

コープグループ ガイドブック 2026年度版



© やなせたかし



目 次

活動の手引き

1. コープグループってなあに？ 4
 - (1) 目的
 - (2) 役割
 - (3) コープグループを立ち上げるにあたり
 - (4) コープグループでできること

2. コープグループをはじめるには 5
 - (1) 登録をします
 - (2) 費用補助があります
 - (3) グループ活動の1年のおおよその流れ

3. 登録用紙について 6
 - (1) コープグループ登録用紙(表)
年間活動計画書 費用補助仮払い申請書(裏)
 - (2) 会計用 登録用紙
 - (3) 個人用 登録用紙

4. 定例会について 14
 - (1) 開催について
 - (2) 定例会でできること
 - (3) 費用補助について
 - (4) 費用補助の対象外となるもの
 - (5) その他、よくあるお問い合わせ
 - (6) 会議・活動報告書

5. 自主企画について 18
 - (1) 自主企画とは
 - (2) 自主企画でできること(事例紹介など)
 - (3) 開催までの流れ
 - (4) 企画について
 - (5) 募集について
 - (6) メーカー・生産者、職員の学習会を希望される場合

- (7)自主企画 計画書の記入方法
- (8)自主企画 報告書の記入方法

6. 精算用紙について 24

- (1)グループ用 精算用紙
- (2)個人用 精算用紙
- (3)依頼書の運用について ※役割をもった参加をした場合

7. 年度末精算について 32

参考資料 ※必要に応じてご確認ください

1. ふれあいひろば・子育てひろばについて34

2. コープサポーターについて35

3. 電子帳簿保存法について36

4. その他の補足資料37

- ・組合員番号の確認方法について
- ・ゆうちょ銀行の記入について
- ・組合員活動に関わる費用補助のルール
- ・託児つきの企画を検討されたい方へ

5. おすすめ学習会42

6. よくある質問44

※組合員活動支援部公式 Instagram「くみかつ」がはじまりました。

グループ活動の様子や企画の案内なども紹介できます。
ぜひ、ブロックにご相談ください。

※自主企画の事前案内などご相談ください。
※掲載する場合、写真に写っている方全員の
掲載許可が必要です。



@COOP_AICHI_KUMIKATSU

1. コープグループってなあに？

(1) 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。

(2) 役割

- ① 地域の組合員のくらしに必要なテーマに沿って、くらしを豊かにする活動に取り組みます。
- ② 可能なグループは行政や地域団体と連携した取り組みの窓口となり、地域のみなさんと一緒にくらしやすいまちづくりをすすめます。

(3) コープグループを立ち上げるにあたり

- ① 登録期間は3月21日～翌年3月20日までの1年間です。
- ② メンバーは組合員3名以上～20名位までで作れます。
- ③ グループ名は自由です。
- ④ テーマを決めます。複数のテーマも可能です。
例：商品・環境・平和・子育て・福祉など
- ⑤ メンバーの中から代表と会計を1名ずつ決めます。
 - 代表の主な役割 … グループと生協の連絡の窓口となります。
 - 会計の主な役割 … グループの活動費の管理をします。

*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。

(4) コープグループでできること

- ① 定例会が開催できます。(オンラインも可)
 - ・定例会はグループメンバー同士が集まり、生協の活動やくらしに関する情報交換や共有、学習会や企画を行う準備をする場です。
- ② 自主企画が開催できます。
 - ・自主企画はグループメンバーが主体となって企画の立案、準備、運営する活動です。自主企画ではグループ以外の組合員、未組合員でも参加可能な企画を実施できます。
(例) 講師を呼んでの学習会、料理教室、ワークショップなど

2. コープグループをはじめするには

(1) 登録をします

① 組合員を3名以上集めます。

身近な地域での活動を基本とし、広がりを作っていくこととするため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登録を呼びかけます。

② グループメンバーの中で代表と会計を決めます。

③ 登録用紙を3種類提出します。

登録に必要な用紙	記入する方
コープグループ登録用紙 兼 年間活動計画書 費用補助仮払い申請書	全員で記入
会計用 登録用紙	会計が記入
個人用 登録用紙	個人で記入

(2) 費用補助があります

① コープグループの組合員が、自主自発で協同して暮らしを守り、住みやすいまちづくり活動をすすめるため「組合員の家計から持ち出し分を少なくする」という考え方で組合員活動の一部に補助があります。

② 補助にはグループへの補助(運営費、連絡費、自主企画費など)とグループメンバーへの補助(交通費や役割をもった参加への補助など)の2種類があります。

(3) グループ活動の1年間のおおよその流れ

2月 : オリエンテーション開催 (各ブロック)

4月 : 新年度の登録用紙提出・活動費の振込

9月 : 上半期の活動締め

10月 : 上半期の活動精算書類提出

※個人補助金の振込 年2回(上半期・下半期)

2月 新年度 オリエンテーション(各ブロック)

3月 年度の活動締め・精算書提出・グループ補助費用残金の返金

3. 登録用紙について

(1)－表面 コープグループ登録用紙

- 提出期限 …… 4月5日までに提出。 ※(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できます。
- 提出先 …… ブロック、センターまたは店舗に提出。
※提出後に活動費用を振り込みますので、早めに提出をお願いします。

** 登録用紙の記入方法 ****

① コープグループ名

- ② 活動のテーマ ※複数テーマでの活動も可能です。
※子育てひろば、ふれあいひろばを開催するグループはその旨記載ください。
子育てひろば、ふれあいひろばとは ➡ 34 ページをご参照ください。

③ 登録ブロック

④ 代表者の情報

⑤ 会計者の情報

- ・代表・会計の電話番号は連絡がとりやすい番号を記入して下さい。
- ・記入いただいたメールアドレスはブロックもしくは組合員活動支援部より連絡する場合に使用させていただきます。登録のご協力をお願いいたします。

⑥ グループメンバーの情報

- ・代表・会計以外の方の情報を記載ください。
- ・組合員番号、連絡がとりやすい番号を記載ください。

⑦ グループ人数

⑧ 費用補助申請グループ(※1)

- ・該当メンバーがグループで交通費などの費用補助申請をする場合○を記入。
 - ・グループ側で、どのメンバーが費用補助申請をするか把握しておくことと精算時にスムーズです。
- (※1)コープグループの活動は、登録するグループ数に制限はなく、活動できる範囲内であれば複数登録できます。ですが、費用補助申請できるのは1組合員 2 グループまでとなっています。

【その他注意点】

- ・住所は省略せず正しく記入してください。
- ・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。

① コープグループ登録用紙（2026年度）

2026年度 1月改定

記入日: 2026年 月 日

グループ名:	①	テーマ:	②
--------	---	------	---

ブロック:	③	ブロック
-------	---	------

※ひろばを開催するグループの場合
「子育てひろば」または、「ふれあいひろば」と記入してください。

1. 代表氏名	④	組合員番号:	
電話番号:		mailアドレス:	◎
住所:	〒 -		

このグループで補助精算をする場合は○	⑧
--------------------	---

2. 会計氏名	⑤	組合員番号:	
電話番号:		mailアドレス:	◎
住所:	〒 -		

このグループで補助精算をする場合は○	⑧
--------------------	---

このグループで補助精算する場合は
「補助申請」に○をつけてください。↓

⑥	代表・会計以外のメンバー氏名	組合員番号	連絡が取りやすい番号	補助申請
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※記載にあたってはガイドブックP6～7ページをご確認ください。
※必ず両面を記入し、4月5日を目途にブロック、センターまたは店舗に提出してください。
※記入いただいた個人情報にはコープグループ活動以外には使用しません。

グループ人数	⑦	名
--------	---	---



(1)－裏面 年間活動計画書 費用補助仮払い申請書

** 登録用紙の記入方法 ****

① 定例会・ひろばの開催予定・または計画

- ・ 活動内容や日程などを記入してください。既に決定している事項は正確に記入してください。
- ・ 未決定の場合は、おおよその予定・計画を記入してください。

② 自主企画

- ・ 既に決定している場合は企画内容や日時など正確に記入ください。
- ・ 企画する可能性がある場合はおおよその予定・計画で構いません。

③ その他の活動

- ・ 行政や他団体への企画の参加、ブロック協議会への参加など予定があれば記入ください。

④ 会場費

- ・ 年間で負担するおおよその会場費を記入してください。

⑤ 資料代（*定例会で使用する資料のコピー代など）

- ・ 年間で負担するおおよその資料代を記入してください。

⑥ その他

- ・ 年間で負担するおおよその消耗品、切手・文具代などを記入してください。

⑦ グループ運営費補助

- ・ ④会場代、⑤資料代、⑥その他を合算した金額を記入してください。

⑧ グループ連絡費補助

- ・ 一律 1,000 円計上します。

⑨ 自主企画費用補助

- ・ 自主企画費用を申請する場合は「30,000 円」、しない場合は「0 円」と記入してください。

⑩ 年間費用補助予算振込額

- ・ ⑦グループ運営費補助、⑧グループ連絡費補助、⑨自主企画費用補助を合算した金額を記入してください。
- ・ 活動費の振込は書類提出後、3週間程度かかります。

定例会や自主企画については14～23ページをご参照ください。

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。	その他活動 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。 役割を持った活動には別途依頼書が必要です
4 ～ 6月			
7 ～ 9月	①	②	③
10月 ～ 12月			
1 ～ 3月	(年度末精算)	(年度末精算)	

◎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	④	⑦
	資料代	⑤	
	その他(消耗品、切手、文具など)	⑥	
グループ連絡費補助	※グループに年1回の補助(⑦グループ用精算用紙に計上)		⑧ 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?	⑨ (する→30,000円 しない→ 0円)	
■年間費用補助予算振込額			申請額合計 ⑩

※ 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

申請いただいた口座にグループの運営費を振り込みます。

- ① 提出期限 …… 4月5日までに提出。
※(1)コープグループ登録用紙 兼 年間活動計画書・費用補助仮払い申請書と一緒に提出してください
※新規登録グループは登録時に随時提出できます。
- ② 提出先 …… ブロック、センターまたは店舗に提出

** 登録用紙の記入方法 ****

- ① 登録ブロックに○をつけてください。
- ② コープグループ名
- ③ 振り込み先の金融機関口座情報
 - ・グループ補助費は個人の口座へ振り込みをさせていただきます。
 - ・仮払い申請の手続き上、記入が必要です。昨年と同じ場合でも記入してください。

会計担当の役割について

- ① グループの予算を管理します
 - ・3つの区分(3つの財布)ごとに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、子育てひろば開催時の費用を管理。
 - グループ連絡費補助
 - ・電話など領収書の出ない費用に充てます。
 - ・上期の、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一致しているか確認してください。
- ② 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。
 - ③ 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
 - ・提出は年2回(上期分、年度末分)です。※組合員活動支援部より事前にご案内いたします。
 - ・グループ用は、活動に対する支払いが0円の場合でも「0」と記入して提出します。
(費用補助の残高をコープあいち経理部で点検をするため)
 - ・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。
 - ④ 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32ページをご参照ください。
 - ※会計の役割が1人に集中しないよう、できるだけ交代で担当しましょう。

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○をつけてください)	① 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	② ○○○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 ③	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。

※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

既に登録されている情報に変更がない場合 → 提出の必要はありません。

新規・変更登録がある場合 → 必ず提出します。

① 提出の目安 … 4月20日頃に提出

- ・ 代表者はグループ内で提出者をまとめてください
- ・ 間に合わない場合でも、できるだけ早めに提出してください。

② 提出先 …… 組合員活動支援部へ郵送してください。

** 登録用紙の記入方法 ****

① 組合員番号

② 氏名

③ 費用補助を申請するコープグループ名と該当ブロック

- ・ 交通費の費用補助を申請するコープグループ名を記入してください。
- ・ 該当ブロックに○をつけてください。
※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。

④ 費用補助の振込先

- ・ 宅配で登録している口座か宅配以外の口座を✓してください。
- ・ 宅配以外の口座を希望される場合は「金融機関の情報」を記入してください。
※費用補助振込先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。

【提出上での注意点】

- ・ (1)コープグループ登録用紙と、(3)個人用 登録用紙で費用補助を申請するグループが異なるよう気を付けてください。
- ・ グループが異なる場合は(3)個人用に記載のグループが登録されます。

③ 個人用（変更・新規）登録用紙

2024年12月16日改訂

2026年度の費用補助申請グループおよび費用補助振込口座が
2025年度の登録と変更がある場合のみ記入してください

組活
登録

組合員番号(7桁)	①	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い
名前	②	

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
③ ①	東三河 西三河 尾張東 尾張南 尾張北 名古屋北 名古屋南
②	東三河 西三河 尾張東 尾張南 尾張北 名古屋北 名古屋南

※ 指定した費用補助申請を登録するグループは1年間変更ができません。

④ 費用補助振込先 **新規登録または振込口座を変更する場合のみご記入ください**

宅配の引落口座に指定する方 ← ※口座情報の記入は不要です

宅配の引落口座以外を指定する方

↓ ↓ ↓

◎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			店
口座番号	普通・当座(○で囲んでください)		
口座名義 (正確に記入を お願いします。)	フリガナ		

※ 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. 定例会について

グループメンバー同士が集まり、生協の活動や暮らしに関する情報交換や共有、学習会や企画を行う準備をする場です。

(1) 開催について

- 定例会は基本的に月 1 回開催です。
- 月内に 2 回開催したい場合は、年間 12 回の枠内で調整します。
- 開催後は必ず「会議・活動報告書」をブロックに提出します。
※補助対象は 12 回分となります。

(2) 定例会でできること

- テーマや地域の話題、暮らしの近況や困りごとなどを出し合う。
- 学習会・ミニ講座の開催
* 自主学習や講師料が発生しない場合のみ開催できます。
コープあいち職員、東海コープ職員が講師の場合も可能です。
メーカーや生産者・講師料が発生する場合は自主企画となります。
- 企画づくり・次の活動計画の相談
- 試食・商品学習 * 費用補助なし
- ワークショップ・手作り企画など

(3) 費用補助について

① グループへの補助

運営費	定例会の開催に関わる会場費・資料代(コピー代)・文具など消耗品、切手などの通信費
連絡費	領収書のでない費用 ※1グループに年 1 回 1,000 円の補助します

② グループメンバーへの補助

交通費	会場までの交通費 ※1組合員2グループまでの補助申請登録グループ
-----	----------------------------------

(4) 費用補助の対象外となるもの

① グループへの補助

会場費	・1 月に 2 回以上開催した場合 ※都合により開催できなかった定例会を翌月に持ち越す場合は対象 ・組合員の自宅で行う場合 ・テーマパークなどの入園料、入場料
資料代	・書籍や DVD (やむを得ず必要な場合は、事前にブロック長へ相談)

	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭用プリンターインクやコピー用紙の購入費 ※自宅でのコピーは用紙1枚につき白黒10円、カラー20円を補助
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・組合員の私物を借りた場合の謝礼やレンタル費用 ・飲食に伴う費用 ※来場者へ飲食を提供する場合は自主企画として計画します ・見学先へのお礼(手土産等)

② グループメンバーへの補助

交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・1カ月に2回以上開催した場合の交通費 ・タクシー代・高速代・新幹線代などの交通費
-----	--

※メーカー・生産者、講師を呼んでの学習会など講師料が発生する学習会について
定例会で開催する場合は費用補助対象外となります。

(5) その他、よくある問い合わせ

① コープあいち職員を講師として呼んで学習会をしたい場合

- 開催を希望する場合はブロックにご相談ください。
- 職員は通常業務の合間での対応となるため必ずしもご希望の日時どおりに調整できない場合があります。
- 開催にあたっては、参加人数の目安を5名以上としています。参加人数が不足しそうな場合は近隣のグループに声をかけるなど合同の開催などをご検討ください。

② 託児を呼んで開催したいときは？

- ガイドブックのP40「託児の企画を検討されたい方へ」をご参照ください。
- 定例会でメンバーの託児利用料（お子さんひとりにつき200円）は不要です。
- 託児団体への支払いはコープあいちが行います。

③ 年度途中で費用が不足した場合は？

- 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。
- ➡ 期中での費用補助の追加申請についてはブロックにご相談ください。

定例会についてはP44ページのQ&Aもご参照ください。

(6) 会議・活動報告書

定例会・ひろばの開催後に必ず提出してください。

- ① 提出期限 …… 活動後、1週間以内に必ず提出。
- ② 提出先 …… ブロック、センターまたは店舗に提出。

** 登録用紙の記入方法 ****

- ① コープグループ名
- ② 記入者氏名
- ③ 開催日時
 - ・ 開催時間を必ず記入してください。
- ④ 開催場所
- ⑤ グループメンバー参加者氏名
- ⑥ 定例会での託児の有無
 - ・ 託児を依頼して開催した場合は「あり」、依頼していない場合は「なし」と記入してください。
- ⑦ (ひろばの開催の場合) 参加人数 ※定例会の場合は記入の必要なし
- ⑧ 定例会の開催内容
 - ・ どんなことをしたか? どんな事を話し合ったか? など具体的に記入してください。今後計画している事や、やってみたい事なども記入してください。
 - ・ 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。
- ⑨ 次回の開催予定日時
- ⑩ 次回の開催予定場所
- ⑪ ブロック長へ伝えたい事や相談などあれば記入してください。

④ 会議・活動報告書(定例会・ひろば用)

2025年12月24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 月 日

コープ グループ名	①		氏名	②
報告記入欄 ※開催時間を必ず記入してください				
開催日時	③ 月 日 () : ~ :			
開催場所	④			
グループメンバー参加者氏名:	⑤			
定例会での託児依頼	⑥ <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	ひろば参加人数(⑦)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などを記入 ⑧			
次回予定	月 日 (⑨) : ~ :			
開催予定場所	⑩			
ブロック長へ 伝えたいこと	⑪		センター・店舗	ブロック長

5. 自主企画について ～地域でつながる・学ぶ・楽しむ場をつくろう

(1) 自主企画とは

グループメンバーが中心となり企画し、地域の組合員にも広く呼び掛ける企画です。

目的:組合員同士が学び合い、交流する場をつくること。

(2) 自主企画でできること(事例の紹介)

- コープの商品をもっと知る (コープ商品のファンになろう)
 - ・メーカー・生産者を講師に商品学習やクッキング。
- 暮らしのテーマに沿ったイベント
 - ・ヨガや体操で健康維持、リサイクルや食品ロスなど、SDGs の課題を学ぼう！
- 親子で参加できる楽しい企画
 - ・親子で食育、親子ヨガ、童謡や読み聞かせで楽しい時間を一緒に。
- みんなの暮らし、もっと安心できるように。。。
 - ・食の安全や防災学習、平和の語り合い、福祉サービスや葬祭の学習など
知っておくと安心が広がるよ～。

(3) 開催までの流れ

- ① 企画の決定:日時、内容、運営スタッフや役割分担など相談し、決定します。
- ② 計画書の提出:計画書をブロックへ提出します。
- ③ 募集:地域の組合員に広く案内ができるようにすすめます。
- ④ 準備:当日の進行や必要備品・材料の準備をすすめます。
- ⑤ 開催当日:事故やケガのないよう安全に配慮して運営をすすめます。
- ⑥ 報告:開催後、開催報告書をブロックに提出します。

(4) 企画について

- 予算の基本枠
 - ・自主企画補助3万円以内です。
 - ・講師料の支払いは別途コープあいちが対応します。
- 参加費の設定
 - ・材料費やメーカー・生産者学習会などは参加費で一部負担できるよう計画します。
- メンバーへの補助の範囲
 - ・運営スタッフは交通費のみ補助があります。運営スタッフは参加人数の1～2割です。
 - ・準備段階の交通費は補助の対象外となります。
- 託児費用
 - ・子ども1人につき200円を負担するようにします。(当日回収 → 職員へ)

※託児については P41 ページもご参照ください。

(5) 募集について

○ 基本はチラシを作成して参加の募集をします。

【チラシ掲載時での必須項目の内容】

企画名／日時／会場／内容／参加費／応募方法／定員／締め切り／主催名／
※個人情報の取扱い／※写真・動画の広報利用について／託児(設ける場合)

【個人情報の取扱いについての定型文】

お申し込みの際にご記入いただいた個人情報は、本企画の運営およびご連絡のためにのみ利用し、その他の目的には使用いたしません。

【写真・動画の広報利用についての定型文】

当日の開催の様子を撮影し、SNS・広報紙・ホームページ等に掲載させていただく場合がございます。掲載が難しい方は、事前にお知らせください。

○ チラシの作成後はブロックに点検を依頼します。(誤記や情報漏れを防ぐため)

○ 案内チラシについて、センターチラシ(宅配の商品案内と一緒に配布)や店舗での掲示ができます。どちらも希望があればブロックに依頼します。

○ 広報(コープあいちのホームページ・SNS)の利用について

・コープあいち公式ホームページ「交流イベントサイト」や、組合員活動支援部公式

Instagram「くみかつ」でも案内ができます。希望があれば、ブロックに依頼します。

※急な依頼や掲載枠の関係などでご期待に添えない場合もあります。

希望される場合は早めにご相談ください。

(6) メーカー・生産者、コープサポーター、職員の学習会を希望される場合

○ 宅配センター、店舗、ブロックに気軽にご相談ください。

○ 開催に必要な参加人数は大人が 10 人以上(うち組合員は 5 名以上)の参加が条件です。

※メーカー・生産者、講師を呼んでの学習会など講師料が発生する学習会について

定例会で開催する場合は費用補助対象外となります。

○ メーカー・生産者、コープサポーターの学習会を開催した場合、費用はコープあいちが支払いますが、講師料として必ず 5,000 円を支出計上してください。

○ 企画は 2 か月前を目安に計画してください。

・メーカーの要請は職員を通じて行います。直接連絡することはしないでください。

(7) 自主企画 計画書の記入方法

- ① 提出期限 …… 企画が決まり次第、提出してください。
※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
- ② 提出先 …… ブロック、センターまたは店舗に提出してください。
※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、ブロックにご相談ください。

** 登録用紙の記入方法 ****

- ① コープグループ名
- ② 運営スタッフメンバー
・募集人数の1～2割を目安に運営に関わるスタッフの氏名を記載してください。
- ③ 実施する日時・場所・企画名・募集人数
- ④ 企画内容
・企画趣旨や目的、どのような企画なのか？対象者(組合員、地域住民)
実施方法(学習会・体験・交流など)、外部講師は呼ぶのか？など具体的に記載ください。
- ⑤ 自主企画補助額・または繰越額を記入
- ⑥ 参加費 ※参加費を募って企画する場合は記入
- ⑦ 会場費・資料代・その他消耗品・講師料など
- ⑧ 次回への自主企画繰越額
- ⑨ 講師を依頼して講師料が発生する場合
※左の口にチェックし、講師名と連絡先を記入してください。
- ⑩ 託児費用を依頼する場合
※左の口にチェックしてください。
- ⑪ 備考欄

【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

⑤ 自主企画 計画書

2024年11月11日改定

記入日: 月 日 / 記入者:		◎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		運営スタッフメンバー※募集人数の1~2割を目安に	
①		②	
企画内容	●日時: 月 日() : ~ : ●場所:		③
	(企画名)		
	●募集人数()人		
	(趣旨・目的などを記入)		
④			

		収入予定	支出予定
収支計画	自主企画補助額 (または前回からの繰越額)	⑤	
	参加費 円×⑥ 人=		
	会場費		⑦
	資料代		
	その他消耗品(材料費)など		
	講師料(源泉徴収分含む)		
●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)
		⑧	=

⑨ 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 連絡先

⑩ 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】	⑪	センター/店舗	ブロック長
		承認後、チームスフォルダにデータ保存	

(8) 自主企画 報告書の記入方法

- ① 提出期限 …… 開催後、1週間以内に提出。
- ② 提出先 …… ブロック、センター、店舗に提出。
※企画終了後、必ずブロックに提出してください。

** 登録用紙の記入方法 ****

右側のフォーマットを参照に以下の項目を記入してください。

- ① コープグループ名
- ② 運営のスタッフメンバー
・ 募集人数の1～2割を目安に運営に関わるスタッフの氏名を記載してください。
- ③ 実施した日時・場所・企画の名称・実際の参加人数
- ④ 開催報告
・ 当日の様子などイメージできるように記入をお願いいたします。写真も大歓迎です。
- ⑤ 自主企画補助額・または繰越額を記入
- ⑥ 参加費 ※参加費を募って企画した場合に記入
- ⑦ 会場費・資料代・その他消耗品・講師料など
- ⑧ 次回への自主企画繰越額
- ⑨ 講師料が発生した場合 ※左の口にチェックし講師名と連絡先を記入。
- ⑩ 託児費用が発生した場合 ※左の口にチェック
- ⑪ 備考欄
・ ブロック長に伝えたい事などありましたら記入してください。

【その他注意点】

- ① 収支結果の記入について
・ 報告書への支出の記入は、税率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。
- ② 講師料の実務対応について
・ 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。

⑥ 自主企画 報告書

2024年11月11日

記入日: 月 日 / 記入者:		◎開催後、1週間を目安にセンター、店舗、ブロック窓口に提出	
コープグループ名 ①		運営スタッフメンバー※募集人数の1~2割を目安に ②	
開催内容	●日時: 月 日() : ~ : ●場所: ③		
	(企画名)		
	●参加人数()人 (当日の様子などを記入。写真)		
	④		

		収入結果	支出結果	
収支結果	自主企画補助額 (または前回からの繰越額)	⑤		
	参加費 <input type="text"/> ⑥ × <input type="text"/> 人 =			
	会場費			
	資料代			
	その他消耗品(材料費)など		⑦	
	講師料(源泉徴収分含む)			
●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)	(支出計)	(繰越額)
		<input type="text"/>	— ⑧ = <input type="text"/>	<input type="text"/>

- ⑨** 講師料が発生した場合は左の口欄にチェックをし、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
- ⑩** 託児費用が発生した場合は左の口欄にチェックをし、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】 ⑪	センター/店舗	ブロック長

承認後、チームスフォルダにデータ保存

6. 精算用紙について

精算は年 2 回です。精算方法は事前に組合員活動支援部から案内します。

- 上半期の精算:3 月 21 日～9 月 20 日分
- 年度末の精算:9 月 21 日～翌年 3 月 20 日分

提出する書類はグループ精算用紙、個人用精算用紙の 2 種類です。

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。

(1) グループ用 精算用紙について

**** グループ精算用紙の記入方法 ******

■定例会だけ開催した場合

①	グループ名	
②	記入者氏名	
③	登録ブロック	登録ブロックに○
④	グループ運営費補助	登録時に申請したグループ運営費補助額を記入
⑤	年間費用補助合計	グループ運営費補助+グループ連絡費の金額を記入
⑥	開催日	半期分の定例会の開催日を記入
⑦	支払費用	半期分の定例会にかかった費用を記入
⑧	税率別の支払い合計	半期分の税率 10%、8%の合算を記入
⑨	支払い費用合計	半期分の支払い費用+グループ連絡費の合算を記入
⑩	定例会・上半期残高	※下記の精算用紙に金額を転記してください。

■ひろばを開催した場合

①	グループ名	グループ名を記入
②	記入者氏名	
③	登録ブロック	登録ブロックに○
④	グループ運営費補助	登録時に申請したグループ運営費補助額を記入
⑤	年間費用補助合計	グループ運営費補助+グループ連絡費の金額を記入
⑥	開催日	半期分の定例会の開催日を記入
⑦	支払費用	半期分の定例会にかかった費用を記入
⑧	税率別の支払い合計	半期分の税率 10%、8%の合算を記入
⑨	支払い費用合計	半期分の支払い費用+グループ連絡費の合算を記入
①	参加費・参加人数	半期分の参加費と参加人数を記入
②	収入	それぞれの収入を記入
③	参加費合計	参加費の合計を記入
④	定例会・上半期残高	※下記の精算用紙に金額を転記してください。

⑦ グループ用精算用紙

2026年3月21日～2026年9月20日(上期)

表面

グループ名	①	記入者氏名	②
登録ブロック	③ 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・ひろば開催にかかる費用補助精算

① 年間費用補助	グループ運営費補助 (会場費+資料代+その他)	④	円
	グループ連絡費補助		1000 円
	年間費用補助合計①	⑤	円

② 支払い費用 ※必ず領収書を添付してください

月度	⑥ 開催日	支出内容	税	⑦ 支払費用
4 月度 (3/21-4/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
5 月度 (4/21-5/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
6 月度 (5/21-6/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
7 月度 (6/21-7/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
8 月度 (7/21-8/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
9 月度 (8/21-9/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
税率10%支払合計				⑧ 円
税率8%支払合計				円
グループ連絡費 (領収書不要)				1,000 円
支払い費用合計②				⑨ 円

③ ひろば参加費

月度	① 参加費 (ひとり)	参加人数	② 収入
4 月度 (3/21-4/20)			円
5 月度 (4/21-5/20)			円
6 月度 (5/21-6/20)			円
7 月度 (6/21-7/20)			円
8 月度 (7/21-8/20)			円
9 月度 (8/21-9/20)			円
参加費合計③			③ 円

定例会・上期残高 ①—②+③	⑩ ④ 円
----------------	-------

■定例会・自主企画を開催した場合

定例会に加えて自主企画を開催した場合は「自主企画にかかる費用補助精算」(グループ精算用紙の裏面)を記入してください。

**** 自主企画にかかる費用補助精算の記入方法 ******

①	開催日	開催月の横に開催日を記入
②	支払費用	10%、8%それぞれ分けた支払い費用を記入
③	税率別の支払い合計	税率別の支払い合計額を記入
④	支払い費用合計	税率 10%支払合計 + 税率8%支払合計額を記入
⑤	自主企画参加費	参加費を集めた場合は以下の項目を記入 ・開催日 ・企画名 ・1人あたりの参加費 ・参加人数 ・収入
⑥	参加費合計	・収入の合計を記入
⑦	自主企画・上期残高	・30,000 円 - 支払い費用合計 + 自主企画参加費合計の金額を記入

【講師料に支払いについて】

講師への支払いはコープあいちが行いますが、講師料は自主企画の中からやりくりします。使用した金額はメモしておきましょう。

【領収書・レシートの取り扱いについて】

月度ごとの支払い費用欄と一致するよう、以下のように仕分けをしてください。

1. 支払い月度ごとに分ける。
2. 使用目的で分ける。
 - ・定例会・ひろば
 - ・自主企画
3. それぞれをホッチキスで留める。 ※複数枚の場合は必ずとめてください。

【注意】

- ・支払いには必ず領収書が必要です。
- ・感熱紙のレシートは印字が消えないよう、暑い場所で保管しないようお願いします。

■ 自主企画にかかる費用補助精算

① 自主企画費用補助

30,000 円

② 支払い費用 ※必ず領収書を添付してください

① 月度	開催日	支出内容	税 ②	支払費用
4 月度 (3/21-4/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
5 月度 (4/21-5/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
6 月度 (5/21-6/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
7 月度 (6/21-7/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
8 月度 (7/21-8/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
9 月度 (8/21-9/20)		会場費・資料代・その他	10%	円
		その他	8%	円
税率10%支払合計 ③				円
税率8%支払合計 ③				円
支払い費用合計②				④ 円

③ 自主企画参加費

⑤ 開催日	企画名	参加費 (ひとり)	参加人数	収入
				円
				円
				円
				円
				円
				円
参加費合計③				⑥ 円
自主企画・上期残高 ①—②+③				⑦ 円

【講師料の支払いについて】

※講師への支払いは生協が行いますが、講師料は自主企画費用の中からやりくりします。使った金額としてメモしておきましょう。

職員使用欄		
処理日	組活	経理

(2) 個人用 精算用紙

定例会・自主企画の参加や役割をもった参加など個人の活動参加に関わる費用補助の精算をします。

** 個人用精算用紙の記入方法 *****

■定例会・自主企画だけ申請の方

①	日にち・時間・活動内容について	活動内容は該当に○ ひろばの場合は未記入
②	使用した公共交通機関	
③	敬老パス	使用した場合は片道100円を記入
④	自転車・バイク	片道 1 キロ以上使用した場合は記入 一律200円
⑤	自家用車	20円×往復距離(下限200円) 下限でも距離数は記入
⑥	駐車場代	駐車場代上限 1,000 円 使用時は領収書が必要
⑦	小計	交通費申請を項目別に記入
⑧	上期合計金額	交通費申請額の合計を記入
⑨	領収書	ある場合は必ず添付
⑩	点検	※会計の方が内容を点検後、押印(またはサイン)

※自主企画当日の運営スタッフ:交通費のみの申請が可能です。会議活動補助はありません。

■定例会・自主企画、役割をもった参加も申請する場合

申請には必ずブロック長の承認印が入った依頼書の提出が必要です。

提出がない場合は補助対象外です。 →依頼書の運用についてはP30～31ページ参照

①	日にち・時間・活動内容について	活動内容を記入
②	使用した公共交通機関	
③	敬老パス	使用した場合は片道100円を記入
④	自転車・バイク	片道 1 キロ以上使用した場合は記入 一律200円
⑤	自家用車	20円×往復距離(下限200円) 下限でも距離数は記入
⑥	駐車場代	駐車場代上限 1,000 円 使用時は領収書が必要
⑦	雑費	※1時間30分を超えた場合は700円 4時間を超えた場合は 1,000 円
⑧	小計	交通費申請と雑費を項目別に記入
⑨	上期合計金額	交通費申請額と雑費の合計を記入
⑩	領収書	ある場合は必ず添付
⑪	点検	※会計の方が内容を点検後、押印(またはサイン)

⑧個人用精算用紙

2026年3月21日～2026年9月20日(上期)

表面

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 グループ名: 氏名:

■定例会・ひろば・自主企画記入欄

日時・活動			公共交通機関				自転車・バイク	自家用車 (上限1000円)			点検			
日にち	時間	活動内容	交通機関	駅・バス停⇔駅・バス停	往復金額	敬老バス	200円 (片道1*以上)	往復距離	金額	駐車場代				
①		定例会・自主企画	②	⇔	円	③	円	④	円	⑤	円	⑥	円	⑩
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				
		定例会・自主企画		⇔	円	円	円	km	円	円				

職員使用欄		
処理日	組活	経理

裏面記入分もこちらに合算してください

⑦	⑧	公共交通機関	敬老バス	自転車	自家用車	駐車場	雑費
小計		円	円	円	円	円	円
	⑧	⑨	上期合計				円

裏面

■役割を持った参加 記入欄 ※依頼書の添付を必ずしてください。添付ないものは支払いできません。

日時・活動			公共交通機関				自転車・バイク	自家用車 (上限1000円)			雑費	点検					
日にち	時間	活動内容	交通機関	駅・バス停⇔駅・バス停	往復金額	敬老バス	200円 (片道1*以上)	往復距離	金額	駐車場代							
①			②	⇔	円	③	円	④	円	⑤	km	円	⑥	円	⑦	円	⑩
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							
				⇔	円	円	円	km	円	円							

■領収書添付欄

定例会領収書	自主企画領収書	役割領収書
⑨ ⑩		

(3) 依頼書の運用について ※「役割をもった参加」をした場合

役割をもった参加の費用補助を請求する場合の実務について

2026年度より依頼書の運用を開始します。内容についてご確認ください。

① 役割をもった活動への参加に対する依頼書の運用

役割をもった活動への参加はブロック長の事前申請・事前承認を基本とします。

● 依頼書に関するルール

- ブロック長は組合員へブロック協議会への参加や行政・他団体などの会議へ参加を要請する場合、事前に依頼書を配布します。
- 組合員は「役割をもった活動への参加」として行政・他団体などの会議へ出席する場合は事前にブロック長に参加内容を報告し、依頼書を要請します。ブロック長は内容を確認し、承認した場合は依頼書を組合員に配布します。 ※詳細はP31ページの運用フローを参照ください。

- ・ 組合員は依頼書を配布された場合、交通費と会議・活動費補助が申請できます。
- ・ **必ず個人精算用紙とセットで提出**してください。
- ・ 請求の記載があっても依頼書の提出がない場合は補助の対象となりません。

役割を持った参加 依頼書

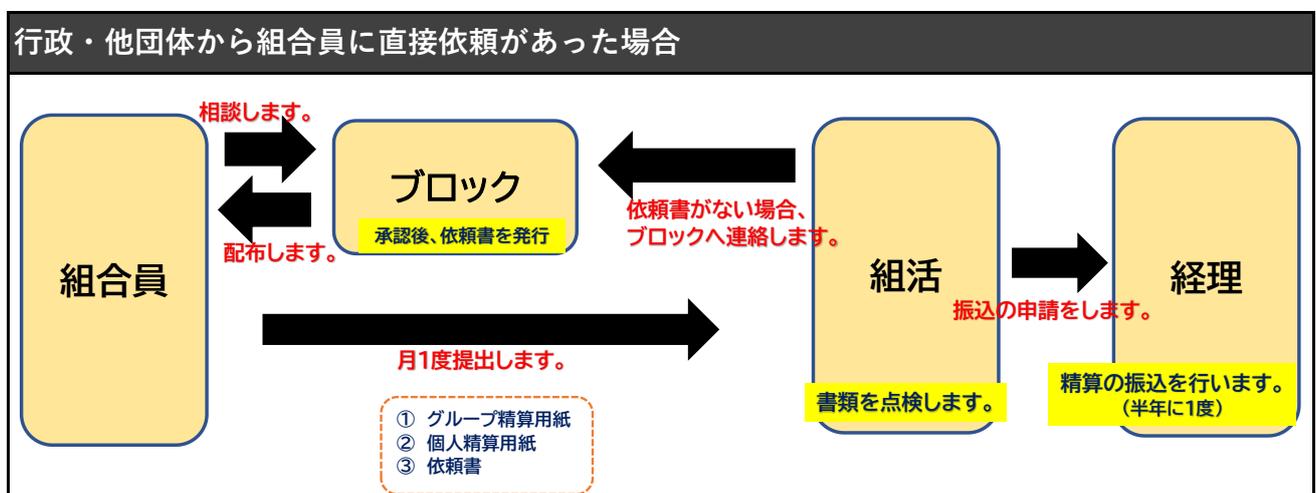
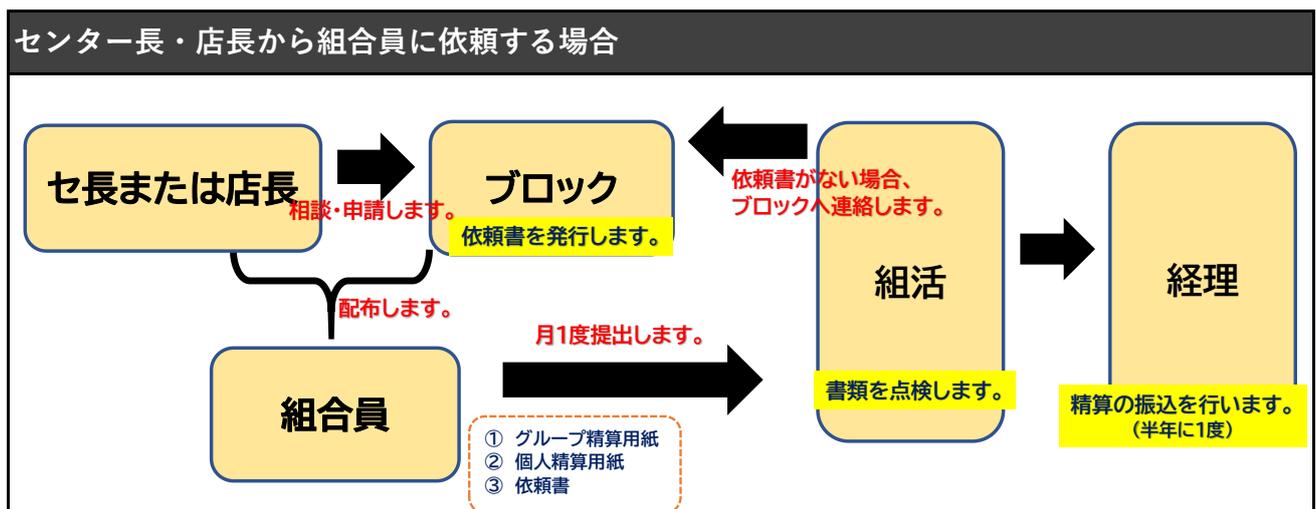
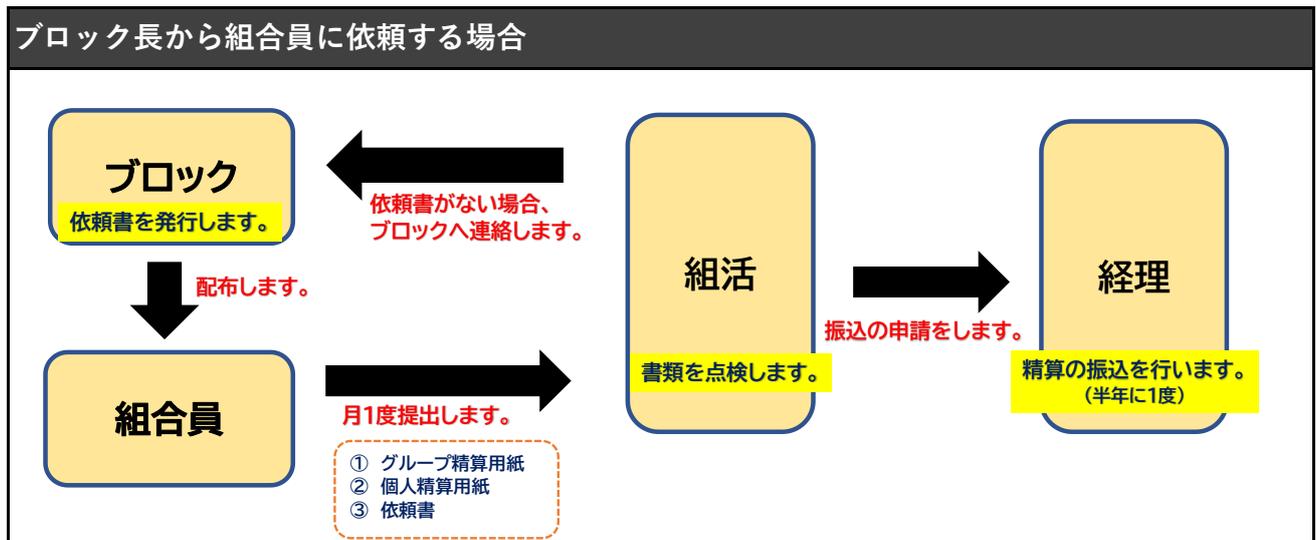
依頼先	(グループ名):		(名前):	
企画内容	名称			
	場所			
	日時	月 日 ()	: ~ :	
依頼元	<input type="checkbox"/> 行政や他団体からの要請企画 (※依頼元から参加の要請があったもの)			
	<input type="checkbox"/> コープあいちからの要請 (センター、店舗、ブロックの役割や理事会からの要請)			
	依頼者所属:		名前:	

セ長・店長

ブロック長

※役割を持った参加の交通費、会議・活動費補助の申請は、ブロック長承認済の依頼書の添付が必要です。
※個人用精算用紙と一緒に組合員活動支援部へ提出してください。

役割をもった活動への参加に関する依頼書運用のイメージフロー



7. 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、**コープあいちに全額返金**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。

① 返金の期日

・ 3月28日までにコープあいちに返金します。事前に組合員活動支援部より案内します。

② 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。

③ 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な加算料金(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。

※振り込み手数料はコープあいちが負担します。

●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～

1. ふれあいひろば・子育てひろばについて

1. 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。

●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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

2. コープサポーターについて

1. コープサポーターとは

コープあいちの内部資格を取得し、業務委託契約を結んだ方々のことで、組合員が「暮らしのお役立ちサービス」や「コープ商品」を上手に利用できるよう支援し、身近な地域で楽しくいきいきと活動しながら、多様な参加と「つながり」づくりが広がるよう組合員のみなさんをサポートする役割を担っています。

2. コープグループに依頼できること

- ① 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。
- ② 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)。
- ③ 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)

3. コープサポーターへの依頼方法

① 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。

② 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。

3. 電子帳簿保存法について

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

- ① 注文データ
- ② 注文請求書データ(または注文の受付メール)
- ③ 請求書データと領収書データ

※請求書、領収書データは紙での提出も必要です。(グループ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. 請求書、領収書データを添付する場合の例 ④ 請求書、領収書データを添付してください。

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, the '送信' (Send) button and the sender 'yoshiy' are visible. The '宛先' (To) field contains 'ca.katudo@tcoop.or.jp' with a red dashed box around it and annotation ①. The 'BCC' field is empty, with annotation ② pointing to the field label. The '件名を追加' (Add subject) field contains '●●ブロック ●●グループ' with a red dashed box around it. The '本文' (Body) field contains the following text: '【本文】 ①〇月〇日 定例会 ②文房具購入 ③注文書、請求書ファイルを添付します。' with a red dashed box around it. To the right of the body field, there are annotations ③ and ④. Annotation ③ points to the body text, and annotation ④ points to the attachment area.

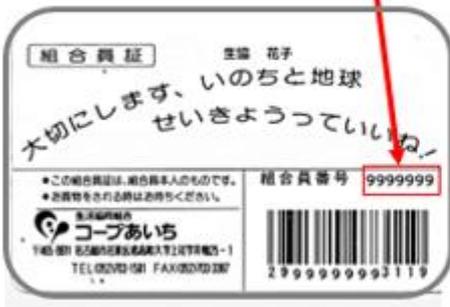
3. 注文の受付メールを転送する場合の例

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, the '送信' (Send) button and the sender 'y' are visible. The '宛先' (To) field contains 'ca.katudo@tcoop.or.jp' with a red dashed box around it and annotation ①. The 'BCC' field is empty, with annotation ② pointing to the field label. The '件名を追加' (Add subject) field contains 'FW:【ご注文ありがとうございます】●●ブロック ●●グループ' with a red dashed box around it. The '本文' (Body) field contains the following text: '【本文】 〇月〇日 定例会 文房具購入の注文内容を転送します。 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 ××××××××' with a red dashed box around it. To the right of the body field, there are annotations ③ and ④. Annotation ③ points to the body text, and annotation ④ points to the attachment area.

4. その他補足資料

■組合員番号の確認方法について

組合員証裏面 赤枠で囲んだ7桁の数字が
組合員番号です



ここに表示される
番号です



■ゆうちょ銀行口座の記入について

振込先の登録に
この番号は使いません

~~記号 番号
11960 1234561~~

お名前
セイキョウヨシコ 様

株式会社 ゆうちょ銀行
(金融機関コード: 9900)

印紙税申告納
付につき捺印

こちらに記載の
店名、預金種目、口座番号を
記入してください

この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は
次の内容をご指定ください
【店名】二一八(読み ニイチハチ)
【店番】218【預金種目】普通預金【口座番号】0123456

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	

○振付可能および目的金を除く貯蓄の預入限度額は1,000万円です。預入限度額を超えることがないよう、定期貯蓄等で利用する金額をあらかじめ「普通貯蓄と預入上限額」の設定をお願いします。なお、定額貯蓄等を支払われた場合であっても、「預金貯蓄ご利用上限額」は自動的に変更されません。ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口にて変更してください。
○通帳をゆうちょ銀行や郵便局の社員にお預けいただく際は、「引換え」に「預り証」をお渡しいたしますので、必ずお取戻りください。
○この通帳は表紙を含め16枚です。

組合員活動に関わる費用補助

「組合員活動に関わる費用補助の考え方」

組合員が、協同して暮らしを守り、住みよいまちづくり活動をすすめるために、組合員活動に取り組むときの「組合員活動に関わる費用補助」は、「活動に対する手当(報酬)の支給」ではなく、「組合員の家計からの持ち出し分を少なくする」という考え方で補助をします。

組合員活動に関わる費用補助ルール

1.このルールは、組合員活動に関わる費用補助について定めたものです。

2.補助の対象

- (1)コープグループの活動
- (2)ブロック協議会の活動
- (3)その他の組合員が関わる諸活動

3.補助の内容

(1)グループへの補助

①グループ運営費補助

定例会の開催に関わる会場費・資料代・託児費用などの実費補助をします。

*年度初めの計画書で事前に申請していただきます。

*定例会開催に関わる費用が不足しそうな場合、年度途中で補充申請ができます。

②グループ連絡費補助

領収書の出ない費用に補助します。

*1グループに1,000円の補助をします。

③自主企画費用補助

コープグループの自主企画費用を補助します。

*自主企画とは「主催グループメンバー以外の地域の組合員に、広く呼びかけ実施する企画」です(呼びかけるのは未組合員でも可能です)。

*役割を持ったメンバーの交通費は自主企画費用補助の中には含みません。

*年度初めの計画書で事前に申請していただきます。

*年間合計金額の上限は3万円です。

*託児費用は上限3万円の中に含みません。

(企画に参加する方が負担する託児費用は1人200円)

(2) グループのメンバーへの補助

① 交通費補助(1組合員2グループまで)

内容	備考
(1) 交通費補助 ① 公共交通機関 ・実費補助 ② 自転車、バイク ・一律200円 (片道1キロ以上駐輪代含む) ③ 自家用車 ・20円×往復距離(km) 下限200円 ・駐車場代 上限1,000円 ④ 「自転車+都市交通」などの乗り継ぎ ・合算した金額	*公共交通機関の領収書は必要ありません。 *各種割引制度を利用された場合は、実際に支払った実費を申請してください。 名古屋市の敬老バス使用時の補助は片道100円です。 *自家用車の駐車場代は精算時に領収書が必要です。「自家用車+都市交通」などの乗り継ぎも補助の対象です。 *徒歩は補助の対象外です。 *高速代金は補助の対象外です。 *自主企画の「役割を持った参加」について(運営側人数の目安である参加人数の1~2割程度)は補助の対象です。

② 行政や他団体などへの役割を持った参加への補助

内容	備考
(1) 行政や他団体などへの役割を持った参加やコープあいちからの依頼への補助 ① ブロックの役割分担の中で参加した場合、補助します(ブロック協議会など)。 ② 「会議・活動補助」「交通費(実費)」を補助します(準備に要した日も補助します)。 ○ 会議・活動補助 基本1時間30分を超える場合は700円補助、4時間を超える場合は1,000円補助	*行政関係の委員や生協として会議に参加する場合は、ブロックの役割分担の中で、出席者を決めるようにします。 *個人やグループとして参加している場合は、行政から要請のあったものが基本ですが、ブロック長と確認して一緒に連携してすすめられるようにします。 *会議・活動補助は当日の企画と、準備に要した日も対象とします。 →対象とする場合はそれぞれの所属長からの依頼を必須とし、ブロック長が判断します。 ・行政や他団体などへの役割を持った参加 →ブロック長 ・センター企画→センター長 ・店舗企画→店長

4. 補助の方法

- (1) コープグループは年間活動計画に基づいて活動補助の見込み費用を理事会に事前申請します。内容の確認・承認後、指定された口座に費用を振り込みます。
 - (2) 自主企画費用補助の申請は、活動計画に基づいて見込み費用を理事会に申請します。内容の確認・承認後、指定された口座に費用を振り込みます。
- ◎メンバーへの補助は、個人個人へ組合員が指定する口座に、半期分を後払いします。
- ・交通費(登録した2グループ)
 - ・会議・活動補助(行政や他団体などへの役割を持った参加)

5. ルールの変更 (1)このルールは、理事会で改廃します。

6. 実施期日

- (1)このルールは、2023年3月21日から実施します。

託児つきの企画を検討されたい方へ

■対象年齢

6ヵ月以上、未就学児まで

■利用時間

企画開始15分前～企画終了時
(参加企画終了後すぐにお迎えをお願いします)

■託児料

お子さん 1人 1回 200円



Q

託児の利用方法が知りたい。

A

託児を利用したい場合は、開催日の4週間前までに、日時・会場・託児の想定人数をブロックへお知らせいただき、まず最初のご相談をお願いします。

Q

定例会や自主企画で託児を利用する場合、利用料はどうなりますか？

A

定例会でグループメンバーが利用する場合は、コープあいちが負担します。自主企画の場合、運営スタッフが託児を利用する場合はコープあいち負担、参加者が利用する場合は1人200円をご負担いただきます。

Q

集めた託児利用料はどうしますか？

A

託児利用者から集めた託児負担金は、ブロック・センター・店舗の職員へお渡しください。

託児をご利用希望の方への確認事項

- ①ご案内されている託児申込締切日までに託児の予約をしてください。
- ②託児予約の際に確認させていただくこと
〈お名前・性別・年齢(月齢)・アレルギーの有無〉
※特に託児者に伝えたいことがありましたらお申し出ください。
- ③キャンセルをされる場合は、必ずご連絡ください。
- ④必ず持ち物についてご確認ください。
水分補給のためお茶等の飲み物をご用意ください。
持ち物についてはすべてお名前をご記入ください。
- ⑤お子さんの体調がすぐれない場合は、託児できないことがあります。ご了承ください。(事故防止・感染防止のため)

<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・これからの暮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
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	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	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。	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、ご希望のテーマで暮らし・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>

- ・ 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。

よくある質問 –Q&A–

登録について

Q

年度ごとに登録が必要ですか？

A

はい、毎年度、理事会での承認が必要となるため、同じメンバーであっても年度ごとにあらためて登録手続きが必要です。

Q

代表と会計は兼任できますか？

A

代表と会計を兼任することはできません。また、現在所属しているグループとは別のグループにおいて、代表や会計を兼任することもできません。

Q

個人の費用補助(交通費など)について申請するグループを変更したい。

A

費用補助（交通費など）の申請グループは、年度途中で変更することはできません。

Q

他のブロックで活動してもよいですか？

A

新しく立ち上げるグループは、基本的にご自身が所属しているブロック内のメンバーで登録いただきます。

定例会について

Q

メンバーの自宅で定例会を開催してもよいですか？

A

はい、メンバーのご自宅で開催していただくことは可能です。ただし、個人宅を会場として使用する場合は、会場費の補助は対象外となりますのでご了承ください。

Q

テーマパークで定例会をしたい

A

テーマパークなど入園料や入場料が必要な場所での開催はお控えください。また、近隣に集まれる施設がない場合であっても、入園料・入場料を会場費として支出することはできませんのでご了承ください。

Q

定例会に講師を呼んで学習をしたい

A

定例会では、生協職員が講師となる学習を開催することができます。ただし、定例会の予算では講師料の支出ができないため、外部講師など講師料が発生する場合は「自主企画」として実施いただくことになります。

Q

定例会でメーカー・生産者の学習会をしたい。

A

メーカーや生産者を講師としてお招きする場合、生協から講師料のお支払いが必要となります。定例会からは講師料は支出できないため、開催する場合は全額自費負担となります。学習会を実施したい場合は、「自主企画」としての実施をご検討ください。

Q

定例会は月に1回しかできないのですか？

A

定例会は「月1回の開催」に対して補助を行うことを基本としています。同じ月に複数回開催する場合、2回目以降は補助対象外となります。ただし、やむを得ず翌月にずれ込む場合などは、年間の補助申請は12回以内で調整していただければ問題ありません。

Q

毎月1回やらないといけないの？

A

毎月必ず1回開催しなければならないわけではありません。グループの事情により、夏休み期間など集まりにくい時もあるかと思しますので、無理のない範囲での開催で構いません。

自主企画について

Q

年間での開催回数に決まりはありますか？

A

年間での開催回数に決まりはありません。同じ月に2回の開催も可能です。ただし、年間3万円の予算のなかでやりくりをしていただく必要があります。また企画の準備やふりかえりも含め、詰め込みすぎないよう企画しましょう。

Q

自主企画は自分たちだけでやってはダメなの？

A

自主企画は、地域のみなさんと一緒に暮らしをよりよくしていくための取り組みです。そのため、特定のメンバーだけで実施するのではなく、地域の方にも広く参加を呼びかけられるよう、案内や計画を立てましょう。

Q

自主企画の参加費の基準はあるの？

A

参加費に明確な基準はありません。ただし、調理や工作など材料費がかかる企画、また講師料が必要となる企画の場合は、費用の一部を参加費として集めるようにしましょう。無理のない範囲で、企画内容に応じた金額設定をお願いします。

Q

自主企画の運営スタッフは役割を持った参加ではないの？

A

自主企画当日の運営スタッフは、「役割を持った参加」には該当しません。そのため、会議補助・活動補助の対象にはなりません。交通費のみ申請が可能です（目安は参加者の1~2割程度）。

Q

講師料の基準はあるの？

A

講師の方とよくご相談ください。

費用補助について

Q

プロジェクターなどの私物を使う時は、使用料を請求できる？

A

私物を使用する場合、その使用料を請求することはできません。

Q

自宅のプリンタで印刷・コピーした場合の費用は？

A

用紙1枚につき、白黒10円、カラー20円（紙代・インク代込み）に統一して精算します。精算時には、手書きの領収書を添付してください。なお、インクカートリッジやコピー用紙をグループ補助費で購入することはできません。

Q

定例会でお茶やお菓子を出したい。

A

定例会では、飲食に関わる食材や備品などの支出を行うことはできません。お茶やお菓子を用意する場合は、メンバーのみなさんでご負担いただくようお願いいたします。

Q

子育て・ふれあいひろばで参加者の飲料は支出できる？

A

「子育てひろば」では、飲食物の提供は行いません。一方、「ふれあいひろば」で飲食物を提供する場合は、参加費の範囲でまかなえるように収支計画を立ててください。

Q 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？

A 基本的には申請できません。ただし、役割・目的を明確にしたうえでブロック長が承認した場合は申請ができます。事前にブロック長へご相談ください。

Q 募金や署名活動、平和行進に参加した時の交通費等は？

A 自主的な参加となり対象外です。コープあいちの事業所・ブロックから「役割を持った参加」としてブロック長承認のもと依頼された場合は申請できます。

費用の精算について

Q 領収書は必ず必要ですか？

A はい。領収書は、支出が正しい用途であることを確認するために必ず添付が必要です。

Q 領収書がない場合はどうしたらいい？

A 自宅でのコピーなど、領収書が発行されない場合でも、必ず領収書を作成して添付してください。

Q 領収書をなくした

A 再発行を依頼してください。

Q 支払いを立て替えた人が精算時に領収書忘れてきた

A 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。

Q 品物の代金をATMで振込みしたときの領収書は？

A 振り込みの控えだけでは、何を購入したのか判断できません。そのため、支払い内容がわかる請求案内（振り込み案内）を必ず添付してください。

Q ネットで品物を買う時の送料がかかる。

A 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。

Q 活動費用が足りなくなった

A グループ運営費補助は費用が不足した場合は追加申請できます。ブロックにご相談ください。

Q 自主企画費用が足りなくなった

A 自主企画費用は追加申請することはできません。年間3万円の中でやりくりして実施してください。ただし、登録時に補助申請をしていないグループについては、新たに申請することが可能です。

書類の提出について

Q

会計書類をメールで送りたい

A

会計書類には領収書の原本を添付する必要があるため、メールでの送付はできません。お手数ですが、郵送でお送りください。

Q

書類の提出が締め切りに間に合わない

A

年度末精算の書類提出は、提出遅れのないよう余裕をもってご準備をお願いいたします。やむを得ない場合は、事前にご相談ください。

役割をもった参加について

Q

役割を持った参加ってなに？

A

コープあいちの事業所やブロックからの要請による参加、また行政や他団体からの要請による会議等への参加を指します。参加には必ずブロック長の承認が必要です。承認された場合は、交通費および会議・活動補助を申請することができます。

Q

費用補助申請をしていないグループで「役割を持った参加」を担った時の交通費等は？

A

費用補助申請をしていないグループの方でも、「役割を持った参加」であれば、ブロック長の承認のもと、交通費などを申請することができます。

その他

Q

途中でグループメンバーの追加したい

A

まずは所属のブロックにご連絡ください。メンバーの追加はブロック長の承認が必要です。

Q

グループを解散することになった

A

費用補助の返金手続きが必要となります。まずは所属のブロックへご連絡ください。

Q

コープサポーターに学習会を依頼するにはどうしたらよいですか？

A

学習会を依頼したい場合は、ブロック・センター・店舗へご相談ください。コープサポーターへの学習会依頼は有料のため「自主企画」扱いとなり、講師への委託料が発生します。