要請・依頼を受けた参加で補助対象が異なります。

自主企画の「役割を持った参加」	交通費のみ
生協、他団体から要請を受けた参加	交通費・会議活動補助

### （2）必要な手続き、申請について

- ア) 「役割を持った参加」を担う場合は、「グループメンバーへの補助」を申請した2グループ以外でも「グループメンバーへの補助」の対象となります。  
その場合はブロック長の承認と「⑧（役割を持った参加に関する）依頼計画及び報告書」が必要です（必要な時に窓口センター・店舗から渡されます）。また「①登録用紙」での事後申請は不要です。
- イ) 生協以外の他団体から依頼された活動は、要請書が必要  
この場合は、コープグループ宛（もしくは生協宛）の要請書が必要です（夏祭りやイベントなど、一般的な参加・出展募集だけでは対象になりません）。



# 【 7 】 活動書類記入・提出の注意点や補足

## ( 1 ) 「④会議・活動報告書」

会議・活動報告欄には、開催した会議内容、活動の内容を記入します。

提出は、会議や活動の 1 週間後を目安に、窓口のセンター・店舗へ提出します。

定例会報告欄……定例会を開催した場合に記入

ひろば報告欄……子育てひろば・ふれあいひろばの活動や打合せ内容を記入  
(ひろば開催の場合も用紙を一つに統一しました)

自主企画やひろばの内容が決まった場合は、開催予定の日時、会場、参加募集人数、役割など決まったことを記載します。

## ( 2 ) 「子育てひろば」「ふれあいひろば」の会計書類記入

「子育てひろば」「ふれあいひろば」を開催するコープグループでは、「ひろば」の開催と打合せは定例会の費用ルールを適用します。「【10】「子育てひろば」「ふれあいひろば」のルール」の説明を読んで記入してください。

## ( 3 ) 自主企画について

ア) 「⑦自主企画活動計画及び報告書」の書式変更

○計画書と報告書を 1 枚にしました (重複記入を減らすため)。

○自主企画計画が決まった時点で、計画に関する欄を記入して窓口センター又は店舗に提出します。

(メールでの提出も可。その場合は職員の押印はデータ印を押して戻します)

イ) 自主企画費用補助の上限 3 万円の管理について

○上限 3 万円の管理は、「⑦自主企画活動計画及び報告書」で行います。支出結果の記入欄の一番下にある「※次回への繰越額」に残高を記入します。

ウ) 自主企画では当日運営のあたるメンバーを「役割をもった参加(運営スタッフ)」として位置づけ、交通費を補助します (会議活動補助はありません)。人数は参加人数の 1 ~ 2 割です。

エ) 講師の依頼、講師料支払いの実務対応について

○講師料の振り込み実務は生協職員が行います。そのため、「⑦自主企画活動計画及び報告書」に「講師名」「講師の連絡先」「講師料 (源泉所得税込みの金額)」は必ず記入してください。

○講師への講師料の支払い連絡は、職員から連絡する旨を講師に伝えます。

## 【 8 】 電子帳簿保存法への対応

### ( 1 ) 概要

電子帳簿保存法の対応について、「インターネット注文（WEB サイト・電子メールを使っ  
ての注文）」及び「FAX 注文（FAX での物品購入や申込等）」を行った場合、これまでの  
会計書類の提出に加えて以下で説明する記録の保存、提出が必要です。

#### 電子帳簿保存法の対応が必要な場合

電子帳簿保存法の対応が必要なのは、「コープグループへの補助」で、物品の購入、施設・会場の  
予約申し込み、講師の依頼などの購入・申込について、

- ① インターネット、メールなどをつかって注文（購入・申込）された場合
- ② FAX をつけて注文（購入・申込）された場合

この2つの方法で行った場合に

以下のデータ、メール本文等がコープあいちで記録の保存が必要となりました。

- ・「注文」…注文・申し込みの控え
- ・「注文請書(注文を受付けた確認書類)」…データまたは FAX で受け取ったとき
- ・「請求」…データまたは FAX で受け取ったとき
- ・「領収書」…正式な領収書（またはレシート）をデータで受け取ったとき

※①と②に該当しない場合は、これまでの通りの書類提出で結構です。

※「コープグループグループメンバーへの補助（交通費と会議活動補助）」は対象外です。

## (2) 詳しい説明

インターネットや電子メール（ショートメールを含む）で物品の購入や予約、施設・会場の予約申込、自主企画講師の依頼をした場合、以下のデータの保存が必要になります

- ・「注文」…注文・申し込みの控え
- ・「注文請書(注文を受付けた確認書類)」…データまたはFAXで受け取ったとき
- ・「請求」…データまたはFAXで受け取ったとき
- ・「領収書」…正式な領収書（またはレシート）をデータで受け取ったとき

### ア) インターネット、メールなど使って注文(購入・申込)された場合

	データ(添付ファイル)がある場合は <u>ファイルを送ってください</u>	左記データ無で以下の趣旨の記載がある場合は <u>メール本文を転送してください(領収書以外)</u>
提出が必要なデータ	注文書データ	「注文します」等
	注文請書データ	「注文承りました」等
	請求書データ	「代金は〇〇円です。支払いは▲▲でお支払いください」等
	領収書データ	※本文の「領収しました」メールは領収書と認められません。必ず領収書を取り寄せてください(データまたは紙)
送付方法	ca.katudo@tcoop.or.jp へ送信。 ※送付方法の例は次ページに記載	

※領収書以外でデータ送付がない場合や、本文にこれら記載のない場合は提出の必要はありません。

※請求書(データ)と領収書(データ)は、印刷したものも必要です。会計書類「◎会計用 費用補助精算用紙」と一緒に郵送してください。印刷できない場合は「◎会計用」にデータ送付したことをメモ書きしてください。

### イ) FAX を使って注文(購入・申込)された場合

	書式のある場合 <u>用紙を提出してください</u>	書式がなく以下の趣旨の記載がある場合は <u>記載されている用紙を提出してください</u>
提出が必要な書式や文面など	注文書	「注文します」等
	注文請書	「注文承りました」等
	請求書	「代金は〇〇円です。支払いは▲▲でお支払いください」等
	※支払い証明は必ず領収書を取り寄せてください(データまたは紙)	
提出方法	組員活動支援部に「◎会計用 費用補助精算用紙」と一緒に郵送	

※上記 FAX が送られていない場合は提出の必要はありません

### ウ) その他の場合

- ・注文から購入(申込)完了までに途中で電子メール、FAX 使用があった場合  
⇒1)、2) に準じてご対応ください

(例) 電話で注文した後、FAX で注文請書の返信があった場合は注文請書を保存・提出します

### (3) 具体的な送付方法

#### ■ファイルを添付する場合

送信 ▼ 差出人: xxx.x.OOOO12345@....

宛先 ca.katudo@tcoop.or.jp

件名 名古屋北ブロック OOOグループ

本文; 名古屋北ブロック OOOグループ  
① 〇月〇日 定例会 ②文房具購入の ③注文書、請求書ファイルを添付します

■件名  
「ブロック」  
「グループ名」記入

■本文  
①日付と企画名、②何を購入・申込  
(予約)したか、③書式の種類(注  
文書、請求書、領収書)を記載

■添付ファイル  
名称は変更しなくても  
かまいません

#### ■メールを転送する場合

送信 ▼ 差出人: xxx.x.OOOO12345@....

宛先 ca.katudo@tcoop.or.jp

件名 FW:【ご注文ありがとうございます】 名古屋北ブロック OOOグループ

本文; 名古屋北ブロック OOOグループ  
〇月〇日 定例会 文房具購入の 注文を転送します

〇〇様  
ご注文ありがとうございました。ご確認ください  
商品名: OOO  
注文数: 1個  
価格: OOO円  
支払い方法: xxxxx  
=====  
株式会社■■商店  
xxxxxxxxxxxx

■件名  
可能ならグループ  
名を追加

■転送本文  
①日付と企画名、  
②何を購入(予約)した  
か、  
③転送の内容(注文、請  
求、領収など)  
を記載

## 【 9 】 託児の依頼方法と申込用紙

「組合員活動ハンドブック」の託児についての説明も合わせて読んでください。  
以下の点を補足します。

### ( 1 ) 託児依頼の準備についての補足

#### ア) 託児の会場確保

託児を行う場合は人数を想定して、企画会場だけでなく託児会場も予約します。

#### イ) 託児依頼はコープグループから受託団体に直接連絡します。

【最初の相談は開催日の4週間前までに】日時・会場・託児想定人数を受託団体に伝え、引き受けが可能かどうかを相談します。

また託児人数が多いときや他に生協の行事や他のイベントが重なった場合も託児者の確保も困難となることがあります。その場合、コープグループの中から託児者を確保して頂くことがあります（「役割を持った参加（運営スタッフ）=交通費のみ補助対象」と位置付けます）。

【開催日の1週間前を目処に】次に、託児申し込み人数を受託する団体に伝えます。

連絡用紙（別紙）で託児依頼者の個人情報を送ります（お子さんの名前、性別、年齢、アレルギーの有無）。

※定例会については毎月の定例会開催日程を伝えておくと託児の予定をさせていただきます。

### ( 2 ) 託児費用についての補足

#### ア) 参加者が負担する託児費用 について

○定例会で託児を依頼した場合の個人の負担金はありません（グループの負担なし）。

○自主企画の参加者はコープグループメンバーも含めて託児費用を負担します。

託児1人1回当たり、200円です。

〔 自主企画の役割を持った参加（運営スタッフ）が託児を依頼した場合の負担金はありません。運営スタッフは企画参加者の1～2割です。 〕

#### イ) 集めた託児費用収入は会計収入に含めない

○参加者から徴収した託児費用（200円×人数分）は、グループの会計に入れずに各ブロック・センターの担当職員に渡します。

そのため、託児費用収入(200円×人数分)は、「⑦自主企画活動計画及び報告書」の収入計画と結果の欄には加えないで下さい。

#### ウ) 託児受託団体への費用支払いについて

託児費用は（コープあいちが契約した託児団体の場合は）、すべてコープあいちより託児受託団体等へ振り込みします。

# 託児依頼書

依頼日	コープあいち・コープグループ ( )		
年 月 日 ( )	TEL:	携帯:	担当者:

開催日	開催時間帯	会場・託児室	企画名	子ども人数
年 月 日 ( )				

会場住所:

	子ども	年齢・性別	アレルギーの有無	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

# 【10】「子育てひろば」「ふれあいひろば」ルール

## ①「子育てひろば」のルール

1. このルールは、「子育てひろば」の開催について定めたものです。
2. 「子育てひろば」の開催目的と位置づけ  
地域の中で「みんなで育てる子育て」をめざし、親子がいつでも来たい時に立ち寄れる「居場所」として、プログラムは最小限にのんびりとたまれる場として開催します。「子育てひろば」は組合員が自主的に取り組む「地域の支え合い活動」と位置づけます。
3. 名称 「子育てひろば」は総称とし、名称は自由に決めます。
4. 運営
  - (1) コープグループが開催します。開催内容は自主的に決めます。
  - (2) 「子育てひろば」は毎月1回開催することができます。次月の打合せや相談は「子育てひろば」開催時に合わせて行います。開催後は「④会議・活動報告書」を提出します。
  - (3) 参加対象は未組合員も含みます。
  - (4) 「子育てひろば」では飲食品は提供しません。
  - (5) 参加費は無料とします。
5. 活動費補助
  - (1) 「子育てひろば」の月1回の開催費用は、「⑥会計用費用補助精算用紙」の定例会費用補助の欄に記入します。
  - (2) また、行政、社会福祉協議会、民間企業等からの助成を受けることも可とし、その内容をブロックに報告します。コープあいち以外からの助成は、コープあいちからの費用補助とは区別して精算できるように管理します。

## ② 「ふれあいひろば」のルール

1. このルールは、「ふれあいひろば」の開催について定めたものです。
2. 「ふれあいひろば」の開催目的と位置づけ  
高齢者を中心に、全世代誰でも気軽に立ち寄ることができ、自由におしゃべりしたり情報交換を行うことができる場所です。手芸、工作、料理、趣味、健康などの楽しい催しなどを提供します。「ふれあいひろば」は組合員が自主的に取り組む「地域の支え合い活動」と位置づけます。
3. 名称 「ふれあいひろば」は総称とし、名称は自由に決めます。
4. 運営
  - (1) コープグループが開催します。開催内容は自主的に決めます。
  - (2) 「ふれあいひろば」は毎月1回開催することができます。次月の打合せや相談は「ふれあいひろば」開催時に合わせて行います。開催後は「④会議・活動報告書」を提出します。
  - (3) 参加対象は未組合員も含みます。
  - (4) 飲食品や工作の材料費用等が必要な場合は参加費を集めます。
5. 活動費補助
  - (1) 「ふれあいひろば」の月1回の開催費用は、「⑥会計用費用補助精算用紙」の定例会費用補助の欄に記入します。
  - (2) また、行政、社会福祉協議会、民間企業等からの助成を受けることも可とし、その内容をブロックに報告します。コープあいち以外からの助成は、コープあいちからの費用補助とは区別して精算できるように管理します。



# 【11】学習会講師の相談方法

コープグループの活動で行える学習会講師を相談方法を紹介します。

## (1) 生産者・メーカーによる学習について

○実施可能な生産者・メーカーについて

コロナ禍以降と以前では生産者・メーカー側の学習会へ講師を派遣していただく際の条件等が変わっています。学習会開催を計画する際は、その都度、窓口となるセンター・店舗へ問い合わせください。

○学習会の相談や申し込みの時期

講師との日程調整が必要なため、開催したい時期の2カ月以上前には窓口のセンター・店舗へ相談をしてください。

○申込・相談方法

窓口のセンター・店舗へ希望を伝えて相談してください。

## (2) それ以外の学習会について（出前学習会《くらしのまなび》）

○実施可能な学習会

別紙に掲載した学習会を開催できます（それ以外でも相談してください）。

○学習会の相談や申し込みの時期

講師との日程調整が必要なため、開催したい時期の2カ月以上前には窓口のセンター・店舗へ相談をしてください。

○申し込み方法

別紙の申込書を記入し、窓口のセンター・店舗へ伝えます。

○報告書の提出

別紙の報告書を1週間以内に窓口のセンター・店舗へ提出します。

## (3) 実施の条件（生産者・メーカー、それ以外とも共通）

○開催に必要な参加人数

- ・大人が10名以上（そのうち組合員は5名以上）の参加が条件です。
- ・複数のグループによる合同開催もできます。
- ・自主企画で行う場合も10名以上の参加をめざしましょう。
- ・講師料や講師交通費は自主企画のみ活動費用補助で支出できます。定例会では費用支出ができません。

<おすすめの学習会> 各地域で学習会を開催しましょう これ以外のテーマについてもご相談ください。

コープあいち組合員活動支援部

	分野	テーマ	講師	概要	費用
1	協同組合	コープはじめまして講座	職員(ブロック長)	生協のことあれこれ学びます。生協の基礎知識(歴史・運営・これからのくらしとコープあいち) 食の安全・安心等。	無料
2	環境	循環型社会、持続可能な社会の実現をめざして (コープあいちのリサイクル)	職員(ブロック長)	循環型社会、持続可能な社会の実現をめざして、コープあいちが取り組んでいるリサイクル資源(事業で排出するもの、組合員から持ち寄られるもの)と流れについて学びます。	無料
3	環境	SDGsとプラスチック問題	職員(ブロック長)	プラスチック問題について、何が問題になっているのか、そして私たちにできること学びます。	無料
4	環境	SDGsと食品ロスについて	職員(ブロック長)	食品ロス問題について、何が問題になっているのか、コープあいちが行っていること、そして私たちにできること学びます。	無料
5	平和・国際交流	「ユニセフ」ってなあに	愛知県ユニセフ協会	私たちにできることを考え合います。ユニセフと生協の関わりや、募金の使われ方などについて学べます。子ども向け講座や10名以下の場合も可能です。	交通費のみ
6	平和・国際交流	フィリピンでの協同組合づくりの支援から～NPOアイキャンの活動	NPO アイキャン	NPO 法人アイキャンが支援するフィリピンの子どもたちとの共同組合づくりの活動から協同組合のすばらしさについて学びます。現地とオンラインでつながることができます。	有料
7	防災	「いざ」を体験的に考える「防災カフェ」	コープサポーター	「いざ」という時どう行動しますか? 住んでいる地域の地図をみながら、みんなでワイワイ、カフェの雰囲気でおしゃべりしましょう。	有料
8	防災	地震・水害等に備えよう	東海コープ職員 株式会社丸藤	丸藤の防災士さんによる「防災のすすめ」講座はコロナ禍、オンラインで開催したグループからたいへん高い評価をいただきました。防災用品に触れ、災害時用トイレを組み立てて座ってみるなど、ふだんできない経験が好評です。「いざ」という時の備えについて学び、交流しましょう。	無料
9	食育	BDHQで「食べる」をはかってみよう!	コープサポーター (食と健康アドバイザー)	BDHQ(健康・食習慣を手軽にチェックする質問票)でご自身やご家族の食生活を振り返り、健康づくりのきっかけにします。	無料

10	食育	食の安全、最新の話から	東海コープ商品検査センター 職員	食の安全について、生協の基本的な考え方について学びましょう。味覚官能テストや、ベジチェック（野菜の摂取量を測る）もできます。残留農薬、トランス脂肪酸、遺伝子組み換え、ゲノム編集、食品表示など、知りたいことについて詳しいお話が聞けます。※メニュー表からお話を選べます。	無料
11	食育	商品検査センターへ行こう	東海コープ商品検査センター 職員	商品検査センター見学。マスターブックを手に、ミッションをクリアしながら暮らしの中で役立つ食の安全安心を学びます。動画視聴や見学通路の窓から検査の様子を見学します。食育 SAT システム、ベジチェックを体験できます。	無料
12	食育	食育 SAT システムで食生活を見直そう	東海コープ商品検査センター 職員	「食育 SAT システム」とはフードモデルを選んでセンサーに乗せるだけで、栄養価計算とその食事のバランスがチェックできる、「体験型」栄養教育システムです。自分の食事を見直すことができ、食事の改善がわかりやすく、イベントの注目度が抜群です。センターや店舗のオンライン設備を活用して商品検査センターとつなぐこともできます。 お近くの会場への出前講座もできます。	無料
13	食育	楽しく食べる食育で子どもが伸びる	小川雄二先生（名古屋短期大学）	五感を使って楽しく食べることで子どもがたくさんの力をつけることを学びます。子育て世代必見の講座。	有料
14	食育	健康長寿の源「和食」の魅力を学ぶ 『健康のための食事と栄養の知識』	小川雄二先生（名古屋短期大学）	和食が健康長寿の源であること栄養学の視点から学びます。ごはんを主食、魚を主菜とした食事の優位性を知れば、その日の食卓から健康につながる食生活に変えることができます。	有料
15	食育	全身の健康は歯の健康から	サンスター（株） 歯科衛生士	歯の健康と全身の健康について学び、毎日のケアがきちんとできるようにします。歯磨き剤の種類と特徴についても学べます。ブラッシング指導もあります。	無料
16	福祉	福祉・介護なんでも相談	福祉事業職員	「生協10の基本ケア」について学べます。生協の福祉事業、介護保険制度と社会情勢について等、ご希望のテーマで暮らし・介護について交流しましょう。	無料
17	福祉	認知症サポーター養成講座	福祉事業職員	認知症について学び、あなたもサポーターになりましょう。	無料
18	暮らし	知って安心！ 暮らしのお金なんでも学習会	コープサポーター（LPA:ライフプランアドバイザー・FP資格保有者）	以下の中からメインテーマを選んでミニ講座を開催していただけます。 ①ライフプラン ②教育資金 ③子供の金銭教育 ④税金 ⑤保障の考え方 ⑥年金 ⑦セカンドライフ ⑧相続	有料

19	くらし	「終活」講座	葬祭事業部・コープサポーター(LPA)	エンディングノートを使い、これからの生活を自分らしくどのように生きていくか考えます。	無料(有料の場合あり)
20	くらし	葬祭学習会	葬祭事業部	納得のゆく葬儀を実現させるための「事前準備」や葬儀事情などの状況について知り学びます。今話題の「家族葬」「永代供養」のことなど聞きたいテーマを中心にした学習会が開催できます。	無料
21	くらし	お掃除入門	アズマ工業(株)	汚れの特性に合わせた洗剤の選び方を学びます。お掃除の基本を、実演を交えて楽しく知ることができます。商品を実際に手に取って体験してみましょう。	無料
22	情報	インターネット入門	組合員活動支援部職員・コープサポーター	インターネットについて基本的な知識を身につけ、ご自身の端末でいろいろ(ホームページ閲覧、LINE・zoom 入門) 経験しましょう。	無料
23	情報	コープあいちの集会室でオンライン	組合員活動支援部職員・コープサポーター	店舗やセンターの集会室の組合員活動用のパソコンと Wi-Fi ルーターを使って、モニターの大画面で「ほこチャンネル」や「虹の会」「平和アーカイブ」等の動画を視聴しましょう。日本生協連の企画にも参加できます。	無料
24	平和	生協の平和活動	地域と協同の研究センター	世界の協同組合に日本が平和の大切さを訴えた話、日本の生協の歩み、平和行進、ヒロシマ・ナガサキ行動について。愛知の戦跡めぐりの紹介など、戦争にかかわる体験を聞くこともできます。	無料(有料の場合あり)
25	協同組合	生協の歴史と役割	地域と協同の研究センター	日本国憲法第9条(戦争の放棄)や、第25条(生存権)などを定めた日本国憲法と、生協法の制定には深いかかわりがあります。学び、交流しましょう。	無料(有料の場合あり)
25	社会	協同によるまちづくり	地域と協同の研究センター	身近な地域の支え合い活動、子ども食堂、多文化共生社会など、テーマを決めて地域の実践について学び、交流しましょう。	無料(有料の場合あり)

<備考>

- ・コープグループが主催して自主企画での学習会を開催することができます。複数のグループ合同での開催もできます。
- ・開催条件は大人10人以上(組合員は5人以上)です。学習会の申込書(別紙)を提出ください。  
※小川雄二先生の講座(9と10)は、30人以上の参加をめざしましょう。
- ・講師との日程調整が必要なので、開催の2か月前にはご相談ください。
- ・講師がオンラインで参加する場合があります。その場合、オンラインの環境が必要です。会場によって異なりますのでご相談ください。
- ・講師料金については、交通費の発生などにより料金が変わります。詳しいことは事務局におたずねください。

# 「出前学習会」《くらしのまなび》申込書

申込日	年 月 日( )	希望する学習会の番号 ※リストから選んでください		
コープグループ名				
代表者	氏名	組合員番号		
	連絡先(電話)	自宅 :	携帯 :	
開催・希望日	第1希望	年 月 日( )	第2希望	
開催・時間	時 分 ~ 時 分			
予定参加人数	おとな 人 / 子ども 人 <small>* 大人10人以上(組合員5名以上) 親子企画の場合は組合員5名+子どもさん5名で開催いただけます</small>			
※□にチェックを入れてください 出前学習会	開催会場名	参加予定の組合員氏名 (代表者以外)		組合員番号もしくは ご登録の電話番号
	会場での飲食	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否		
	プロジェクター/スクリーン	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	ガス台	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	流し台	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	調理実習を伴う学習会の場合 調理実習台の台数	台		
<b>要望事項</b> ※出前学習会のコラボ学習会希望の場合は、こちらに記入ください。 ----- ----- ----- ----- -----				

参加者の六人め以降は二枚目に記入してください。

- 記入いただいた個人情報は、この目的以外では使用いたしません
- 申し込みを受け付けたら、2週間以内に担当者からご連絡をさせていただきます

**\* はコープあいちで記入**

* 講師取り次ぎ	組合員活動支援部 伊藤
* TEL	052-703-6055
* FAX	052-703-3387
* Eメールアドレス	koyuitou@tcoop.or.jp

窓口センター、店舗	ブロック長	組合員活動支援部

参加者6名以降の名簿はこちらに記入してください（申し込みは参加者 10 名以上が条件です）

参加予定の組合員氏名 (代表者以外)	組合員の場合は○

※組合員5名以上を確認するための組合員番号または電話番号は表面の記入欄に5名分だけ記入します。6人目以降の組合員がいらした場合は、参考のために上記名簿記入者は○印をつけてください。

## 「出前学習会」《くらしのまなび》報告書

報 告 日	年 月 日 ( )		
出前学習会	学習会タイトル		
	講師名		
	開催会場名		
コープグループ名		報告者名	
開催日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	参加人数	おとな 人 / こども 人
感想	<small>学習会を通じて知ったことや感じたこと、周りの人に広げたいこと、講師にお伝えしたいことなど記入をお願いします。生協活動の参考にさせていただきます。開催後1週間以内に提出してください。</small>		
おすすめコメント	<small>おすすめ商品(商品学習を行った場合) 商品を使ったことがない人に、商品をおすすめするメッセージをぜひお願いします。</small>		
<small>※匿名希望 : <input type="checkbox"/> する(ペンネーム ) <input type="checkbox"/> しない</small>			

●記入いただいた個人情報は、この目的以外では使用いたしません

※報告書に添えて、事前企画書、可能な範囲で写真などを一緒にお送りください  
 ※事前確認なく生協の機関紙や商品案内に使わせていただくことがございます  
 ※コープグループ自主企画で行った場合は、「自主企画活動報告書」とは別に、上記報告書の提出をお願いします

事業所⇒ブロック長	組合員活動支援部
※確認捺印後、組合員活動支援部の指定するフォルダへ入れてください	※集約後メーカーへお渡します

この用紙をコピーもしくはダウンロードしておつかいください

2024.4

## 【12】 コープサポーターに依頼できる業務

コープサポーターは、コープあいちの内部資格を取得し業務委託契約をしたみなさんのことを言います。

コープサポーターは、組合員がコープあいちの「暮らしのお役立ちサービス」や「コープ商品」を上手に利用するお手伝いをしたり、身近なところで楽しくいきいきと活動し、多様な参加が広がり、「つながり」づくりがすすむように、組合員のみなさんのお手伝い（サポート業務）をします。

### (1) コープグループから依頼できる業務

ア) コープグループをつくりたいと思っている組合員に、コープグループ発足のための準備サポート。

イ) 新たに誕生したコープグループの活動が自分たちで自主的に運営できるようになるためのサポート（半年程度）。

ウ) 学習会の講師

自主企画を行う際の講師を依頼することができます（定例会での講師はできません）。

- ・ 食育に関する学習会、栄養士・管理栄養士としての学習会
- ・ ライフプランニング、お金に関する学習会  
ライフプラン／教育資金／子供の金銭教育／税金／保障の考え方／年金／セカンドライフ／相続
- ・ 「ぼうさいカフェ」の開催（住んでいる地域の地図を見ながら災害時の行動を图上で考える学習）※地域によっては実施できない場合があります

### (2) コープサポーターへの依頼方法

ア) 依頼と相談先

窓口のセンター、店舗

イ) 委託料について

- ・ 「(1)のア、イ」は活動費用補助から支出する必要はありません。
- ・ 学習会の場合、講師料と交通費は、自主企画費用から支出します。  
費用はコープサポーターの講師を検討する際に、問い合わせしてください。



# 【13】活動ルールに関するQ&A

## コープグループの役割兼務について

<p>グループで代表、会計を兼ねてよいか？</p>	<p>代表と会計は兼ねずに別の方で登録していただくようにします。また、他のグループの代表、会計ともできるだけ兼任せずに役割をお互いで担いあってできるように分担しましょう（複数のグループの会計を一人で担当することはできません）。</p>
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 会計書類の提出について

<p>費用補助の振込先記入用紙②③について。ゆうちょ銀行の場合の書き方を教えてほしい。</p>	<p>記入見本を添付しました。そちらを参照してください。</p>
<p>書類の提出が毎月の締め切りに間に合わない場合はいつまでに送付すればよいか？ （年度末の3月分については別項目で）</p>	<p>間に合わない場合でも締め切り後の出来るだけ早い時期に提出してください。 もし、次回の定例会まで集まらない場合は、定例会後の出来るだけ早い時期に提出してください。</p>
<p>「グループメンバーへの補助」支払いのための口座登録（「③個人用費用補助振込先登録用紙」の提出）は、交通費を申請しない場合でも必要か？</p>	<p>■交通費を申請しない場合には口座登録は不要です。 ■申請しない方は、「①登録用紙」の名簿に「交通費補助不要」等と記入し、提出していただくようお願いいたします。 ■交通費を申請しないつもりで、後から「役割をもった参加」を担うことになった場合は、その時点で「③個人用費用補助振込先登録用紙」を提出してください。</p>
<p>領収書について。立て替えた人が精算時に領収書忘れてきた場合はどうすればよいか？ （年度末の3月分については別項目で）</p>	<p>立て替えた人へのお金の支払いは、領収書（またはレシート）と引き換えで行います。 領収書を忘れたなどで、書類提出が×切に間に合わない場合は、領収書が揃い次第、早めに送ってください。</p>
<p>領収書を失くしてしまった場合はどうすればよいか？</p>	<p>■領収書の再発行ができるなら、再発行を依頼してください。 ■再発行出来ない場合は、すべてインボイス非対応の欄に記入します、また欄外に「領収書紛失」と書いてください。</p>
<p>会計書類の提出は支出が0円の月でも書類を提出するのか？</p>	<p>■「⑤個人用 費用補助精算用紙」は支出が0円の場合は提出しなくてもかまいません（ルールを変更しました）。代わりに何らかのメモで0円のために提出しないメンバーの名前を書いて一緒に送ってください。 ■「⑥会計用費用補助精算用紙」はその月の支出、収入が0円でも提出してください。支出、収入ともに0円で、繰越額は先月と同じ金額を記入してください。</p>

年度末精算について

<p>年度末の精算について。年度末に残金が残った場合、少額であっても返金するのか？</p>	<p>■たとえ1円でも残高があれば返金します。送金は郵手数料便局の受取人払いで手数料がかからないようにします。 ■郵便局から現金で振り込む場合の手数量110円は廃止になりました。</p>
<p>年度末の精算について。送付が3月23日までに間に合わない場合はどうすればよいか？</p>	<p>■「⑤個人用」「⑥会計用」ともに書類は間に合わない場合でもできるだけ早く送ってください。その際に、すべて揃わない場合も揃った分から送ってください。特に「⑥会計用」は先に送ってください。</p>
<p>費用を支払った相手先がインボイス登録事業者であるかどうかは、どのように確認すればよいか？</p>	<p>領収書またはレシートにインボイス登録事業者番号があるか、ないかを見て区別してください。インボイス登録事業者番号はアルファベットのTが最初にある13桁の数字の番号です。</p>
<p>会計書類をメールで送りたい</p>	<p>■領収書等は紙で提出していただく必要があるためすべて郵送でお願いします。メールでの送付受付は実施できるように検討していますので、可能になればお知らせします。 ■このうち、電子帳簿保存法対象の書類は電子データのまま提出していただくため、メールでの提出としています。 (電子帳簿保存法の説明参照)</p>

「⑥会計用」に記入する「支出日」「活動内容と日付」の日付について  
(定例会費用・自主企画費用ともに共通)

<p>「⑥会計用」に記入する「支出日」の日付とは？</p>	<p>定例会や自主企画のために何らかの支払いをした日付けを記入します(=領収書の日付と同じです)。会計担当から立て替えた人に支払った日ではありません。</p>
<p>「⑥会計用」に記入する「活動内容と日付」の日付とは？</p>	<p>定例会や自主企画の当日の日付を記入します。支払ったものが使われる日ことです。</p>

定例会費用について(「コープグループへの補助」)

<p>定例会の学習会に外部講師を依頼してよいのか？</p>	<p>■定例会での学習会をする場合は定例会費用から講師料を支出できません(支出できるのは自主企画のみ)。 ■生協職員には依頼内容と条件によっては依頼できます。 ■生産者・メーカーを講師とした学習会は大人10名以上が基本ルールです。できれば自主企画として開催し、グループメンバー以外にも参加を呼びかけて開催しましょう。</p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1カ月の中で定例会を2回開催したり、定例会以外の打合せ等を開催した場合は、交通費や会場費は支出できるか？	できません。定例会の費用を支出できるのは月1回と決まっていますので、1か月に2回以上の集まりは、活動費用補助の対象外です。ただし、開催できなかった月の分を翌月に開催し、結果として月2回開催となった場合は、月1回と計算してかまいません。
1カ月の中で「ふれあいひろば」「子育てひろば」を2回開催したり、月2回以上の打合せ等を開催した場合は、交通費や会場費は支出できるか？	できません。費用を支出できるは月1回と決まっています。ただし、開催できなかった月の分を翌月に開催し、結果として月2回開催となった場合は、月1回と計算してかまいません。
「子育てひろば」「ふれあいひろば」は講師料を活動費用補助から支出できるか？	できません。外部講師を依頼して講師料を支払いたい場合は、「ひろば」とは別に自主企画として開催すれば、支出できます。
「子育てひろば」「ふれあいひろば」参加者の飲料、お菓子などは活動費用補助から支出してよいか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 飲食品費用は活動費から出さないことに変更しました（22年度より）。また「子育てひろば」は子ども用の飲食品は以前から提供していません。</li> <li>■ 「ふれあいひろば」で飲食品を出す場合は、参加費でまかなえるようにしてください。</li> </ul>
生協店舗でコピーを依頼した場合の領収書が「非課税」と表示されるが、どうすればよいか？	この場合はすべてインボイス無し・10%の欄に記入してください（生協店舗のコピー機は内部処理ルールが異なるため、このようなルールで行います）。
組合員の自宅を会場に使用した場合や、土地を駐車場に使用した場合に、使用料を支出できるか？	支出できません。ご理解ください。
個人の自宅プリンタで書類を印刷した場合の費用精算はどのようにすればよいか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 以下の基準で統一します。 A4で1枚につきモノクロの場合10円、カラー20円 （紙代・インク代込み）</li> <li>■ 個人で購入したインクカートリッジと用紙の費用をそのまま経費で支払うことはできません。</li> </ul>
連絡費について（「コープグループへの補助」）	
連絡費の千円は何月に、どのように会計書類に記入し、管理すればよいか？	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 連絡費の千円は4月に全額を定例会費用欄で計上し、4月の会計で差し引きます（4月の「⑥会計用」用紙に最初から記入されています）。</li> <li>■ 4月に千円全額を使い切らず、残った場合でも、会計上は4月で全額（千円）支出して計算しますので、残ったお金は定例会費用とは分けて管理します（残金の支出記録は不要です）。</li> <li>■ 年度の途中から登録したグループは、登録月の「⑥会計用」に記入して千円を差し引きます。</li> </ul>

自主企画費用について（「コープグループへの補助」）	
自主企画で事前打ち合わせや下見、前日準備で当日以外の会場使用料が発生する場合は、支出対象か？	ブロック長が承認した場合は当日以外の準備や下見の会場費は支出できます（ただし、上限3万円の中で支出します）。
自主企画で使った領収書は、以前は自主企画報告書に添付していたが、「⑥会計用」に添付することで間違いはないか？	インボイス対応のため、領収書等もまとめて保管するためにそのように変更しました。
「コープグループメンバーへの補助」について	
「コープグループへの補助」は2グループの申請分を1枚にまとめてどちらかのグループに申請してよいか？	活動費補助の基本はグループとして活動するための補助です。個人への補助であっても交通費の補助や管理については、グループ単位で管理・把握する必要があるため、グループ毎に作成をお願いします。 （振込口座の登録「③個人用振込先登録用紙」はどちらか1つのグループに提出していただければ結構です）
交通費補助について 個人への交通費申請で、自転車・バイク使用時に駐輪場を使った場合に領収所の添付は必要か？	自転車・バイク使用時の駐輪場領収書は添付しなくても構いません。
「役割をもった参加」について。「役割をもった参加」を交通費申請をしていないグループで担った場合（つまり3つめ以降のグループでの場合）は交通費と会議活動補助は補助対象か？	交通費・会議活動補助の登録をしていないグループで「役割をもった参加」を担った場合は、合計3つ以上になっても交通費・会議活動補助の補助対象です。 その場合は、ブロック長の承認が必要です（ブロック長から「⑧依頼計画及び報告書」で依頼される）。
「役割をもった参加」は交通費と会議活動補助が支出対象だが、自主企画の「役割を持った参加」は交通費のみとなっている。その点がわかりづらい。	「役割をもった参加」は交通費と会議活動補助が支出対象ですが、 <u>自主企画の運営の役割を担う場合は、会議活動補助ではなく、交通費補助の一種です。</u> これは「組合員活動に関わる費用補助ルール」の「3-（2）-①交通費補助」に書かれています。区別のために「役割をもった参加（運営スタッフ）」と表記します。要請を受けて行う「役割をもった参加」とは名称は同じですが、別物と理解してください。
自主企画で事前打ち合わせや下見、前日準備で当日以外のコープグループメンバーの「運営スタッフ」交通費は支出できるか？	メンバーの役割・目的を明確にした上でブロック長が承認した場合は支出できます（ブロック長から「⑧依頼計画及び報告書」で依頼される）。

<p>募金活動や署名活動、平和行進に参加した場合は交通費と会議活動補助は対象か？</p>	<p>これらの活動は以前から交通費補助・会議活動補助の対象外です（以前からのルール）。ただし、それらの活動の中でブロック等から依頼されて「役割のある活動」となった場合は補助対象となります。</p>
<p>「⑤個人用」を会計担当がまとめて保管するか、グループメンバーが個人で保管するのか？</p>	<p>どちらが保管するかは、グループで決めていただければ結構です。</p>

## 【14】登録・会計・活動用紙の書き方見本

年度はじめの登録時に提出する書類		
①	コープグループ登録用紙・年間活動計画書（両面）	P31
②	会計用費用補助振込先登録用紙	P33
③	個人用費用補助振込先登録用紙	P34
活動の都度、記入する書類		
④	会議・活動報告書	P35
⑤	個人用費用補助精算用紙	P36
⑥	会計用費用補助精算用紙	P37
⑦	自主企画活動計画及び報告書	P38
期中で追加申請する場合に記入する書類		
⑧	（役割をもった参加）依頼計画及び報告書	P39
⑨	期中追加申請書（定例会・自主企画）	P40

### 書類の提出先について

- ①②④⑦⑨ → 窓口センター、店舗  
 ③⑤⑥ → 組合員活動支援部

# ① 2024年度 コープグループ登録用紙

2024年1月10日改訂版 **記入見本**

記入日 2024年 3月 1日

コープグループ名	〇〇グループ	テーマ	〇〇、〇〇、〇〇
----------	--------	-----	----------

登録ブロック	名古屋北
--------	------

子育てひろば、ふれあいひろばを開催するグループは、テーマ欄にその旨記入してください

グループ登録人数		5人：このグループで補助申請する人数		4人		※記入に関して、注意事項もご確認ください	
	組合員番号・名前	生協に登録の電話番号	費用補助申請する方は○つけ	住所 (代表・会計のみ記入)			
代表	組合員番号： 1122333	(生協登録電話番号) 052-111-2222	○	〒111-2222 名古屋市千種区●●2-3 ▲▼マンション ●号室			
	名前：生協 好子	(連絡が取りやすい番号) 090-3333-4444					
会計	組合員番号： 3355666	(生協登録電話番号) 090-5555-6666	○	〒111-2233 名古屋市千種区●●3-4			
	名前：愛知 太郎	(連絡が取りやすい番号) 同上					
3	名前：本山 協子	052-777-8888	○	<b>■注意事項■</b> 【代表・会計担当者様へ】 ※ 組合員番号は「個人用費用補助振込先登録用紙」の裏面に説明があります。ご確認ください  ※ 代表・会計の方は生協に登録の電話番号の他、連絡が取りやすい番号がありましたら記入してください  ※ 住所は書類発送時に必要です省略した住所では届かないことがありますので、正しく記入してください また、年度途中で引っ越しをされる場合は組合員活動支援部(052-703-6055)までご一報ください  ※ 名簿記入欄が足りない場合はもう1枚使用してください  ※ 裏面に年間活動計画書・費用補助仮払い申請書があります 記入忘れがないようお願いします  【グループメンバーのみなさまへ】 ※費用補助申請ができるのは2つのグループまでです 年度の途中での変更はできません			
4	名前：尾張 活子	080-1234-5678					
5	名前：三河 助合	052-9999-1234	○				
6	名前：						
7	名前：						
8	名前：						
9	名前：						
10	名前：						
11	名前：						
12	名前：						

代表・会計は組合員番号を記入をお願いします

このグループで交通費補助を申請する人数を記入してください

受付	⇒	ブロック長	⇒	組合員活動支援部
----	---	-------	---	----------

\*名前・住所・電話番号などの個人情報はコープグループ活動の連絡以外には使用しません

※両面を記入し、4月5日（金）をめどにブロック長あてに提出してください





## ② 会計用 費用補助振込先 登録用紙

グループ登録ブロック (登録ブロックに○をつけてください)	東三河 ・ 西三河 ・ 尾張東 ・ 尾張南 ・ 尾張北 ・ <b>名古屋北</b> ・ 名古屋南
コープグループ名	〇〇〇グループ

※ 2024年度費用補助振込先について記入してください。

○費用補助振込先（金融機関名を確認ください。合併により変更になっていることがあります）

金融機関名	三菱UFJ銀行			覚王山支 店				
口座番号	普通・当座 (○で囲んでください)	1	2	3	4	5	6	7
口座名義 (正確に記入を お願いします。)	フリガナ	アイチ タロウ						
		愛知 太郎						

※登録された口座の個人情報はこのコープグループの活動費用の振込み以外には使用しません。

※裏面にゆうちょ銀行の口座番号について説明しています。  
ゆうちょ銀行ご利用の場合は裏面をご確認ください。

※ 記入後、4月5日（金）をめぐりにブロック長あてに提出してください

### 職員使用欄

受付	⇒	ブロック長	⇒	組合員活動支援部

### ③ 個人用 費用補助 振込先登録用紙

2024年度グループメンバーへの補助【交通費、会議活動費】

組合員番号：(7桁)	1	1	2	2	3	3	3
名前	生協 好子						

※組合員番号は7桁です  
Eフレンズの8桁は会員コードで  
組合員番号とは異なります

複数のコープグループへ所属する方は、費用補助を受けるグループ(2グループまで)を記入してください

費用補助を受けるコープグループ名	コープグループの 該当ブロックに○をつけてください
① ○○グループ	東三河・西三河・尾張東・尾張南 尾張北・ <b>名古屋北</b> ・名古屋南
② △△ひろば	東三河・西三河・尾張東・尾張南 <b>尾張北</b> 名古屋北・名古屋南

※ 費用補助振込先について いずれかの □にチェックをしてください

■以下にチェックの方は振込先口座の記入は必要はありません

- 現在の登録口座を継続する方
- 新規**で活動を始める方(宅配引き落としと同じ口座をされる方)

2つのグループの交通費を申請  
する方は、どちらかのグループから  
提出してください。

■以下にチェックの方は振込先口座記入をお願いします

- 現在の登録口座の**変更**を希望する方
- 新規**で活動を始める方(宅配引き落としの口座以外を登録する方)

現在の振り込み口座を  
宅配引き落とし口座に変更したい方は  
お手数ですが、  
振り込み先の記入をお願いします

▼ 口座記入の方は正確に記入してください

(金融機関名、支店名を確認ください。合併などにより変更になっていることがあります)

金融機関名/支店名	ゆうちょ銀行			二一八 店				
口座番号	普通・当座 (○で囲んでください)	0	2	2	3	3	5	5
口座名義 (正確に記入を お願いします。)	フリガナ	せいきょう よしこ						
		生協 好子						

※ 登録された口座の個人情報(活動費用補助の振込み以外)には使用しません。

※ 裏面に組合員番号の確認方法と、ゆうちょ銀行の口座番号について説明しています。  
ご確認ください。

※ **4月19日(金)までに返送用封筒にて組合員活動支援部に提出してください**

職員使用欄

組合員活動支援部	⇒	経理部

④

会議・活動報告書（定例会・ひろば用）

2024年1月10日改定

※報告書は開催日より1週間以内に記入いただき、ブロック長あてにご提出ください。

記入日 4 月 20 日

コープグループ名	〇〇〇グループ	記入者	〇〇〇
----------	---------	-----	-----

**報告記入欄**

開催日時	4 月 15 日 10 : 00 ~ 12 : 00
------	----------------------------

開催場所	〇〇〇会館 会議室
------	-----------

グループメンバー参加者名：〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

定例会報告欄	託児依頼（あり）	<p>定例会の会議活動内容、良かったこと、今後活かしたいことなど箇条書きでご記入ください</p> <p><b>【話し合ったこと】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> </ul> <p><b>【今後の予定】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> </ul>
	なし	

開催時間を忘れずに記入してください

活動内容に合わせて定例会・ひろばどちらかの欄に記入します

ひろば報告欄	参加人数	<p>ひろば開催の様子、良かったこと、今後活かしたいことなど箇条書きでご記入ください</p> <p><b>【ひろばの様子】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> </ul> <p><b>【今後に向けて】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</li> </ul>
	●人	

次回開催日時	● 月 ● 日 ● : ~ ● :
--------	-------------------

開催予定場所	×××
--------	-----

ブロック長へ伝えたいこと	
--------------	--

受付	⇒	ブロック長	⇒	組員活動支援部

# ⑤ 個人用 費用補助精算用紙(交通費・会議・活動費)

2024年1月10日改訂

2024年

4月分

ブロック名	名古屋北	グループ名	〇〇グループ	氏名	生協 好子	対象期間	3月 21日 ~ 4月 30日
-------	------	-------	--------	----	-------	------	-----------------

★領収書は裏面に貼り付けてください。

日時・場所・活動の種類 (この月に参加した活動のみ記載) ※1枚で4件まで記入可	＜公共交通機関＞			＜自転車＞ ＜バイク＞ *200円 (片道1キロ以上)	＜自家用車＞ *下限200円、10円未満切り上げ	＜駐車場代＞ 上限1,000円		雑費	会計 点検印 サイン可	
	交通機関名	駅・バス停⇄駅・バス停	往復金額	敬老バス (片道100円)	往復距離	往復金額 キロあたり 20円	インボイス 登録番号あり			インボイス登録 番号なし
日時 4月 15日 10:00 ~ 12:00 場所 〇〇会館 会議室 活動内容 定例会・ひろば・自主企画・役割を持った参加 (企画名)	名鉄バス	〇〇3丁目 ⇄ 〇〇駅	300円							〇〇
	名鉄	〇〇駅 ⇄ △△駅	600円							
	地下鉄	△△駅 ⇄ □□駅	640円							
日時 4月 20日 10:00 ~ 12:00 場所 △△会館 調理室 活動内容 定例会・ひろば・自主企画・役割を持った参加 (企画名) 親子クッキング				200円	200円					〇〇
日時 4月 25日 10:00 ~ 12:00 場所 〇〇センター 会議室 活動内容 定例会・ひろば・自主企画・役割を持った参加 (企画名) ブロック協議会						20 km	400	1000	700円	〇〇
日時 月 日 : ~ : 場所 活動内容 定例会・ひろば・自主企画・役割を持った参加 (企画名)										
			→各小計欄	1540	200	200	400	1000	700	↓会計 点検
								合計	4040	〇〇

会計の点検をお願いします

敬老バスを利用した場合、公共交通機関名は記入不要です

自主企画の会議活動補助はありません

活動時間(自身が参加した時間)を忘れずに記入してください

領収書は裏面に糊付けしてください

記入後、領収書・レシートとともに組合員活動支援部へ提出してください

## 職員使用欄

受取日	処理日	ダブルチェック
-----	-----	---------

職員確認

グループ名	〇〇グループ	対象期間	3月21日 ~ 4月30日	記入者	
グループ登録ブロック	東三河・西三河・尾張東・尾張南・ <b>尾張北</b> ・名古屋北・名古屋南 (登録ブロックを○で囲んでください)			〇〇〇	

■定例会・ひろば開催費用報告欄

★領収書は裏面に貼り付けてください

支払費用

※ 支払先単位ごとに1行で記入します

支出日	支払先	活動内容と日付	支出内容	インボイス登録番号有		インボイス登録番号無	
				(税込)8%	(税込)10%	(税込)8%	(税込)10%
4/2	〇〇コンビニ△店	4/15 定例会	会議資料コピー代		200		
4/5	〇〇〇会館	同	会議室使用料		1,100		
4/25	〇〇〇会館	5/15 定例会	会議室使用料		1,100		
			小計		2400		

利用するのは5月でも4月に支払っているため、記入します

定例会費用合計  
2400

ひろば参加費収入合計	参加人数	参加費	ひろば参加費収入
		円	0

定例会費用申請額 24,400 - 定例会費用合計 2,400 - 連絡費 (4月に1,000円計上) 1,000 + ひろば参加費 0 + 今月追加補助費 (あれば) 0 = 定例会 4月末残高 A 21,000

■自主企画費用報告欄

5月以降は、この欄に前月末の残高(A)を記入します

★領収書は裏面に貼り付けてください

支払費用 ※講師料は記入しません

※ 支払先単位ごとに1行で記入します

支出日	支払先	活動内容と日付	支出内容	インボイス登録番号有		インボイス登録番号無	
				(税込)8%	(税込)10%	(税込)8%	(税込)10%
4/5	〇〇コンビニ△店	4/20 親子クッキング	資料コピー代		200		
4/15	△△会館	同	調理室使用料		1,100		
4/18	〇〇青果	同	親子クッキング材料			3,240	
4/19	■スーパー■店	同	親子クッキング材料	432			
4/19	■スーパー■店	同	文房具		330		
			小計	432	1,630	3,240	0

⑦ 自主企画計画報告書 <<結果欄>>の企画費小計に、下の自主企画費用合計を転記します

自主企画費用合計  
5,302

参加費を集めた場合	参加人数	参加費	自主企画参加費
	20	100 円	2,000

5月以降は、この欄に前月末の残高(B)を記入します

自主企画申請額 30,000 - 自主企画費用合計 5,302 + 自主企画参加費 2,000 = 自主企画 4月末残高 B 26,698

講師を依頼している場合は手元の現金は動いていませんが、予算として残っているのは講師料を差し引いた金額となります。記入後、できるだけ早く組合員活動支援部宛に提出してください

次月繰越金合計 A+B 47,698  
手元の現金残を確認してください

組活処理	経理処理	備考



## ⑧ 依頼計画及び報告書(コープあいち、行政等からの依頼)

※「役割を持った活動」の依頼及び報告に使用します

2024年1月10日改定

### ■依頼計画:コープあいち(ブロック長)からコープグループへ依頼する内容

依頼元 (主催者)	●●市●●実行委員会	依頼先(コープグループ名)	●●グループ
		依頼人数(企画当日)	5 人
役割	①行政や他団体からの要請企画 (※依頼元から参加の要請があったものが対象です) ②コープあいちからの要請 (宅配センター、店舗、ブロックの役割や理事会からの要請)		
企画名称	●●市民まつり	開催場所	●●市●●会場
		開催日	● 月 ● 日 ( ● )
		開催時間	10 : 00 ~ 16 : 00
依頼内容 (当日の役割、およびその参加人数等)	実行委員会から要請がありました(要請書添付)。 当日の参加予定200名。親子で楽しめるブース企画の準備と当日の運営、他○○○○○		
その他の依頼が必要な場合に記載 (企画準備等)	○月○日 ○時~○時 ○○センターにて、ブース企画に関わる準備と製作の作業(3名)		

### ■報告内容:コープグループからコープあいち(ブロック長)へ報告する内容

企画日当日	役割を持った参加人数 (コープあいちからの依頼人数) 5 人	参加者名 ●●●、●●●、●●●、 ●●●、●●●
当日の様子	受付、企画ブースの運営。ボール投げやお菓子すくいのゲームに参加する親子と会話を楽しみながら子育てを応援。生協のお役立ちを知ってもらうきっかけづくりにもなった。	
その他(企画準備等)	参加人数 3 人	参加者名 ●●●、●●●、●●●
その他の内容	○月○日 ○時~○時 ○○センターにて、ブース企画に関わる準備と製作の作業をしました	

依頼計画作成

報告内容作成

※ブロック協議会は参加者(委員)が予め確認できているためこのシートの提出は不要

※行政、他団体等からの依頼の際、要請にあたる文書や資料を添付してください

店長/センター長	⇒	ブロック長	⇒	コープグループ	⇒	ブロック長
						※組活へ複写を送付

# ⑨ 期中追加申請書(定例会・自主企画)

申請日 2024 年 12 月 20 日

コープグループ名	〇〇〇	記入者	〇〇〇〇
活動期間	2024 年 3 月 21 日 ~ 上記申請日		

申請する費用補助に○をつけ、必要事項を記入してください

定例会費用を追加申請する場合に○をつけます

## 定例会活動費用補助

年度末までに定例会年間活動費用補助の不足が見込まれる場合に申請

申請理由	例) 定例会開催会場の変更に伴い、会場費が不足するため	
年間活動費用補助の状況	予算申請額	24,400 円
	追加申請日までの使用額	18,400 円
	申請日現在の残高	6,000 円

●定例会活動費用補助 期中追加仮払い申請額

8,000 円

(千円単位)

自主企画を申請する場合に○をつけます

## 自主企画活動費用補助

申請理由	「自主企画費用補助」を申請していませんでしたが、自主企画を計画することになったため、補助申請(一律30,000円)します。
------	---------------------------------------------------------------

●自主企画活動費用補助 期中仮払い申請額

(申請する場合は30,000円を記入)

申請額合計

8,000 円

※ブロック長承認、該当部局の決裁後、会計登録の口座に振り込みます

※会計登録の口座は登録年度で申請した口座です

◎ブロック長承認コメント

受付	⇒	ブロック長	⇒	組合員活動支援部	⇒	経理部