コープグループ　ルールブック
2025年度版

© やなせたかし

生活協同組合コープあいち

目　次

■活動の手引き■

1. コープグループについて（目的・役割） ・・・・・・ 3

2. 活動で使用する書類と記入の注意

●登録で使う書類

①コープグループ登録用紙（表） ・・・・・・ 4

年間活動計画書・費用補助仮払い申請書（裏） ・・・・・・ 6

②会計用 登録用紙 ・・・・・・ 8

・会計担当がすること

③個人用 登録用紙 ・・・・・・ 10

●活動・企画で使う書類

④会議・活動報告書 ・・・・・・ 12

⑤自主企画 計画書 ・・・・・・ 14

⑥自主企画 報告書 ・・・・・・ 16

●費用精算で使う書類

⑦グループ用 精算用紙 ・・・・・・ 18

⑧個人用 精算用紙 ・・・・・・ 20

3. 年度末精算について ・・・・・・ 22

■参考資料■ 必要に応じてご確認ください

4. 期中での追加について ・・・・・・ 24

・グループメンバーの追加について／費用補助の追加について

5. ふれあいひろば・子育てひろばのルール ・・・・・・ 25

6. まなびの申し込みと報告 ・・・・・・ 26

7. コープサポーターに依頼できること ・・・・・・ 27

8. 託児の依頼方法 ・・・・・・ 32

9. 電子帳簿保存法について ・・・・・・ 34

10. Q＆A ・・・・・・ 36

11. その他補足資料 ・・・・・・ 37

・組合員コードの確認方法／ゆうちょ銀行口座の記入

１．コープグループについて（目的・役割）

【コープグループをつくる目的】
地域のテーマ、くらしのテーマについて学び、話し合い、人と人がつながり合う場とし、商品や関心のあるテーマに沿って、楽しく誰もが参加できる自主・自発的な活動を広げるために「コープグループ」をつくります。

【設置について】

・身近な地域での活動を基本とし、広がりをつくっていくこととします。
・ブロック内に複数の同じテーマのグループが存在してもよいです。
・登録グループ数の制限はありませんが、活動できる範囲内での登録になります。
・コープあいち合併の経過の中でつくられたグループや、転居などによりやむを得ない理由がある場合は、ブロックを越えての活動もできます。
・新しく立ち上げるグループは、基本的には所属するブロック内のメンバーの登録を呼びかけますが、身近な地域で「支え合える・助け合える」関係を大切にしていることをきちんとお伝えして、グループをつくっていくようにします。

コープグループ活動のおおよその流れ（２５年１月～２６年３月）

２５年	１月ごろ	（代表へ）２５年度登録案内等の発送 （会計へ）２４年度末精算の案内発送
	２月ごろ	各ブロックにてオリエンテーション
	３月２０日	２４年度 活動締め日
	２３日	２４年度⑥会計用、⑦個人用精算用紙 組活へ送付必着
	２８日	グループ費用補助残金　生協へ返金振り込みの締め切り
	４月　５日ごろ	２５年度 ①コープグループ登録用紙、②会計用登録用紙をブロックへ提出
	２０日ごろ	③個人用登録用紙を組活へ郵送
	４下旬	会計用口座へ年間活動費用補助（グループ用）を振り込み
	５月ごろ	２４年度下期 個人への費用補助振り込み（予定）
	１２月ごろ	２５年度上期 個人への費用補助振り込み（予定）
２６年	１月ごろ	次年度登録案内、２５年度末精算の案内発送
	２月ごろ	各ブロックにてオリエンテーション
	３月２０日	２５年度 活動締め日
	２３日	⑦グループ用、⑧個人用精算用紙 組活へ送付必着
	２８日	グループ費用補助残金　生協へ返金振り込みの締め切り

2．活動で使用する書類と記入の注意

① コープグループ登録用紙（表）

■提出時期　・・・4月5日ごろ（②会計用登録用紙も一緒に提出）
※新規グループは登録時に随時提出
■提 出 先　・・・ブロック、センター、店舗
※提出後に活動費用補助の振り込みますので、早めに提出をお願いします。

ア）**毎年登録**します
コープグループ登録は同じメンバーであっても毎年登録を行います。

イ）代表と会計を決めます
代表・・グループと生協の連絡の窓口となります。
会計・・グループの活動費を管理します。

＊各グループで運営の必要に応じて、副代表や書記の役割分担をするなど、
1人の方に役割が集中しないように相談しましょう。
代表、会計は、他のグループの代表、会計は兼任できません。

ウ）費用補助申請をするグループについて
申請は1人2グループまでです。年度途中での変更はできません。

エ）年度途中でメンバーを追加したい場合
➡ グループメンバーの追加については、24ページ参照

① コープグループ登録用紙

2024年11月11日改訂版

■2025年度登録

記入日 2025年 3月 1日

コープグループ名	○○○グループ	テーマ	○○、○○、○○

登録ブロック	名古屋北 ブロック

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

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

	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 名前：生協好子	（生協登録電話番号）052-111-2222 （連絡が取りやすい番号）090-3333-4444	○	〒111-2222 名古屋市千種区○○2-3 △△マンション ●号室
会計	組合員番号：3355666 名前：愛知 太郎	（生協登録電話番号）090-5555-6666 （連絡が取りやすい番号）同上	○	〒111-2233 名古屋市千種区●●3-4
3	名前：本山 協子	052-777-8888	○	
4	名前：尾張 活子	080-1234-5678		
5	名前：三河 助合	052-999-1234	○	
6	名前：			
7	名前：			
8	名前：			
9	名前：			
10	名前：			

代表・会計は組合員番号の記入をお願いします

■代表・会計の方へ■

・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。

・住所は省略せず正しく記入してください。
また、年度途中に引っ越しをされる場合は、
組合員活動支援部にもお知らせください(052-703-6055)

・メールアドレス登録のお願い（任意）
平日の電話連絡が難しい方など、差支えなければ、グループ名とお名前を記入して以下アドレスへ送信してください
kumimeit@tcoop.or.jp

・名簿記入欄が足りない場合は、コピーしてもう1枚に記入してください

※ 裏面の「年間活動計画書・費用補助仮払い申請書」も忘れずに記入してください

職員使用欄

ブロック長	⇒	組合員活動支援部

※記入いただいた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日をめどにブロック、センター、店舗に提出してください

① 年間活動計画書 費用補助仮払い申請書（裏）

ア）年間活動計画について

日にちが決まっていれば記入してください。

ひろばの開催はウェブサイトで案内をします。

イ）予算計画について

3つの区分で活動費用を予算立てします。

●グループ運営費補助 ・・・以下の注意事項も参考に、内訳を記入します。

内訳	注意事項
会場費	・組合員の自宅で行う場合は、会場費を支出できません。 ・入園料、入場料は会場費として支出できません。
資料代	・書籍を資料として購入する際は、必ず事前にブロック長にご相談ください。 ➡自宅でのコピー・印刷に関しては、36ページ参照
その他	・文具、切手など消耗品購入の費用とします。 ・ひろばの備品購入は事前にブロック長にご相談ください。 ・定例会では飲食に伴う費用は支出できません。 ・見学先へのお礼（手土産等）は支出できません。

●グループ連絡費補助 ・・・グループに年1回、1,000 円を補助します。

●自主企画費用補助 ・・・申請する場合は、一律で年間30，000円です。

※組合員活動ハンドブック P76「組合員活動に関わる費用補助ルール」も併せてご確認ください。

ウ）託児費用について

・定例会・自主企画ともに託児団体への支払いはコープあいちが行います。

・グループ運営費補助、自主企画費用補助ともに予算には計上しません。

➡託児依頼の詳細については、32 ページ参照

エ）年度の途中で費用が不足した場合

グループ運営費補助が不足した場合は追加で申請できます。

自主企画補助は、登録時に申請をしていない場合のみ、途中申請できます。

➡期中での費用補助追加申請については、24 ページ参照

年間活動計画書　費用補助仮払い申請書

◎年間活動計画案

	定例会・ひろば開催 毎月1回開催が基本	自主企画 地域の組合員に広く呼びかけ実施する企画(学習会、交流会など) 実施にあたっては別紙計画書を企画ごとに作成し事前申請をしてください。	役割を持った活動 行政や他団体への企画参加、ブロック協議会への参加などの予定をご記入ください。
4～6月	毎月第3木曜日 10時～12時 コープ●●　集会室	5月〇〇〇学習会	ブロック協議会
7～9月	※8月は休み		ブロック協議会
10月～12月		10月〇〇〇学習会	ブロック協議会
1～3月	(年度末精算)	(年度末精算)	ブロック協議会

その他(ブロック協議会で話題にしたいことなど)

◎年間活動費用補助仮払い申請額内訳

グループ運営費補助 (定例会・ひろば開催費用)	会場費	18,000円	23,400円
	資料代	2,400円	
	その他(消耗品、切手、文具など)	3,000円	
グループ連絡費補助	※グループに年1回の補助(4月の⑦グループ用精算用紙に計上)		1,000円
自主企画費用補助	自主企画費用補助を申請しますか?	する→30,000円 しない→　0円	30,000円
■年間費用補助予算振込額		申請額合計	54,400円

※　グループ連絡費補助1,000円と自主企画費用補助(申請する場合)30,000円は固定額です

② 会計用　登録用紙

■提出時期　‥‥4月5日ごろ（①コープグループ登録用紙と一緒に提出）
※新規登録グループは登録時に随時提出
■提 出 先　･･･ブロック、センター、店舗

ア）毎年登録します
・1人の方に会計の役割が集中しないよう、できるだけ交代で担いましょう。
・コープグループの会計は、同じ方が担う場合でも毎年用紙を提出します。

■会計担当がすること
イ）グループの予算を管理します
3つの区分（3つの財布）で、それぞれの支出と残高を管理します。

●グループ運営費補助
・定例会、ふれあいひろば、子育てひろばを開催時の費用を管理します。
●グループ連絡費補助
・電話や領収書の出ない費用に充てます。
・4月（年度初め）に、⑦グループ用精算用紙で 1,000 円を計上します。
・1,000 円の使途、内訳の報告は必要ありません。
●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。

※申請額合計と会計用口座に振り込まれた額が合っているか確認ください。

ウ） グループメンバーの『⑧個人用　精算用紙』を点検します
・記入内容を点検し、会計のサイン（または押印）をします。

エ）毎月、組合員活動支援部に⑦グループ用、⑧個人用をまとめて郵送します
・⑦グループ用は、その月の支払いが0円の場合でも提出します。
（費用補助の残高を毎月コープあいち経理部で点検をするため）
・⑧個人用は、補助申請がない場合は提出の必要はありません。

オ）年度末の精算後、残金を生協に振り込みます
➡年度末精算については、22 ページ参照

② 会計用　登録用紙

2024年11月11日改訂

グループ登録ブロック（登録ブロックに〇をつけてください）	東三河 ・ 西三河 ・ 尾張東 ・ 尾張南 ・ 尾張北 ・ 名古屋北 ・ 名古屋南
コープグループ名	〇〇〇グループ

仮払い申請の手続き上、記入が必要です。
お手数ですが、会計担当が昨年と同じ場合でも、ご記入をお願いします。

※金融機関の合併などにより、名称、支店名、口座番号に変更がないかご確認ください

金融機関名	三菱UFJ銀行				覚王山支　店			
口座番号	普通・当座（〇で囲んでください	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。

※ゆうちょ銀行口座の記入については、裏面に説明があります。

※ 記入後、4月5日をめどにブロック、センター、店舗へ提出してください

職員使用欄

ブロック長	組合員活動支援部	
	受取日	振込予定日

③ 個人用 登録用紙

■提出時期 ・・・4月20日ごろ（代表はグループから提出する方をまとめて）
※間に合わない場合も、早めに提出
■提 出 先 ・・・組合員活動支援部へ郵送

ア）**毎年登録**します

・25年度に所属するコープグループをすべて記入します。
・費用補助を申請するグループ（2つまで）は、該当の欄に記入します。
※費用補助申請グループは年度途中での変更はできません。
必要に応じてコピーをとるなど、個人でも控えを保管すると安心です。

【注意】

・費用補助を申請するグループが「①コープグループ登録用紙」と、「③個人用 登録用紙」で異ならないよう気を付けてください。異なる場合は③個人用に記載のグループが登録されます。
・③個人用 登録用紙の提出が無い場合は、振り込みができません。

イ）**全員提出**します

・登録グループを確認するため、費用補助を申請しない方も提出してください。
・提出は1人1枚で構いません。
（複数のグループに登録する方は、いずれかのグループから提出）

ウ）年度の途中で他のコープグループにも登録を追加する場合

➡ グループメンバーの追加については、24ページ参照

2024年11月11日改訂

③ 個人用　登録用紙

組活
登録

2025年度　活動グループおよび費用補助振込口座の登録

組合員番号(7桁)	1	1	2	2	3	3	3
名　前	生協　好子						

Eフレンズの会員コード(8桁)は
組合員番号ではありません
間違いのないようご注意くださ

費用補助を申請するコープグループ（2グループまで）		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　名古屋北（○）　名古屋南
②	△△ひろば	東三河　西三河　尾張東　尾張南　尾張北　名古屋北（○）　名古屋南

費用補助申請をしないグループ	□□□クラブ	東三河　西三河　尾張東　尾張南　尾張北　名古屋北（○）　名古屋南
	●●●●委員会	東三河　西三河　尾張東　尾張南（○）　尾張北　名古屋北　名古屋南
		東三河　西三河　尾張東　尾張南　尾張北　名古屋北　名古屋南
		東三河　西三河　尾張東　尾張南　尾張北　名古屋北　名古屋南
		東三河　西三河　尾張東　尾張南　尾張北　名古屋北　名古屋南

①②のほか、登録するグループをすべて記入します

費用補助振込先　※□にチェック、(変更／新規登録)に○つけしてください

- □ 2024年度の費用補助振込口座を**継続**する方
- □ 宅配の引落口座に(変更 / 新規登録)する方

※口座情報の記入は不要です

- ○ 宅配の引落口座以外に(変更（○） / 新規登録)指定する方

24年に登録のある方は「変更」
25年度から活動をはじめる方は
「新規登録」に○をつけてください

↓　↓　↓

◎金融機関名、支店名をご確認の上、正確にご記入ください。(合併等変更されていることがあります)

金融機関名/支店名	ゆうちょ銀行		ニ一八　店					
口座番号	普通・当座(○で囲んでください)	0	1	2	3	4	5	6
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は活動費用補助の振込み以外には使用しません。

④ 会議・活動報告書

■提出時期　・・・活動後、1週間以内を目安に提出

■提 出 先　・・・ブロック、センター、店舗

ア）定例会・ひろばを開催した時に記入
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報告します。
➡自主企画を計画した場合は、別途、⑤自主企画計画書も作成します。

イ）定例会の場合
託児を利用した場合は、託児ありに✓マークをつけます。

ウ）ひろば開催の場合
参加人数を報告します。

エ）可能であれば、活動の様子を写真に撮って、報告しましょう
写真はメールで送ってください。
メールの送り先は各ブロックに確認してください。

●こんなときは？●

1カ月に定例会・ひろばを2回開催したり、定例会以外の打ち合わせをした場合、交通費や会場費は？	定例会の費用を支出できるのは月1回です。 1カ月に2回以上の集まりは、活動費用補助の対象にはなりません。開催する場合はメンバーで負担いただくことになります。 ただし、都合により開催できなかった定例会を翌月に持ち越すなどした場合は支出できます。 報告書に何月分の定例会であったか記載してください。 （年間で12回開催できます）

④ 会議・活動報告書（定例会・ひろば用）

2024年11月11日改定

※報告書は開催日より1週間以内にブロック、センター、店舗へ提出

記入日　4 月　20 日

コープ グループ名	○○○グループ	記入者	○○○○

報告記入欄　※開催時間を必ず記入してください		
開催日時	4 月 15 日 （ 火 ） 10 ： 00 ～ 12 ： 00	
開催場所	○○○会館　第●会議室	
グループメンバー参加者名： ○○○○、○○○、○○○○、○○○○、○○○○○		
定例会での託児依頼　□ あり　☑ なし	ひろば参加人数（　　　）名	
活動内容	定例会で話し合ったこと、ひろばの様子、よかったことや今後活かしたいことことなどを記入 ※記入の例 話し合ったこと ・○○○○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○○○○ 計画している企画について ・○○○○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○○○○	
次回予定	● 月 ● 日 （ ● ） △ ： △ ～ □ ： □	
開催予定場所	××××	
ブロック長へ 伝えたいこと		センター・店舗 ／ ブロック長

開催時間は必ず記入してください

定例会／ひろばの開催により、該当部分に記入

ブロック承認後スキャンデータを共有フォルダに保存のこと

⑤ 自主企画　計画書

■提出時期　・・・企画が決まったら、早めに提出
講師や学習の調整が必要な場合は、2カ月前までには提出

■提 出 先　・・・ ブロック、センター、店舗

ア）計画が決まったら早めに提出をします
出前学習や生産者メーカー学習を希望する場合は別紙「まなび」の申込書も提出します。

イ）自主企画 運営スタッフについて
当日の運営にあたるメンバーを運営スタッフと位置づけ、交通費の補助をします。
※会議・活動補助のある役割を持った参加ではありません。
運営スタッフ人数の目安は参加人数の1～2割です。

ウ）募集について
自主企画は必ず地域の組合員のみなさんに広く案内するように計画します。

エ）参加費について
メーカー・生産者に商品をもってきてもらう企画や、調理や工作など材料費が発生する企画などは、費用の一部を参加費としてを集めるように計画します。
※メーカー・生産者への支払いは生協から行います。自主企画の補助からは支払いません。

オ）講師を依頼する場合
・「⑤自主企画　計画書」に「講師名」「講師の連絡先」「講師料（源泉所得税込みの金額）」を記入してください。
・講師料の振り込みは職員が行います。生協から連絡が入ることを講師に伝えます。
➡講師料の管理と実務対応については、16 ページ参照

カ）自主企画で託児を利用する場合
・託児団体への支払いは生協がします。収入予定には計上しません。
・託児利用者は、子ども1人につき200円を負担します。集めたお金は生協職員へ渡してください。
➡託児依頼の詳細については、32ページ参照

※組合員活動ハンドブック P87「組合員活動でのお約束」も併せてご確認ください。

⑤ 自主企画　計画書

2024年11月11日改定

記入日：　4月　5日　／　記入者：　本山協子	◎計画後、速やかにセンター、店舗、ブロック窓口に提出
コープグループ名 〇〇グループ	運営スタッフメンバー※募集人数の1～2割を目安に 生協　好子、愛知　太郎、本山　協子、尾張　活子

企画内容

●日時：4月　20日（土）10:00　～　12:00　　●場所：△△会館調理室

（企画名）　親子クッキング

●募集人数（　親子10組／20　）人

（趣旨・目的などを記入）

園児と小学生の親子を対象にGWシーズンを前にお弁当作りに挑戦！
手軽に調理ができるコープの商品も紹介します。火を使うこともあり、安全のためにスタッフ4名で対応。
材料は親子単位で用意、参加費も親子単位で集める。
未就園児を連れてくる方のために託児付で企画します。

出前学習会、生産者・メーカーによる学習を希望するときは、別紙「まなび」の申込書も提出します

収支計画

	収入予定	支出予定
自主企画補助額（または前回からの繰越額）	30,000円	
参加費　200　円×　10　人＝	2,000円	
会場費		1,100円
資料代		150円
その他消耗品（材料費）など		2,000円
講師料（源泉徴収分含む）		3,341円

講師料はグループから支払いませんが、使った費用の総額を管理するために記入

●次回への自主企画繰越予定額
※講師料が発生した場合、自主企画で使える残高はこちらで確認してください

（収入計）		（支出計）		（繰越額）
32,000円	－	6,591円	＝	25,409円

☑ 講師料が発生する場合は左の口欄にチェックをし、講師情報を記入し生協に報告
講師名　〇〇〇〇〇　　連絡先 〇〇〇－××××-〇〇〇〇

☑ 託児費用が発生する場合は左の口欄にチェックをしてください。

【備考欄】

講師、託児を依頼する場合はチェックを忘れずに

センター/店舗	ブロック長
	承認後、共有フォルダにデータ保存

⑥ 自主企画　報告書

■提出時期　・・・開催後、1週間を目安に提出

■提 出 先　・・・ ブロック、センター、店舗

ア）企画が終わったら提出します

出前学習や生産者メーカー学習の場合は、別紙「まなび」の報告書も提出します。

イ）収支結果を記入

・⑥報告書への支出の記入は、インボイスの区別の必要ありません。

・領収書は「⑦グループ用　精算用紙」にのり付けします。

➡自宅でのコピー・印刷に関しては、36 ページ参照

ウ）講師料の管理

・自主企画費用補助（3万円）には講師料も含みますが、支払いはコープあいちが行います。

・自主企画で使える残高は、「⑥自主企画　報告書」に記載する「繰越額」で管理します。

・自主企画補助からは支払いませんので、⑦グループ用精算用紙の自主企画の支出に、講師料は記入しません。
そのため、講師料を支出した場合は、⑥繰越額と⑦自主企画残高（C）で、講師料分の差額が発生します。

エ）講師料の実務対応

・講師料の振り込み実務は、ブロック・センター・店舗等生協職員が行います。
生協職員から連絡をいれさせていただく旨を講師に伝えてください。

・講師に支払う交通費も源泉徴収税の対象です。交通費を含めた講師料の源泉徴収の計算は、センター・店舗窓口の職員にお問い合わせください。

【参考】講師料に係る税額

講師手取り分	源泉徴収分	講師料（源泉分含む）
1,000円	113円	1,113円
2,000円	227円	2,227円
3,000円	341円	3,341円
4,000円	454円	4,454円
5,000円	568円	5,568円

⑥ 自主企画　報告書

2024年11月11日改定

記入日：　4月　20日　／　記入者：　本山協子	◎開催後、速やかにセンター、店舗、ブロック窓口に提出
コープグループ名 〇〇グループ	運営スタッフメンバー※募集人数の1～2割を目安に 生協　好子、愛知　太郎、本山　協子、三河　助合

開催内容

●日時：4月　20日(土)　10:00　～　12:00　●場所：△△会館調理室

（企画名）　親子クッキング

●参加人数(　親子10組　／22　)人

（当日の様子などを記入。写真）

〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇

出前学習会、生産者・メーカーによる学習を行った時は、別紙「まなび」の報告書も提出します

交通費申請の対象になるため運営メンバーを正確に記入してください

託児利用者から集めた託児料はここには入金せず、コープあいち職員に渡してください

収支結果

	収入結果	支出結果
自主企画補助額（または前回からの繰越額）	30,000円	
参加費　200　円×　10　人＝	2,000円	
会場費		1,100円
資料代		200円
その他消耗品（材料費）など		4,002円
講師料（源泉徴収分含む）		4,455円

●次回への自主企画繰越額
※講師料が発生した場合、自主企画で使える残高はこちらで確認してください

（収入計）32,000円 － （支出計）9,757円 ＝ （繰越額）22,243円

講師料が発生した場合は、⑦グループ用精算【C・当月末現金残高】と差額が生じます

☑	講師料が発生した場合は左の□欄にチェックをし、生協へ講師名、講師連絡先、講師料（交通費を含めて）の報告が済んでいるか点検してください
☑	託児費用が発生した場合は左の□欄にチェックをし、計画書にもチェックがあるか再度点検してください

【備考欄】	ｾﾝﾀｰ/店舗	ブロック長
都合によりスタッフメンバーが変更になりました。		承認後、共有フォルダにデータ保存

特記事項があれば記入します

⑦ グループ用　精算用紙

■提出時期　･･･活動の翌月５日までに投函

<u>※3 月は23日までに必着</u>

■提 出 先　･･･組合員活動支援部

⑧個人用と一緒に専用封筒で提出。活動がない月も提出します。

ア）支出したときは、必ず領収書を添付してください

・「領収書(レシート)」は費用を支払った証として必要です。

・紛失した時は支払い先に再発行を依頼してください。

・「請求書」を受け取った場合は、請求書も添付します。

・センター、店舗など事業所から依頼された活動で物品の購入が必要な場合は、事業所から支払います。グループからの支出ではありません。

イ）レシート・領収書の扱いについて

・レシート、領収書はのり付けします。(テープ貼りは控えてください)

・感熱紙タイプのレシートは熱で印字が消えます。車内放置や、ビニール袋での保管は避けましょう。

・レシートは切らずに長い場合は折りたたんで貼ってください。
コープ宅配の利用明細も切らずにそのまま貼付けてください。

・クレジットカードの利用明細などは、個人情報をマジックで消してください。

ウ）消費税インボイス制度の対応

・支払先がインボイス登録事業者かどうか確認します。
領収書等にＴから始まる13桁の番号があれば、インボイス登録事業者です。

・税率を確認します。
レシートに8%、10%の商品が混在している場合もありますので注意しましょう。

領収書
■スーパー●●店
名古屋市〇区･･
TEL052－＊＊＊＊＊
2023 年4月 19 日 12:30

登録番号 T123***456789

カタクリコ*	1	216 円
クロゴマ*	1	216 円
ガムテープ	1	330 円
合計		762 円

8%タイショウ　432 円
（内消費税　24 円）
10%タイショウ　330 円
（内消費税　30円）

お預かり　1062 円
お釣り　300 円

エ）電子帳簿保存法に関する対応

・2024 年1月より電子帳簿保存法が義務化され、コープグループの支出に関する電子データもコープあいちで保存する必要があります。

【対象】

物品の購入、有料施設・会場の予約、講師依頼の申し込みを、
インターネットやメール、FAX を使って購入・申し込みをした場合

➡電子帳簿保存法に関する説明は、34 ページ参照

2024年11月11日改定

⑦ グループ用精算用紙

2025 年 年 4 月 【対象期間】 3月21日～4月30日

グループ名	〇〇グループ	記入者	〇〇〇〇
登録ブロック	東三河・西三河・尾張東・尾張南・尾張北・(名古屋北)・名古屋南		

■定例会･ひろば開催費

活動は5月でも、4月に支払っているため記入します

領収書は裏面にのりで貼り付けてください

支出内訳 ※同じ支払は1行にまとめて記入できます					インボイス登録番号有		インボイス登録番号無	
活動日	活動内容	支出日	支払先名称	支出内容	(税込)8%	(税込)10%	(税込)8%	(税込)10%
4/15	定例会	4/2	〇〇コンビニ△店	資料コピー代	円	円	円	200円
	同	4/5	〇〇会館	会場費	円	1,100円	円	円
5/15	5月定例会	4/25	〇〇会館	会場費	円	1,100円	円	円
					円	円	円	円
				小計	円	2,200円	円	200円
				支払費用合計				2,400円

収入内訳(ひろば参加費)
円× 人＝ 円

●収支

運営費補助申請額		支払費用合計		収入(ひろば参加費)		追加費用補助		A 当月末残高
23,400円	ー	2,400円	＋	円	＋	円	＝	21,000円

5月以降は、前月末の残高(A)を記入します

■グループ連絡費補助精算

※年度初めま

●収支

固定金額		4月計上		B 連絡費年間残高
1,000円	ー	1,000円	＝	0円

■自主企画費用補助精算 ※講師料は記入しません

支出内訳 ※同じ支払は1行にまとめて記入できます					インボイス登録番号有		インボイス登録番号無	
	企画名	支出日	支払先名称	支出内容	(税込)8%	(税込)10%	(税込)8%	(税込)10%
4/20	親子クッキング	4/5	〇〇コンビニ△店	資料コピー代	円	円	円	200円
		4/15	△△会館	調理室使用料	円	1,100円	円	円
		4/18	〇〇青果	材料費	円	円	3,240円	円
		4/19	■スーパー■■店	材料費	432円	330円	円	円
					円	円	円	円
					円	円	円	円
					円	円	円	円
					円	円	円	円
					円	円	円	円
				小計	432円	1,430円	3,240円	200円
				支払費用合計				5,302円

収入内訳(自主企画参加費)
200 円× 10 人＝ 2,000 円

●収支

運営費補助申請額		支払費用合計		収入(自主企画参加費)		C 当月末現金残高
30,000円	ー	5,302円	＋	2,000円	＝	26,698円

自主企画で講師料が発生した場合、自主企画で使える残りの金額は、
⑥自主企画報告書に記載の繰越額で確認してください

当月末 費用補助現金残高	A＋B＋C＝	47,698円

手元に残っている現金と合致していることを確認してください

5月以降は、前月末の残高(C)を記入します

職員使用欄

組合員活動支援部		備考

⑧ 個人用　精算用紙

■提出時期　･･･グループでまとめて活動の翌月 5 日までに投函
※3 月は23日までに必着
■提 出 先　･･･組合員活動支援部
⑦グループ用と一緒に専用封筒で提出

※組合員活動ハンドブック P76「組合員活動に関わる費用補助ルール」も
併せてご確認ください

ア）活動後に記入し、会計の点検を受けます
・自家用車の場合、200円の下限でも距離数を記入します。
・会議・活動補助を申請する方は、雑費の欄に金額を記入します。
（＊申請にはブロック長の承認が必要です）
・**自主企画の当日運営スタッフは、交通費のみ**の申請ができます。
会議活動補助の申請はできません。
・活動に参加しなかった月は提出の必要はありません。

イ）駐車場を利用した場合
・インボイス登録事業者かどうか確認し記入。領収書は裏面にのり付けします。
➡インボイス登録事業者の確認の仕方は、18ページ参照
・自転車・バイクの駐輪場の領収書は不要です。
（自転車・バイクの補助は、駐輪場の使用に関係なく一律 200 円）

ウ）行政や他団体、コープあいちからの依頼の活動
・交通費と会議活動補助を申請できます。**必ずブロック長の承認**が必要です。
・費用補助を申請した2グループ以外の場合も申請できます。

エ）費用補助の振り込みについて
・個人の費用補助は半年分を合算してコープあいちから振り込みます。
・振り込み時期は、上半期分を12月頃、下半期分を5月頃に予定しています。

●こんなときは？●

2グループ分の申請を1枚にまとめて提出してもよいか？	個人への補助であっても、交通費の補助や会議・活動費補助はグループ単位で管理・把握する必要があるため、費用補助を申請するグループごとに作成をお願いします。

⑧ 個人用 精算用紙　2025年　4 月分　対象期間　3月21日 〜 4月30日

2024年11月11日改訂

登録ブロック	東三河 ・西三河 ・尾張東 ・尾張南 ・尾張北 ・名古屋北（〇） ・名古屋南	グループ名	〇〇グループ	氏名	生協好子

日時・場所・活動の種類		＜公共交通機関＞ 交通機関名	駅・バス停⇔駅・バス停	往復金額	敬老パス（片道100円）	＜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 往復距離	往復金額 キロあたり20円	＜駐車場代＞上限1,000円 インボイス登録番号あり	インボイス登録番号なし	雑費	会計点検印 サイン可
日時	4 月 15 日 10：00〜 12：00	名鉄バス	〇〇3丁目 ⇔ 〇〇駅	300								
場所	〇〇会館会議室	名鉄電車	〇〇駅 ⇔ △△駅	600								〇〇
活動内容（該当欄に〇つける）	定例会（〇）・ひろば ／ 自主企画・役割を持った参加	地下鉄	△△駅 ⇔ □□駅	640			km					
	企画名（必須）		⇔									
日時	4 月 20 日 10：00〜 12：00											
場所	△△会館 調理室				200	200	km					〇〇
活動内容（該当欄に〇つける）	定例会・ひろば ／ 自主企画（〇）・役割を持った参加											
	企画名（必須） 親子クッキング											
日時	4 月 25 日 10：00〜 12：00											
場所	〇〇センター 会議室						20 km	400	1,000		700	〇〇
活動内容（該当欄に〇つける）	定例会・ひろば ／ 自主企画・役割を持った参加（〇）											
	企画名（必須） ブロック協議会											
日時	月 日 ： 〜 ：											
場所												
活動内容（該当欄に〇つける）	定例会・ひろば ／ 自主企画・役割を持った参加						km					
	企画名（必須）											
日時	月 日 ： 〜 ：											
場所												
活動内容（該当欄に〇つける）	定例会・ひろば ／ 自主企画・役割を持った参加						km					
	企画名（必須）											
			小計欄⇒	1,540	200	200		400	1,000	0	700	
			小計合算欄⇒									

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
★駐車場代の領収書は裏面に貼り付けてください（印字消失の為テープ不可）

（精算用紙が2枚になる方は、小計を合算し1枚目に記入）

月精算 総合計	4,040	グループ会計点検印（サイン可）	〇〇

職員使用欄

処理日	組活担当者	経理担当者

会計の点検をお願いします

自主企画には会議活動補助はありません

敬老パスを利用した場合、公共交通機関名の記入は不要です

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

領収書は裏面にのり付けしてください

定例会・ひろば・自主企画・役割を持った参加のいずれかに〇をつけます。
自主企画・役割を持った参加の場合は、企画名または会議名も記入してください

３．年度末精算について

年度末(3 月20日)時点でグループに残っている
活動費用補助は、全額をコープあいちに返金します

※少額であっても活動費用補助の残金は毎年コープあいちへ返金します。

ア）返金の期日

・3 月 28 日までに返金します。

イ）返金のしかた

・2 月初旬に会計担当へ返金振り込み用の「ゆうちょ銀行払込取扱票」を郵送します。

※振り込み手数料はコープあいちが負担する振り込み用紙

ウ）振り込み手数料について

・郵便局の窓口や ATM で**現金**を送金する場合に必要だった加算料金(110円)は、2024 年 1 月 21 日で廃止になりました。
グループに残っている金額をそのまま振り込んでください。

・他、手数料がかかる場合は、残金から手数料を引いた額を振り込んでください。

●こんなときは？●

年度末精算の送付が 3 月 23 日に間に合わない	「⑦グループ用」「⑧個人用」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、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「⑦グループ用」は先に送ってください。

■ 参考資料 ■

～必要に応じてご確認ください～

４．期中での追加について

1. グループメンバーの追加について

既存グループに新メンバーが加入する際は、ブロック長の承認が必要です。

【申請の流れ】
ア）グループ代表からブロック長へ、追加メンバーの情報を伝えます
・名前、組合員番号など、組合員確認ができる情報。
・何月から加入するか。
・加入するグループで費用補助申請をするかどうか。

イ）ブロック長は組合員活動支援部に伝達します。

ウ）組合員活動支援部から、必要に応じて、メンバーの方に以下の書類を郵送します。
③個人用 登録用紙　⑦個人用 精算用紙

2. 費用補助の追加について

追加申請できる補助費用
・グループ運営費補助 ･･･　年度途中で運営費用が不足した場合
・自主企画費用補助 ･･･････　登録時に補助申請しなかったグループに限る

【申請の流れ】
ア） 申請の窓口は、ブロック、センター、店舗です。

イ）追加補助申請をする旨を伝え、期中追加申請書をもらいます。

ウ） 必要事項を記入し、早めに窓口のブロック、センター、店舗に提出します。

エ） 承認後、会計用口座へ申請額が振り込まれます。

5．ふれあいひろば・子育てひろばのルール

1. このルールは「ふれあいひろば」、「子育てひろば」の開催について定めたものです。

2. 開催目的と位置づけ

●ふれあいひろば

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。

●子育てひろば

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

「ふれあいひろば」、「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）「ふれあいひろば」、「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、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）「ふれあいひろば」で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）「子育てひろば」では飲食品は提供しません。参加費は無料とします。

5. 活動費補助

（1）「ふれあいひろば」「子育てひろば」の月1回の開催費用は、「⑦グループ用精算用紙」のグループ運営費補助の欄に記入します。

（2）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。

６．まなびの申し込みと報告

1. 実施可能な学習会について

ア）出前学習会（くらしのまなび）

・主な学習会を28、29ページで紹介します。掲載以外の内容もご相談ください。

イ）生産者・メーカーによる学習会

・コロナ禍以前と以降で生産者・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更しています。学習会開催を計画する際は、その都度、窓口となるブロック、センター、店舗へ問い合わせください。

・申込内容に応じて、ブロック、センター、店舗、組合員活動支援部（他団体へ講師のつなぎ）で対応します。

2. 実施の条件

〇開催に必要な参加人数

・<u>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。</u>

・複数のグループによる合同開催もできます。

・自主企画として行う場合は必ず地域の組合員のみなさんに広く案内するように計画します。

3. 開催の流れ

ア）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ブロック、センター、店舗へ相談をしてください。

イ）申し込み方法

別紙の申込書（P30）を記入し、ブロック、センター、店舗へ伝えます。

※⑤自主企画計画書とは別で記入が必要です。

ウ）報告書の提出

別紙の報告書（P31）を、開催1週間以内にブロック、センター・店舗へ提出します。

※⑥自主企画報告書とは別で記入が必要です。

7．コープサポーターに依頼できること

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。組合員がコープあいちの「く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こと

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

イ）新しいコープグループが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）自主企画での講師（定例会での講師はできません）

一例として

・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（地図上で災害時の行動を考える学習）

2．コープサポーターへの依頼方法

ア）依頼と相談先

ブロック、センター、店舗へ相談してください。

イ）委託料について

・コープサポーターへの支払いは生協がします。グループからは支払いません。

・コープサポーターに自主企画の講師を依頼する際の委託料は、自主企画費用補助（3万円）から捻出します。⑤計画書、⑥報告書の講師料に記載してください。

➡講師料の管理については、16ページ参照

＜おすすめの学習会＞　これ以外のテーマについてもご相談ください

分野	テーマ	講師	概要	費用
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
環境	循環型社会、 持続可能な社会の実現をめざして	職員 ブロック長	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
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
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
防災	「いざ」を体験的に考える「ぼうさいカフェ」	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
食育	BDHQ で「食べる」をはかってみよう！	コープ サポーター	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。	有料
食育	食の安全、 最新の話題から	東海コープ 商品検査センター職員	生協の基本的な食の安全の考え方について学びます。味覚官能テストや、野菜摂取量を測る「ベジチェック」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、詳しいお話が聞けます。（オンライン・出前学習可）	無料
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く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。	無料
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	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ます（オンライン・出前学習可）	無料
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、ご希望のテーマでくらし・介護について交流しましょう。	無料
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

くらし	知って安心！ くらしのお金 なんでも学習会	コープ サポーター	メインテーマを選んでミニ講座を開催します。 ①ライフプラン ②教育資金 ③子どものマネー教室 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
くらし	「終活」講座	葬祭事業部 コープ サポーター	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。	要確認
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
情 報	インターネット入門	職員	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
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。	要確認
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。	要確認
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。	要確認
平 和 国 際 交 流	「ユニセフ」って なあに	愛知県ユニセフ協会	さまざまなユニセフ活動や世界の子どもたちの現状、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も。	交通費
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 法人 アイキャン	フィリピンの子どもたちとの協同組合づくりの活動から協同組合のよさについて学びます。現地とオンラインでつなぐことができます。	有料

＜備考＞

・学習会の申込書（別紙）をブロック、センター、店舗へ提出ください。

・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。詳しいことは所属のブロック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(　)	コープグループ名	
希望する学習会の内容			
代表者 氏　名		組合員番号	
代表者 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　年　月　日(　)	
開催・時間	時　分　～　時　分		
予定参加人数	おとな　人　／　子ども　人 ＊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		

出前学習会 ※□にチェックを入れてください		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
開催会場名			
会場での飲食	□可　□否		
プロジェクター／スクリーン	□有　□無		
ガス台	□有　□無		
流し台	□有　□無		
調理実習を伴う学習会の場合 調理実習台の台数	台		

参加者６名以降は2枚目に記入してください。

要望事項　※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。

●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

窓口センター、店舗	ブロック長	組合員活動支援部
	講師の取次を組活に要請する時は○を記入	

センター、店舗、ブロックのみなさんは、東海コープへの手続きを済ませて、用紙の控えを組合員活動支援部までお送りください。組合員活動支援部で講師の取次が必要な場合は、開催日までの日にちにゆとりがあるよう、早めにご相談ください。

「出前学習会」≪くらしのまなび≫報告書

開催日より1週間以内に提出

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　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。

おすすめコメント　おすすめ商品（商品学習を行った場　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。

※匿名希望 ： □ する(ペンネーム　　　　　　) □ しない

●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

※報告書に添えて、事前企画書、可能な範囲で写真などをご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

８．託児の依頼方法

※組合員活動ハンドブックＰ83「託児つきの企画を検討されたい方へ」もご確認ください。

１．託児依頼の準備について

ア）託児の会場確保します

利用人数を想定して、託児会場も予約します。

イ）コープグループから託児団体に申込みます。

【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、引き受けが可能か相談します。
託児人数が多いときや他のイベントが重なった場合も託児者の確保が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事があります。
※自主企画の場合は運営スタッフと同じ位置づけ（交通費の補助）とします。

【開催日の１週間前を目処に】

託児申し込み人数を受託団体に伝えます。
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）。
※定例会については次月の開催日程を伝えておくとスムーズです。

２．託児費用について

ア）利用者が負担する託児料

託児を利用する方は、**お子さん１人につき 200 円**の託児料を負担します。

※以下の場合は託児費の負担はありません。

・定例会でグループメンバーが利用した場合。
・自主企画の運営スタッフが託児を利用した場合。

イ）利用者から集めた託児料の処理

利用者のから集めた託児負担金は、ブロック、センター、店舗の職員に渡します。

⑤自主企画計画書、⑥自主企画報告書の**収入計画・結果の欄にも記入しません。**

ウ）託児団体への費用支払いは、コープあいちより振り込みします。

コープあいちと契約のない団体に依頼の場合はあらかじめ職員にご相談ください。

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				

9．電子帳簿保存法について

1. インターネットで注文（予約）・購入の場合以下のデータをメールで送ります

・注文書データ
・注文請書データ
（または注文の受付メール）
・請求書データ
・領収書データ

（請求書データ・領収書データについて）
この2点は紙での提出も必要です
（ ⑦グループ用精算用紙に貼り付け）
※印刷ができない場合は、〇月〇日メール
送付済とメモ書きをつけてください

2. ファイルを添付する場合の例

送信
差出人: ××××.〇〇〇〇12345@････
宛先 ca.katudo@tcoop.or.jp
件名 名古屋北ブロック 〇〇〇グループ
本文; 名古屋北ブロック 〇〇〇グループ
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

このアドレスにメールを送ってください

■件名は、
「ブロック」
「グループ名」

■本文に記入
①グループ名と日付、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）

■添付ファイル
名称は変更しなくて
もかまいません

3. メールを転送する場合の例

送信
差出人: ××××.〇〇〇〇12345@････
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 〇〇〇グループ

本文; 名古屋北ブロック 〇〇〇グループ
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：〇〇〇
注文数：１個
価格：〇〇〇円
支払い方法：××××
＝＝＝＝＝＝
株式会社■■商店
×××××××××

■件名
可能ならグループ
名を追加

【参考】主なネットショッピングからの領収書のダウンロードについて

1. Amazon

支払い方法によってはAmazonからの領収書が発行されません。コンビニ、ATM、ネットバンキング、電子マネー支払い、代金引換を使うと Amazon からは領収書が発行できず、購入明細書のみの発行となります。

（パソコンの場合）

注文履歴　注文内容を表示　から　請求書のダウンロード、領収書のダウンロードができます。

（スマホの場合）

モバイル版、アプリ版の Amazon からダウンロードできません。PC 版サイトへの切り替えが必要です。Chrome であれば PC 版表示、iPhone の Safari の場合はデスクトップ版表示にブラウザメニューから切り替えて発行してください。

2. Yahoo ショッピング

サイト内のストアによって以下のように対応が様々です。

① 注文時の備考欄に「領収書希望」、宛名を「〇〇」と記載します。備考欄がないときは注文確定後に電話やメールでストアに領収書発行の依頼。

② 注文履歴の詳細を開き、「領収書を発行する」をクリックし、発行。
（支払方法がクレジットカード、PayPay、T ポイント、キャリア決済）

③ 商品発送メールに領収書発行 URL がついて来たらその URL をクリックして発行。

④ 納品書兼領収書で同封されてくるケース。（電子データがない場合）

3. 楽天の場合

① 楽天 ID を利用したお買い物の場合
購入履歴一覧　→「注文詳細を表示」をクリック→注文詳細内「**領収書**・請求書」から発行。

② 楽天 ID とパスワードを利用せずに注文した場合
ご注文内容確認ページ　→　受注番号・メールアドレスを入力→注文詳細内「**領収書**・請求書」から発行。

（□に矢印が入ったようなマーク、または縦点が3つマークからダウンロード）

※こちらに記載の情報は 2024 年 10 月時点での情報です。
お使いの機種や、ショッピングサイト仕様など変更になることもありますので、
最新の情報を各自でお調べいただきますようお願いします。

１０．Q&A

■活動と費用について

自宅を会場として使用することはできる？ その時の会場費は？	自宅を会場として使用することはできますが、会場費は支出できません。同様に自宅の土地を駐車場として貸した場合も支出できません。
定例会･ひろば等で講師料を支払い外部講師を依頼したい	定例会･ひろば等で学習会をする場合、定例会･ひろば開催費用から講師料を支出できません。自主企画として開催すれば、支出できます。 生協職員を講師とする場合は、ご相談ください。
自宅のプリンタで印刷･コピーした場合の費用は？	用紙１枚につき白黒 10 円、カラー20 円(紙代･インク代込み)に統一します。手書きの領収書を添付します。 インクカートリッジと用紙の費用をグループ補助費用で支払うことはできません。
子育て･ふれあいひろばで参加者の飲料などなど活動費から支出できる？	「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収支計画をしてください。「子育てひろば」は子ども用の飲食品は提供しません。定例会においては、飲食に関する支出はできません。

■精算について

支払いを立て替えた人が精算時に領収書忘れてきた	立て替えた人へのお金の支払いは、領収書(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締め切り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。
品物の代金を ATM で振り込みした。 品物の購入の領収書は振り込みの控えでよいか？	振り込みの控えでは何を購入したか判断ができません。払い込みの関する請求案内(振り込み案内)を添付してください。 事業者がインボイス登録事業者であれば、インボイスありに振り分けます。ATM振り込みの手数料は、特例として「インボイス有」に記載し、利用明細をつけます。
ネットで品物を買う時に送料がかかってしまう	送料がかかる場合は活動費から支出します。購入金額によって送料無料になるからと個人のものを一緒に購入することは避けてください。ネットで購入した際には電子帳簿に係るデータをメールで送ってください。 ➡電子帳簿保存法の詳細は、34 ページ参照

■提出について

会計書類をメールで送りたい	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。 ただし、電子帳簿保存法対象に係る電子データはメールで提出します。
書類の提出が毎月の締め切りに間に合わない	間に合わない場合でも、出来るだけ早い時期に提出してください。もし、次回の定例会までグループメンバーの書類が集まらない場合は、定例会後できるだけ早い時期に提出してください。

■インボイスに関して

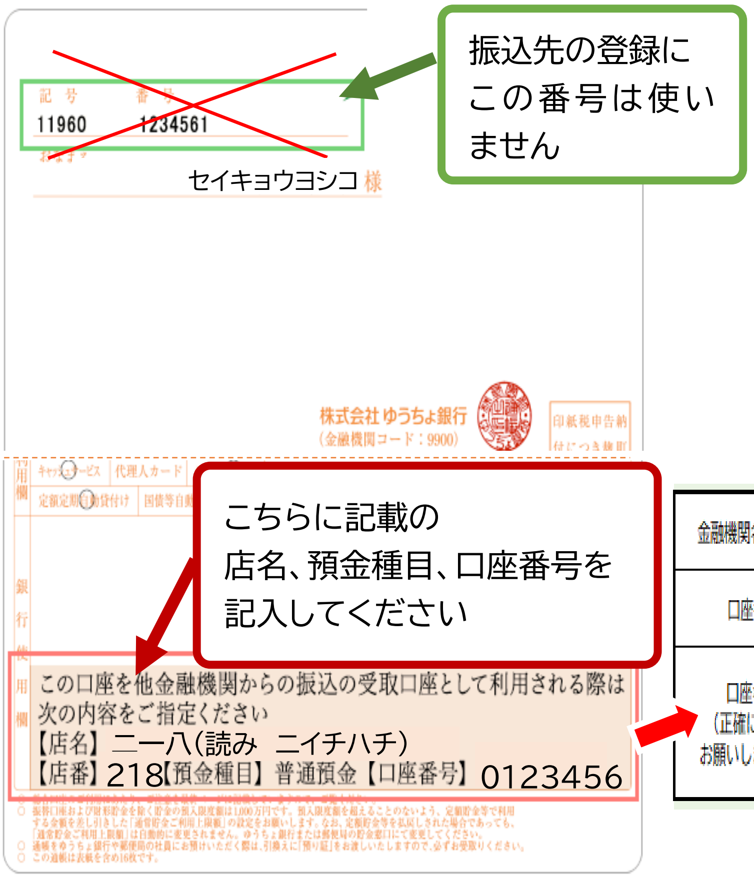
生協店舗でコピーをすると、領収書に「非課税」と表示される	インボイス無し・10％の欄に記入してください。（生協店舗のコピー機は内部処理ルールが異なるため、このようなルールで行います）
自動販売機やコイン式空調機など、領収書が発行されない	領収書が発行されない支出は、「インボイス登録無」欄に記入します。 領収書を紛失して再発行ができない場合も同様です。

■個人への補助について

自主企画の下見や前日準備について、運営スタッフの交通費は？	事前にブロック長にご相談ください。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⑧個人用精算用紙で申請します。当日以外の準備の会場費も、ブロック長が承認した場合は自主企画費用から支出できます。（会場費は、上限 3 万円の中で支出します）
費用補助申請をしていないグループで「役割をもった参加」を担った時の交通費等は？	交通費・会議活動補助の登録をしていないグループ（3つめ以降のグループ）で「役割を持った参加」を担った場合は、交通費・会議活動補助の補助対象です。ブロック長の承認が必要です。 自主企画の運営スタッフは、交通費のみ申請ができます。
募金や署名活動、平和行進に参加した時の交通費等は？	これらの活動は以前から交通費・会議活動補助の対象外です。ただし、それらの活動の中でブロック、センター、店舗から依頼されて「役割を持った参加」となった場合は補助対象となります。ブロック長の承認が必要です。

【１１】その他補足資料

■ゆうちょ銀行口座の記入について



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（〇で囲んでください）	0	1	2	3	4	5	6	
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								

··· Memo ···