

2024年度



くみかつガイド ①

お約束・報告・会計・Q&A編

あなたの「見たい」「知りたい」

「やってみたい」をカタチに！！

それが“くみかつ”です。

「みんなを呼んで学習会をしようよ、
「みんなで工場や産地の見学に行きたいね」、
といった声が出たときに開いてください。



エフコープ基本理念

ともに生き、ともにつくる、 くらしと地域



「ともに生きる」

一人ひとりには、年齢、性別、置かれている立場、環境、価値観などさまざまな違いがあります。それらをお互いに認めあい、助けあって生きていくことを大切にします。また、消費者や自国の利益のみを追求するのではなく、生産者、メーカー、行政、他国の人々とも協力しあい、全地球的に人々が共生できる社会づくりをすすめます。

「ともにつくる」

組合員、職員、そして生産者、メーカー、行政、他国の人々など、すべての人々が主体となる真の協同を行動の基本におきます。一人ひとりの人間としての尊厳を大切にすると同時に、他人まかせにするのではなく、自らの行動に責任を持ちます。それらの協同行動を通じて、高めあいながら、持続可能で安心してくらせる社会づくりをすすめます。

「くらし」

地球環境問題や食料問題は、人類の生存をも左右する差し迫った課題です。また、国内においても税・財政や社会保障の問題、雇用や所得格差の問題など、くらしの不安は、枚挙にいとまがありません。私たちは、立場の違いを乗り越えた真の協同の力により、人間らしいくらしの創造と持続可能な社会の実現をめざします。

「地域」

人間らしいくらしには、モノだけでなく、心の豊かさや健やかさが重要です。それを支えるのは、一人ひとりが大切にされる「社会のしくみ」であり、ふれあいやぬくもりのある「地域コミュニティ」だと考えます。この「地域コミュニティ」がより豊かになるよう、自治体をはじめ、学校や地域の諸団体と協力しあい、すすめていきます。



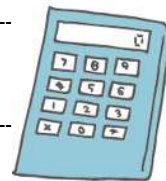
◆くみかつガイド①（お約束・報告・会計・Q&A編）掲載項目

1. 組合員活動費について	<u>P 1</u>
2. 報告・会計関連のお約束	<u>P 2～7</u>
3. 企画費・分野別活動推進費の申し込みについて	<u>P 8</u>
4. 組合員活動でのお約束	<u>P 9～23</u>
① 個人情報保護について	
② 各委員会ニュースについて	
③ クラブにおける「生協および生協商品に関する学習活動」について	
④ クラブ説明会およびクラブ交流会への参加について	
⑤ クラブによる発行物について	
⑥ 組合員活動における SNS 利用のルールについて	
⑦ 企画を行う際の流れと注意事項	
⑧ 企画（産地工場バス見学など）を行う際のお約束 [募集チラシの表記など]	
⑨ 模擬店を行う場合のお約束	
⑩ 試食や販売を行う場合のお約束	
⑪ 食中毒を防止するための注意事項	
⑫ 急病人・事故・ケガ人が発生した時には	
⑬ ホール・会議室などの貸出しのルールについて	
⑭ 店舗掲示板へのクラブポスター等の掲示について	
⑮ 地域サロンについて	
5. 託児サポーターの依頼のご案内	<u>P 24～26</u>
① 託児サポーター制度とは	
② 託児サポーター派遣依頼について	
③ 託児料、託児サポーターへの謝礼など	
④ 用意するもの	
⑤ おやつと食事および薬について	
⑥ 託児サポーター派遣依頼に関する注意事項	
6. 組合員活動見舞金制度について	<u>P 27</u>
7. 申込書・報告書などの記入例	<u>P 28～34</u>
8. その他	<u>P 35～40</u>
◆ 領収書計算シート（領収書白紙付）	
◆ エフコープシグネチャマスターペーパー	
◆ 分野別活動推進費を活用する際に配布するチラシ（見本）	
くみかつ関連 Q&A	<u>P 41～64</u>

以下の項目は、くみかつガイド（メニュー編）をご覧ください。

1. 産地工場施設の見学のご案内（メニュー編①）	<u>P 1～2</u>
① 見学の手順 ② 見学にあたっての注意	
③ 店舗の見学について ④ 貸切バスの予約について	
産地工場見学 一覧	<u>P 3</u>
◆産地工場施設見学のご案内メニュー	<u>P 4～18</u>
◆産地工場施設見学のご案内メニュー（産地編）	<u>P 19～23</u>
◆産地工場施設見学のご案内メニュー（九州共同開発商品編）	<u>P 24～35</u>
2. 学習会メニューのご案内（メニュー編②）	<u>P 36</u>
① お取引先による商品学習会	<u>P 37～59</u>
② 暮らしの学習サポーターによる学習会	<u>P 60～119</u>
③ 暮らし見直し委員会による学習会	<u>P 120～129</u>
④ エフコープ・関連・関係会社のスタッフによる学習会	<u>P 130～138</u>
3. 各委員会・クラブでできる簡易実験	<u>P 139～140</u>
4. 平和・環境ビデオ DVD・パネル貸し出しのご案内	<u>P 142～144</u>

1. 組合員活動費について



① 組合員活動費とは

組合員活動費とは、組合員活動を推進または支援するために、活動に要する費用の一部を負担または援助する費用の総称で、区域委員会やクラブなどの組織に対して支払う活動費と、委員会活動を担う委員へ支払う活動援助費の2つがあります。

これらは、生協が事業を行い、組合員が商品やサービスを利用することで生みだされるお金の中から支払われています。そのため、活動費については、特定の個人または団体の利益に供することなく、組合員や地域社会全体に活かされることが大切です。この考え方に反する場合は、活動費としての支出を認めていません。

② クラブ活動費について

- クラブ活動費は、個人的な利益や特定の団体の利益に供せず、組合員全体の利益や地域社会の貢献につながるものに使用できます。
- クラブ活動のためにかかる経費（優先順位として、会場費・交通費・お茶菓子代・試食代・昼食代・備品代）に使っていただくことが基本です。
- 備品については、購入する物品が、クラブ全体の利益につながり、かつ継続的に使用するものに限りま。例えば、読み聞かせのクラブで使用する本など。
- 集まりとは何の関係もないことに使うことはできません。

③ クラブ活動費・企画費・分野別活動推進費の使い方として認めていない内容

1. 個人的な利益になるようなこと。
 - 個人へのお礼や慶弔見舞い。（学習会などの講師への謝礼は除く。）
 - 制作した作品などが個人の所有となる場合の材料費。
 - 主催メンバーのみの個人の利益になるもの
※例えば各委員会（クラブ）主催の企画で、各委員会（クラブ）活動費を使って購入したものが、各委員（クラブメンバー）のみに配付されることは認めないという意味です。
 - 「商品学習」や「商品普及」以外の目的での酒類の購入はできません。
2. 取引先や他団体への手土産、寄付、募金。
3. 教室や習い事、お稽古事などの講師料。
4. クラブのメンバーが所属している団体で使用される備品や消耗品の購入。
 - 事務所の印刷機のインク・トイレットペーパー・洗剤など。
5. クラブメンバー本人以外に対する物品の購入。

④ その他

1. 企画準備にかかる交通費や打ち合わせ費用なども企画費や分野別活動推進費の中から支出することができます。
2. 企画費・分野別活動推進費を使う企画に使用する会場費や消耗品などの支出を認めています。
3. クラブが解散した時には、活動費で購入した絵本や備品等はエフコープへ返却をお願いします。

2. 報告・会計関連のお約束



① クラブ登録・活動・会計報告で使用する書類について

<クラブ登録の流れ>

クラブ01_クラブ登録変更解散申込書・注意事項を区域委員会事務局に提出



区域委員会にて承認



口座を開設し、クラブ02_クラブ活動費・企画費等振込依頼書を組合員活動部に提出



提出後、10営業日後を目安に半期の活動費が登録口座に振り込まれます。

※継続する場合は、前期4月25日・後期10月25日を目処に振り込みを行う予定です。

<クラブの活動>

月に1回程度の活動を行い、クラブ03_クラブ活動報告書を提出
交通費が発生する場合は、クラブ04_クラブ活動交通費精算書（兼領収証）で精算します。



半期ごとに会計報告を行います。

クラブ08_<前期>クラブ活動費会計報告書

クラブ09_<後期>クラブ活動費会計報告書

<会計報告の流れ>

前期(4月～9月)の活動の会計報告は、9月20日を目処に、

クラブ08_<前期>クラブ活動費会計報告書

クラブ10_<前期>クラブ活動費出納帳

クラブ12_クラブレシート・領収書台帳

を区域委員会事務局に提出します。

※残金が、プラスでもマイナスでも、後期の会計報告書の『前期からの繰越金』に記入します。



報告内容に基づき、10月25日を目処に後期活動費の振り込みを行います。
報告内容や領収証などに不備がある場合は、事務局より連絡を行う場合があります。



後期(10月～3月)の活動の会計報告は、(年度末の清算のため)3月20日を目処に

クラブ09_<後期>クラブ活動費会計報告書

クラブ11_<後期>クラブ活動費出納帳

クラブ12_クラブレシート・領収証台帳

を区域委員会事務局に提出します。

※残金がある場合は、事務局に返金してください。次年度への繰り越しはできません。

※あわせて活動の継続確認のためクラブ01_クラブ登録変更解散申込書を提出します。

② 会計報告・その他精算の際に添付する書類について

1. 会計報告・その他精算の際に添付する書類

- ① 各店舗で発行される「レシート」の原本（店舗名と商品明細の記載があるもの）
- ② 共同購入で購入する場合は、「請求金額のお知らせ」の原本
 ※クラブ用に購入した商品にマーカーで印をつけ台帳に添付しましょう。
 ※使用した分の合計金額などを余白に書き添えましょう。
 ※名前・組合員番号・日付け等が必要ですので切らないでそのまま添付してください。
- ③ クラブの活動で交通費が発生する場合は、「クラブ活動交通費精算書(兼領収証)」
 ※自家用車使用の場合は、1キロにつき20円とし、20円×走行距離(km)で計算します。
 ※区間の欄は「自宅」ではなく、「住所(番地は必要ありません)」～「会場名」と往復キロ数をご記入ください。例:篠栗町中央⇄博多駅前2丁目 11km×2×20円=440円
- ④ 食事代は、実際に支払われた分の領収証に人数を記入したもの。
- ⑤ 領収証やレシートの発行がない場合は、市販の「領収証」の原本

（市販の領収証を使用できるのは以下の場合に限ります）

- ・個人宅にてクラブを開催する場合の会場費
 ※クラブ宛に個人名で領収証を書いてもらいましょう。※1回につき500円
- ・緊急的に自動販売機等で商品を購入した場合の商品代
 ※商品を確認して、代金を負担した方にクラブ宛に個人名で領収証を書いてもらいましょう。
 ●領収証は、但し書きと受領される方の住所・名前・印鑑を確認してください。

※会計報告書の金額の間違いは、2重線を引き訂正印を押して修正してください。（修正液等は不可）

2. 領収証を受けとるときの注意点

領 収 証

エフコープ（生活協同組合）
 ①〇〇〇クラブ △△▲▲様

★ ¥324 円

但し、③ 砂糖 代として上記正に領収いたしました

住所：福岡県あつぷる郡あつぷる町 1-1
 社名：あつぷる商店 あ

② ●●●年●●月●●日

① 宛名は正確に、「エフコープ（生活協同組合）〇〇クラブ△△様」を書いてもらいましょう。※上様・個人名は不可

② 日付を忘れずに記入してもらいましょう。

③ 「品代」は、おやめください。商品名を具体的に書いてもらいましょう。

④ 必ず押印してもらいましょう。

3. その他の注意事項

- ① 領収証を記入する際は、必ずボールペンで記入しましょう。
- ② 金額の訂正はできません。金額に間違いがある場合は書き直しましょう。
- ③ 「クラブレシート・領収証台紙」には、分かりやすいように出納帳の項目ごとに領収証やレシートを貼りましょう。
- ④ 原則として、レシート・領収証のコピーを添付することはできません。必ず、原本を添付します。
 ※ただし、講師料の領収書は、

企画費を使う場合	「企画費精算書兼企画開催報告書」に原本を添付しましょう。
活動費を使う場合	「活動費でくらしの学習サポーター講師料・その他個人への謝礼が発生した場合の活動報告書(依頼者用)」に原本を添付し、会計報告の際に提出する「クラブ領収証台紙」にはコピーを貼りましょう。

- ⑤ 「クラブ出納帳」には活動費から支出した日付を記入し、領収証の日付と合わせましょう。

4. 講師料などの謝礼を支払う場合に源泉所得税の処理を行う際の領収証の記入方法

(1) 源泉所得税が必要な支払いとは

- ① 学習会を開催し、個人に講師料を支払うとき
- ② 講演会を開催し、個人に講演料を支払うとき
- ③ 演奏会を開催し、個人に演奏料を支払うとき
- ④ 講師に※交通費・材料費等を支払うとき

以上のような場合、源泉所得税を加算した領収証の発行が必要です。

※講師に報酬・料金または契約金の性質を有するものを支払う場合は全て源泉徴収をする必要があります。ご不明な点がございましたら、組合員活動部までお問い合わせください。

(2) 領収証を作成する際の注意

- ① 講師料などの謝礼とは別に交通費・材料費等が発生する場合は、以下の【例】に沿って領収証を作成してください。（※材料費の内容が分かる納品書やレシートを添付してください）
- ② 源泉所得税は、クラブの負担となります。使用した金額に加算して報告してください。
- ③ 講師料などの謝礼を個人にお支払いする場合は、領収証に記載する「④総額」には、源泉所得税や消費税などが含まれていますので、実際にお支払いする金額と異なります。
- ④ 企業や団体に対して講師料などの謝礼をお支払いする場合、源泉所得税の対象になりませんので、実際にお支払いする講師料のみを記載した領収証を使い、上記太枠内の金額を渡しましょう。

【例】講師料 3,000 円、交通費 500 円・材料費 1,000 円

領 収 証

エフコープ生活協同組合
エフ（テーマ）クラブ●●●●●様

④★ **¥4,960-**

交通費と材料費合計

但し、内⑤源泉所得税 **¥460-**

③差引受取額 **¥4,500-**

として上記正に領収いたしました

実際に支払う額

①講師料 **¥3,000-**

②交通費等 **¥1,500-**

〇〇学習会(講演会)講師料(交通費含む)

ここに学習会や講演会の名称を記入してください。

【例】
防災クッキング講師料(交通費含む)

住所：〒 _____

氏名 _____ 印 _____

内訳

⑦ 税抜金額： **¥4,510-**

⑥ 消費税等(10%)： **¥450-**

講師料とは別に交通費を支払う場合は、交通費を含んだ総額で源泉所得税を算出して記入して下さい。計算方法は、下記をご覧ください。

※講師が購入した材料費等に関しては、詳細が分かる納品書やレシートを添付ください。

【計算式】

							<※計算する際は、1円未満は切り捨てです>	
①講師料							3,000	①講師料
②交通費等							1,500	②交通費等
③差引受取額	①	3,000	+	②	1,500	=	4,500	③差引受取額
④総支払額	③	4,500	÷0.9979×1.1	=	★	4,960		④総支払額
⑤源泉所得税	④	4,960	-	③	4,500	=	460	⑤源泉所得税
⑥消費税等(10%)	③	4,500	÷0.9979×0.1	=			450	⑥消費税等
⑦税抜金額	④	4,960	-	⑥	450	=	4,510	⑦税抜金額

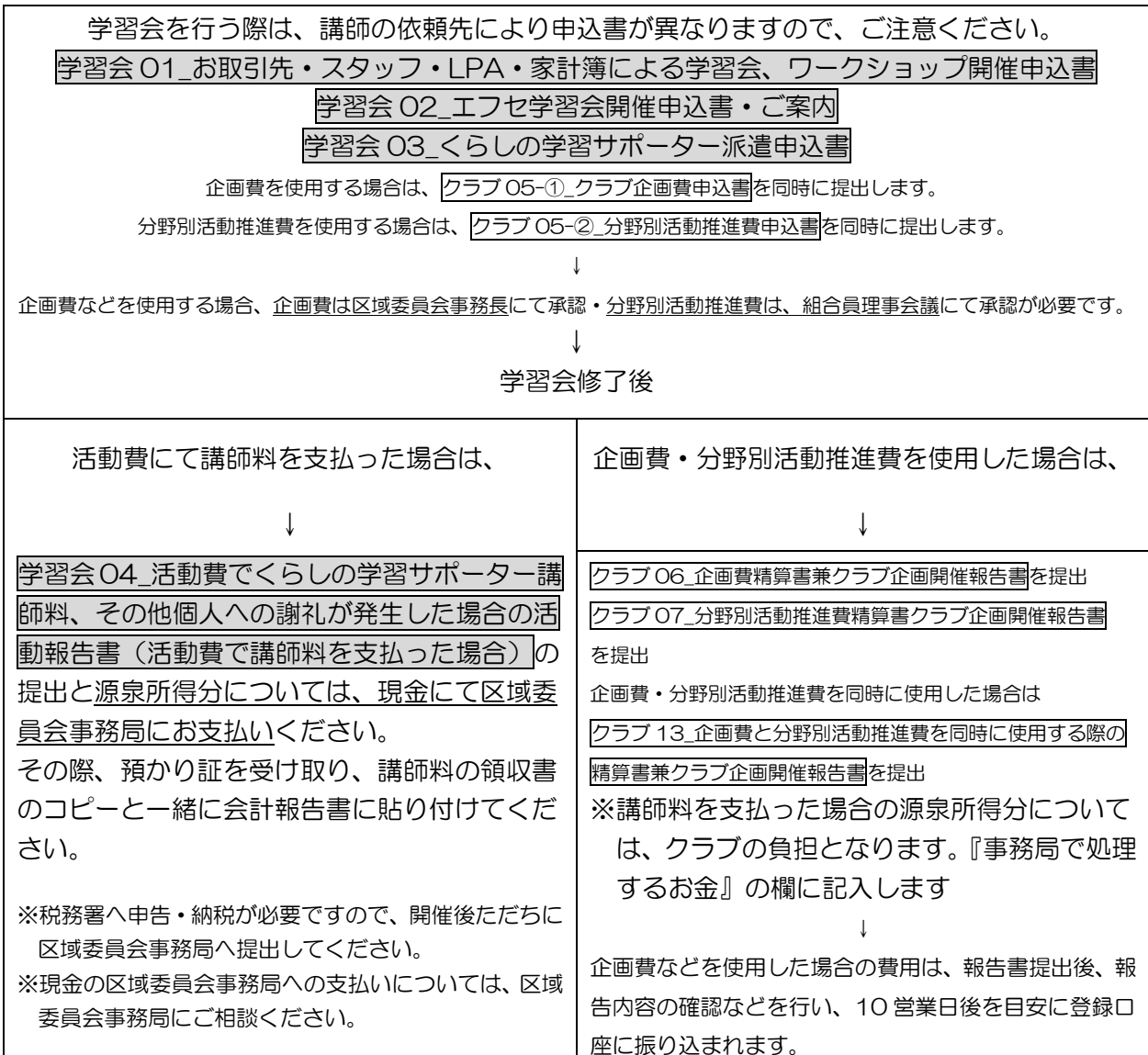
【講師料報酬金額一覧 ※講師料のみの支払いの場合】

③実際にお支払いする講師料	領収証に記載する項目と金額				
	④総額	⑤源泉所得税	③差引受取額	⑦税抜金額	⑥消費税等額
3,000 円	3,306 円	306 円	3,000 円	3,006 円	300 円
5,000 円	5,511 円	511 円	5,000 円	5,010 円	501 円
10,000 円	11,023 円	1,023 円	10,000 円	10,021 円	1,002 円
20,000 円	22,046 円	2,046 円	20,000 円	20,042 円	2,004 円
30,000 円	33,069 円	3,069 円	30,000 円	30,063 円	3,006 円

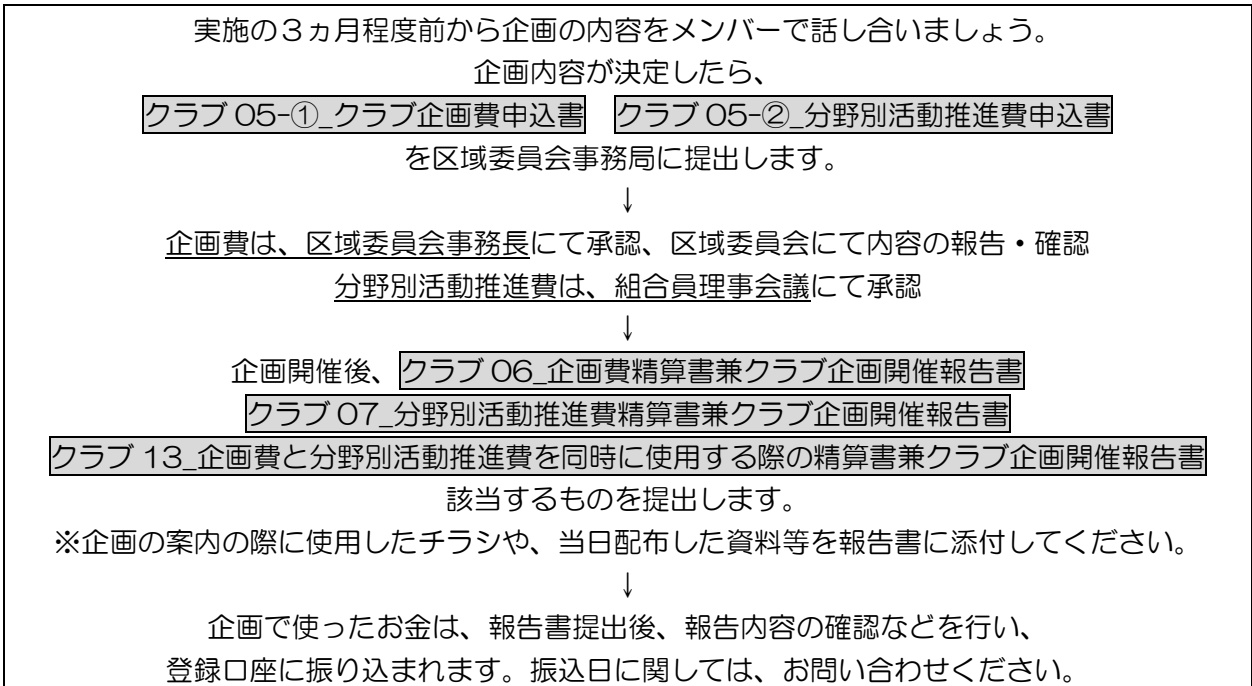
※上記以外の金額については、区域委員会事務局へ確認しましょう。

③ クラブで学習会や企画を行う場合に使用する書類について

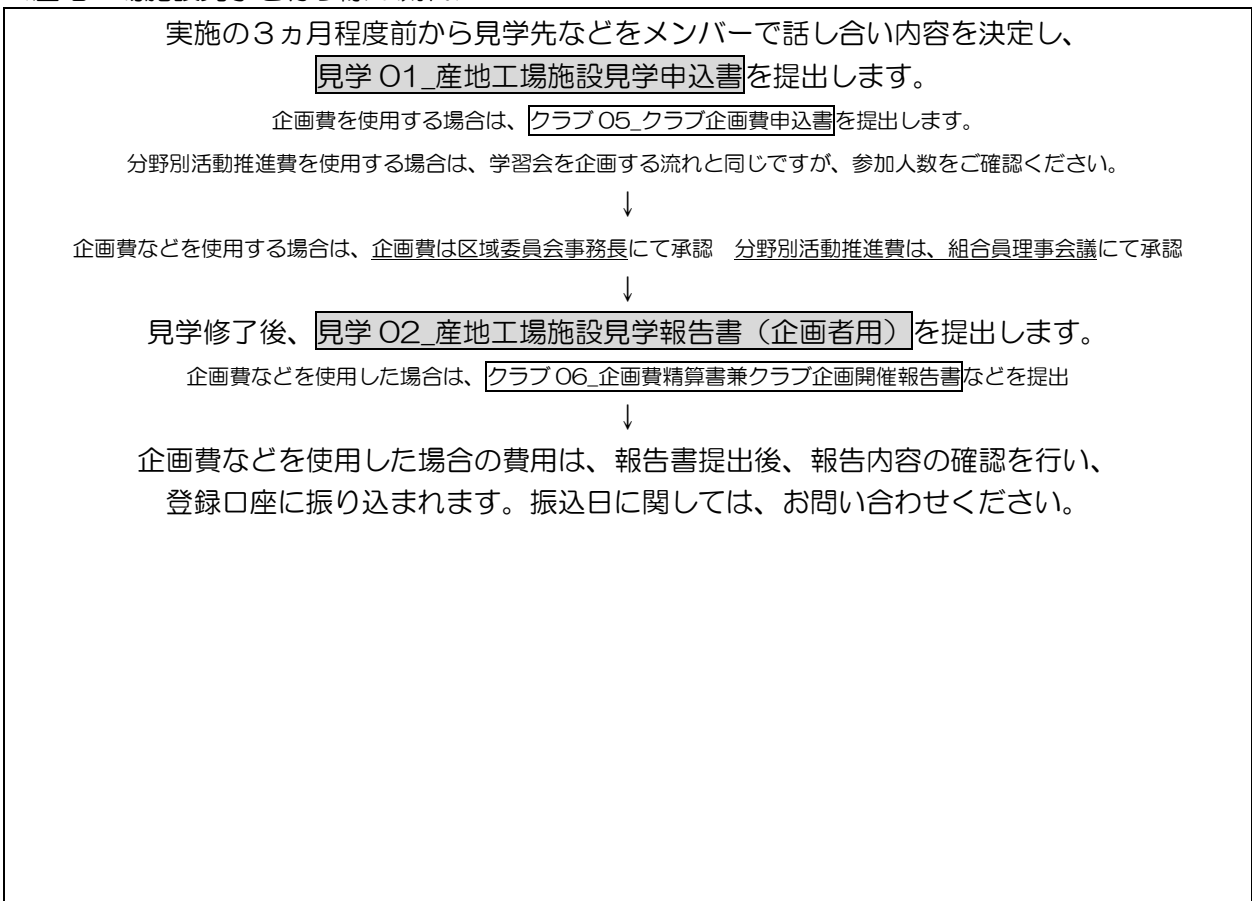
＜学習会を行う際の流れ＞



<クラブで企画を行う際の流れ>



<産地工場施設見学を行う際の流れ>



※このページでご案内している内容は、おおまかな流れの説明ですので、詳細については、くみかつガイドの該当のページを確認しながらすすめましょう。

④ クラブの活動で使用する書類一覧

クラブ関連	クラブ 01 __クラブ登録変更解散申込書・注意事項 クラブ 02 __クラブ活動費・企画費等振込依頼書 クラブ 03 __クラブ活動報告書 クラブ 04 __クラブ活動交通費精算書（兼領収書） クラブ 05-①_クラブ企画費申込書 クラブ 05-②_分野別活動推進費申込書 クラブ 06 __企画費精算書兼クラブ企画開催報告書 クラブ 07 __分野別活動推進費精算書兼クラブ企画開催報告書 クラブ 08 __＜前期＞クラブ活動費会計報告書 クラブ 09 __＜後期＞クラブ活動費会計報告書 クラブ 10 __＜前期＞クラブ活動費出納帳 クラブ 11 __＜後期＞クラブ活動費出納帳 クラブ 12 __クラブレシート・領収書台紙 クラブ 13 __企画費および分野別活動推進費を同時に使用する際のクラブ企画開催報告書 クラブ 14 __自宅会場費領収書
-------	---

学習会関連	学習会 01 __お取引先・スタッフ・LPA・家計簿による学習会、ワークショップ開催申込書 学習会 02 __エフセ学習会開催申込書・ご案内 学習会 03 __くらしの学習サポーター派遣申込書 学習会 04 __活動費でくらしの学習サポーター講師料、その他個人への謝礼が発生した場合の活動報告書（依頼者用） 学習会 05 __くらしの学習サポーター活動報告書（サポーター用）
-------	---

産地工場施設 見学関連	見 学 01 __産地工場施設見学申込書 見 学 02 __産地工場施設見学報告書（企画者用） 見 学 03 __産地工場施設見学感想文（参加者用）
----------------	--

その他	その他 01 __平和ビデオ・パネル等貸出申込書 託 児 02 __託児サポーター派遣依頼申込書・注意事項 託 児 03 __託児サポーター制度利用報告書 託 児 04 __託児票
-----	---



3. 企画費・分野別活動推進費の申し込みについて



① 企画費の申し込みにあたって

企画費は、クラブが主催する地域やより多くの組合員を対象に参加を広く呼びかける学習会や交流会の企画にかかる経費に活用できます。

1. 企画費を申し込む際の条件

- ①クラブが主催するとりくみであること。(クラブ同士の共催は可能です。)
- ② 地域やより多くの組合員を対象に広く参加を呼びかけること。
- ③ クラブ新規登録承認後、3ヵ月間の活動実績があること。

② 分野別活動推進費の申し込みにあたって

分野別活動推進費は、クラブで活動するみなさんがエフコープの分野別活動方針を地域に広げるとりくみを応援するための費用です。

1. 分野別活動推進費を申し込む際の条件

- ①エフコープの分野別活動の主なとりくみを広く推進するための活動であること。
- ②クラブが主催・共催するとりくみであること。
- ③地域やより多くの組合員を対象に広く参加を呼びかけ、概ね50名以上の参加が見込めること。
- ④参加者にエフコープ作成の「分野別活動推進費チラシ」を配布すること。
- ⑤クラブ新規登録承認後、3ヵ月間の活動実績があること。

2. 承認する際の基準

- ①分野別活動を広げるための活動であるか。
- ②クラブが主催・共催するとりくみであるか。
- ③広く地域への呼びかけを行い、概ね50名以上の参加が見込めるか。
- ④費用について使途が明確で、援助する内容としてふさわしいか。

※上記のほか、「地域との交流度合」「独創性」「話題性」「発展性」といった視点で、承認の可否を決定します。

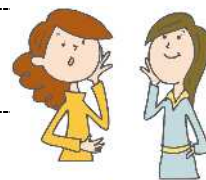
3. 一部事前支給

分野別活動推進費は、「一部事前支給」ができます。「一部事前支給」を希望する分野別活動推進費の申請については、申請額の50%の額(1円未満の端数は切り上げ)を、組合員理事会議での審議承認後に口座振込にて支給します。

企画開催後、精算額が「一部事前支給」の額を下回った場合は、事務局支所(各ブロック所属の組合員活動の窓口スタッフなど)により、現金にて回収し、支所小口現金に入金します。

年度末決算との関係上、毎年3月10日から31日までに開催される企画については、「一部事前支給」は行えません。また、新年度の振込は、4月10日以降とします。

4. 組合員活動でのお約束



① 個人情報保護について

個人情報とは、「個人が特定できる情報」です。わたしたちの“くみかつ”の中でも名簿やアンケートなど、個人情報にあたるものを扱う場合があります。

個人情報の利用や保管については、次のような点に注意して取り扱しましょう。

- (1) アンケートや参加申し込みなどのために、個人情報を記入いただく際は、必ず各委員会事務局に相談し、何のために記入いただくのか目的を明記し、以下の文章を必ず記載しましょう。

<例>

① ご記入いただいた個人情報は、〇〇〇のために使用します。その他の目的には使用しません。

② 申し込みの際にお預かりした個人情報は、〇〇〇のために使用します。その他の目的には使用しません。

- (2) 取得した個人情報は、目的以外の利用はできません。
- (3) 個人情報の取得は、必要最小限にとどめ、アンケート項目は、不必要なことまで記入しなくていいようにできるだけ絞り込みましょう。
- (4) 個人情報は紛失しないよう十分注意しましょう。保管する期間を決め、不必要になった個人情報は、各委員会事務局に必ず渡しましょう。
- (5) 名簿や個人情報を含む電子データの場合は、不必要な情報を渡さないようにしましょう。また、工場見学などの応募者名簿などの保管管理は各委員会事務局にて行いましょう。

② 各委員会ニュースについて

- (1) 各委員会ニュースの役割


「ふれあい」や「カタログえふ」など生協から出される情報はいろいろあります。その中で「各委員会ニュース」はどのようなことを伝えればよいのでしょうか？各委員会ニュースの一番の特徴は“組合員が組合員の視点で身近な内容を伝えられる”ということです。同じエリアの組合員どうしのコミュニケーションをすすめるために、各委員会の活動や定期交流会で出された声・クラブで学習したこと・企画などを紹介し、自由な発想で多くの組合員に親しまれる各委員会ニュースをめざしましょう。

- (2) 各委員会ニュースの内容は…？

- ① 区域・ブロックの組合員から出される商品についての声や、エフレンズ報告書等からの声（質問や意見、お褒めのことば）、またその声に対する回答
- ② エフコープの商品について学習したこと、市販品との比較、添加物についての知識、新商品の紹介
- ③ 暮らしに役立つ情報
 - ・ お料理上手の組合員の料理紹介、健康・育児についての情報など
- ④ 各委員会、クラブなどが主催する企画への参加呼びかけ
 - ・ 定期交流会、料理講習会、工場見学などの案内
- ⑤ クラブや組合員の紹介
 - ・ 楽しく活動しているクラブ紹介や区域の中の班、ユニークな組合員の紹介など
- ⑥ 各委員会事務局からのお知らせ

その他、各委員会事務局とも話し合いながらみんなでアイデアを出し合いましょう。

(3) 各委員会ニュースのできるまで

①	②	③	④	⑤	⑥ 
					
各委員会で、記事の内容や配付日程を話し合いましょう。	記事の内容が決まったら、作成に取りかかります。	でき上がったら各委員会事務局へ連絡し、届ける方法などを確認しましょう。	地区担当や店舗サービスカウンター経由で、原稿を各委員会事務局へ届けましょう。	支所の印刷機で、各委員会事務局が、必要枚数を印刷します。	配達時に区域・ブロックの組合員に配られます。

各委員会ニュースを書く方を一人にするのか複数で担当するかなどは、役割分担を行う際に十分話し合っておきましょう。

※③原稿のでき上がりから⑥配付までに時間がかかる場合がありますので、時間に余裕をもっておきましょう。

(4) 各委員会ニュースの発行の際には、以下のことに注意しましょう

- ① 発行年月日（西暦）と発行 NO.(4 月からの通し NO.) をきちんと入れましょう。
- ② 各委員会名と発行責任者、編集者を題字の横に入れましょう。
- ③ エフコープの発行物であることがわかるようにロゴマーク(りんごマーク)を入れましょう。手書きではなく、指定のものをコピーして使いましょう。
- ④ クラブの「活動報告書」などから転載する場合などは、組合員の了解をもらってからにしましょう。
- ⑤ 雑誌や書籍から「漫画のキャラクター」や「マーク」「キャッチコピー」などを無断で使用することは著作権の侵害にあたります。カットなどについては、オリジナルで描くか「カット集(著作権処理済み)」などを活用しましょう。

- ・りんごマーク
- ・発行年月日(西暦)
- ・発行 NO.
- ・委員会名
- ・発行責任者
- ・編集者

注) 事実と異なる内容、個人のプライバシーに関する内容、誹謗・中傷する内容は事務局で判断し、配付できない場合もあります。

(5) りんごマークを使用する場合の注意事項

りんごマークはエフコープのシンボルマークです。しかし、「りんご」という親しみやすい食べ物であることから、類似する他社のマークも多く存在します。りんごマークを使用する際には、エフコープであることがはっきり分かるように、以下のルールに沿った使い方をしましょう。

- ① 基本的な使い方
 - i. 「エフコープシグネチャーマスターペーパー(くみかつガイド(お約束・報告・会計関連編)「⑧その他」のページ内にあります)」より複写して使用します。
 - ii. 周りの文字やイラストにりんごマークを埋没させないために、その周囲に一定のスペースをあげましょう。
 - iii. カラーで印刷する場合は、区域委員会事務局に問い合わせましょう。
- ② 禁止事項
 - i. 「エフコープシグネチャーマスターペーパー」以外の印刷物(カタログやチラシなど)から切り抜いて使用しない。
 - ii. りんごマークとロゴタイプ(「FCOOP」「エフコープ」の文字)を切り離したり、バランスを変えたりして使用しない。
 - iii. ひとつの紙面に2カ所以上使用しない。
 - iv. りんごマークの上に文字を記したり、変形させたりして使用しない。

(6) エフコープキャラクターイラストを使用する場合の注意事項

エフコープキャラクターイラストはエフコープの公式キャラクターです。異なる使用方法によってブランドイメージがずれてしまったり、イメージダウンにつながったりすることがないように、マニュアルにて共通のルールを設けています。マニュアルを確認のもと、以下のルールに沿った使い方をしましょう。

① 基本的な使い方

- i. イラストは、別紙にて一覧表を添付しています。各事務局にイラストをDVDでお渡ししている
ので、必要なイラストについては事務長にお声かけください。
- ii. イラストデータは、「カラー・全身」「カラー・顔」があり、同じポーズ・表情で「白黒（単色）
版」もあります。
- iii. 単色で印刷する場合は、「白黒（単色）版」のデータを使用ください。（※カラーデータを使って
単色印刷をすると、表情やイラスト全体が真っ黒につぶれます。）
- iv. 「エフコープキャラクターイラスト取扱説明書」を確認のうえ、それに基づいた使用をお願いします。

② 禁止事項

- i. 提供しているデータ以外の印刷物（カタログやチラシなど）から切り抜いて使用の使用や、手書
きをしない。
- ii. ひとつの紙面に2カ所以上使用するのは可能ですが、そのアップルちゃんどうして会話させない。
※使用にあたっての注意点は、「エフコープキャラクターイラスト取扱説明書」を確認ください。

(7) 著作権に注意しましょう

写真・イラスト(カット集を除く)・新聞の記事・本・インターネットのホームページ・SNS・音楽
には、著作権があります。使用する場合には、許可を得る必要があります。勝手に使用することはできま
せん。発行物の転載や、音楽会を開催する場合は、必ず各事務局へ相談しましょう。

著作権法の関係で、以下のような使い方はできません。

- ① 市販されている雑誌や単行本、他者が印刷したチラシなどのイラスト・マンガ・写真を無断で
使用。
- ③ 新聞・雑誌に報道されたエフコープの商品やとりくみの切り抜きを、無断で使用。
- ④ テレビ報道の画面を写真にして、無断で使用。
- ⑤ 講演会の内容をテープに録音し、無断で使用。
- ⑥ マンガのキャラクターに似せて描いたイラストを無断で使用。
- ⑦ 良い見出し(キャッチコピー)があったので無断で使用。
- ⑧ 歌の歌詞を無断で使用。
- ⑨ ネットからフリー素材かどうか確認出来ないままイラストを無断で使用

**※企画の際に写真撮影するときは、エフコープの広報物に掲載する可能性がありますので、了解を
得た上で撮影をしてください(肖像権の侵害になる恐れがあります)。**

**※どうしても使用しなければならない場合は、各事務局へ相談しましょう。使用許可申請を行いま
す(ものによって著作権使用料がかかる場合もあります)。**

**※世界的なスポーツの大会が行われる際など、大会の実行委員会や組織委員会が管理するシンボルマ
ーク、大会エンブレム、大会名称、大会マスコット、ピクトグラム、大会モットー、関連する用語、画像およ
び音声等があります。これらは知的財産として商標法等の法律で保護されていますので、自由に使用
することはできません。**

エフコープとしても、使用目的にかかわらず、上記に関連した用語の使用はできません。

(8) あいまいな表示や食品の健康保持情報に注意しましょう

① 誇大な広告などによって、その食品に頼り、適切な診療機会を逸するといったことがないように、誤解を招くような曖昧な表現や必要以上に強調する表現には注意しましょう。

例1…見学した工場では、ビタミンC いっぱいのジュースを製造していました。

↓
いっぱいとは、どれくらいなのかあいまいなので、
「レモン●●個分使用」といった表現をしましょう。

例2…そのお味噌には、極上の大豆が使用されていました。

↓
なにをもって極上と言うのか明確な基準がないので、
「●●産の●●という大豆を使用」といった表現をしましょう。

例3…○○という商品には△△という効果があります。
○○という商品には、△△の効果があるといわれている□□が含まれています。

↓
このどちらも表示することはできません。

※商品の特徴やおすすめポイントは、カタログの表現に基づいた内容にしましょう。

③ クラブにおける「生協および生協商品に関する学習活動」について

2012年度より、「生協および生協商品に関する学習活動」をクラブの必須要件としましたが、この学習活動の程度について、「どこまでやればよい」または「どこまでやらないといけない」などの基準は、設けていません。生協が、よりよい暮らしとよりよい社会の実現をめざして、クラブの活動を支援していること、また、活動費については、生協組合員の共有財産から拠出されていることをふまえ、学習活動をお願いします。

④ クラブ説明会およびクラブ交流会への参加について

2012年度より、区域委員会が開催するクラブ説明会、およびクラブ交流会への参加が必須となりました。ご案内があった際は、参加をお願いします。

なお、参加したときの交通費は、1名分を区域委員会が負担します。

⑤ クラブによる発行物について

企画を行う際の告知やクラブの活動報告などは、区域委員会事務局と相談して「区域委員会ニュース」や「地区担当のニュース」に記事を入れてもらったり、独自のニュースの配布を行いましょう。

ニュースや記事を書く際には、前項2. 各委員会ニュースについての(4)(7)(8)に注意しましょう。

※区域委員会ニュースなどに記事を入れてもらう場合は、区域委員会事務局に記事を渡す期日の確認を行いましょう。

※りんごマークやエフコープキャラクターイラストは使用できません。

※独自のニュース・チラシ・パンフレット・ポスターなどを発行する場合は、必ず印刷前に区域委員会事務局に確認してもらいましょう。

※印刷に必要な費用は、クラブの負担となります。

⑥ 組合員活動における SNS 利用のルールについて

エフコープの運営に関わりのある活動（委員会、エフクラブ、テーマクラブなど）の名称を使用し、エフコープへの確認なく公式アカウントと誤解を招くようなアカウントの作成は禁止します。

詳しくは組合員活動部にご相談ください。

例：アカウント名が エフコープ〇〇委員会 エフコープエフクラブ〇〇 など

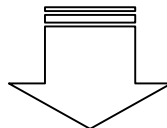
組合員個人の SNS アカウントなどで企画のお知らせや報告（感想）を載せる場合
参加する予定のイベントのお知らせや参加の感想を、個人として組合員個人のアカウントに掲載することは差し支えありません。

⑦ 企画を行う際の流れと注意事項

■「見たい」「知りたい」「やってみたい」をカタチにするために！

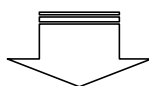
およそ3カ月前	各委員会事務局より必要な申込書などをもらいましょう。 □クラブ企画費申込書 □分野別活動推進費申込書 □工場見学や学習会申込書	①広報や会場確保などのために3カ月前には計画を開始しましょう。 ※企画内容によっては3カ月前までに申し込みが必要な場合がありますので、注意しましょう。
	いつ、どこで、なにを目的に開催するのかをみんなで考えましょう。	②同じ区域内の他のクラブが、類似した企画を同時期に予定していないか確認し、重複しないよう配慮しましょう。
	募集要項などを確認しましょう。 □費用や時間 □会場 □募集対象 □広報時期と方法 □募集期間 □募集人数 □参加費 □託児の有無 □駐車場の有無	③クラブのメンバーが主体となって進められる規模の内容で考えましょう。 ④他委員会や近隣のクラブとの合同開催も検討しましょう。
	各委員会事務局へ必要な申込書、などを提出しましょう。 □クラブ企画費申込書 □分野別活動推進費申込書 □工場見学や学習会申込書	⑤クラブの企画費を考え合わせて、必要な費用の項目を検討しましょう。 ⑥企画費の使い方については、「組合員活動の手引き」で確認しましょう。 ⑦企画当日の開始時間、終了時間は余裕をもって決めておきましょう。

申し込みの内容により各委員会事務長または組合員理事会議で確認され結果の連絡があります。

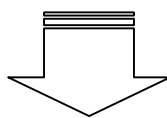


※企画費は区域委員会事務長の承認が必要です。
※分野別活動推進費は組合員理事会議の承認が必要です。
※分野別活動推進費は広報チラシとともに、開催3カ月前の前日までに申請が必要です。ただし3ヶ月前までに会場が確定できない場合は予定の会場名で申請をして、万が一、変更が生じた場合は速やかに修正し、申請してください。
※企画として承認されなければ企画費・分野別活動推進費は支給されません。

およそ2カ月前〜企画の前日まで	会場の手配や広報についての話し合いを行いましょ。	①各委員会ニュースまたは、クラブのニュースで地域に広く案内しましょう。 ※各委員会事務局に相談しましょう。
	託児サポーターの依頼が必要な場合は、各委員会事務局に申し込みをしましょう。	②サポーターの依頼手順は、「くみかつガイド(お約束・報告・会計関連編 P.24〜)」に掲載していますので、手順に従って依頼しましょう。
	企画の2週間前を目安に、メンバーで再確認のための打合せを行いましょ。	③役割分担や備品の準備、材料の手配などを行いましょ。 ※備品や材料などの準備がスムーズに行えるよう、一覧表にしてチェックしましょ。
	講師などをお願いしている場合は、先方との打ち合わせを十分に行いましょ。	④謝礼を支払う場合は、源泉所得税が発生しますので領収書に記載する金額を「くみかつガイド(お約束・報告・会計関連編 P.4〜)」で確認しておきましょ。



当日	<p>クラブの活動の記録を残しましょう。</p> <p>可能であれば、企画当日の様子を写真撮影し報告書に添付しましょう。</p> <p>※撮影する場合は、事前に参加者に案内し許可を得ましょう。くみかつガイド(お約束・報告・会計関連編 P.11)参照。</p>
	<p>急病人や事故やケガ人が発生した場合は、落ち着いて行動しましょう。</p> <p>※くみかつガイド(お約束・報告・会計関連編 P.18) 参照。</p>
	<p>会場を管理されている方や他の利用者が気持ちよく利用できるよう、会場使用のルールに沿って利用しましょう。</p>
	<p>託児サポーター制度のルールに沿ってすすめましょう。</p> <p>※くみかつガイド(お約束・報告・会計関連編 P.24～) 参照。</p>
	<p>参加者に感想文を書いてもらいましょう。</p> <p>必要最小限の項目で、ニュースなどに活用させていただくことがある旨を記載しておきましょう。</p>



企画終了後	<p>開催後 2 週間以内に区域委員会事務局に提出しましょう。</p> <p><input type="checkbox"/>各精算書兼開催報告書</p> <p><input type="checkbox"/>感想文</p> <p><input type="checkbox"/>企画の案内チラシや当日の資料等</p>	<p>予算内であれば、各精算書兼開催報告書に基づき支払われます。</p>
	<p>地域の組合員やクラブにお知らせしましょう。</p>	<p>①感想文などをもとに主催したメンバーで振り返りを行いましょう。</p> <p>②クラブのニュースを作成したり、各委員会ニュースに記事を掲載してもらいましょう。</p> <p>※各委員会事務局や地区担当者に相談しましょう。</p> <p>③定期交流会などで報告の機会があれば報告を行いましょう。</p>



⑧ 企画（産地工場バス見学など）を行う際のお約束[募集チラシの表記など]

「貸切バス」の使用など運送サービス等の手配や宿泊を伴う企画については、旅行業法を遵守した上で実施していただく必要があります。（平成 28 年 5 月 25 日付 観光庁旅行安全対策推進室長発の通知より）

これまで、「組合員という特定の人々を対象にしていること」「収益が出ていないこと」などから、黙認されていましたが、今後、旅行業法に抵触するとして指摘を受ける可能性もあります。

そのため、産地工場バス見学などを行う際で、「参加費」をいただく場合は、旅行業法に抵触しないように、以下の点に留意して、企画ならびに募集チラシ（各委員会ニュースなど）の作成を行いましょ。う。（「各委員のみ」「クラブメンバーのみ」など組合員に広く募集を行わない場合や、参加費を無料とする場合は、旅行業法の対象とはなりません）

●参加費が、昼食代のみの場合（＝交通手段や宿泊に関わる費用をいただかない場合）

- ・募集チラシには、「参加費：〇〇〇円（昼食代）」と明示しましょう。
- ・参加費が、昼食代のみということを挙証できるようにしておく必要があります。
- ・昼食不要のお申し出があった場合は、参加費はいただかないなど、案内との齟齬がないようにする必要があります。

●交通手段や宿泊に関わる費用を（一部でも）いただく場合

- ・募集チラシの表記や、申込み、参加費の収受について、旅行業法に基づく対応が必要となります。また、契約書面の交付やキャンセル料・万が一の際の補償などについて定めがあります。
- ⇒ 必ず、企画段階で事務局を通じて、組合員活動部にご相談をお願いします。

⑨ 模擬店を行う場合のお約束

- (1) エフコープでの企画や地域でのお祭りなどに飲食物の「模擬店」を出店する時は、保健所への届け出が必要な場合があります。
- (2) 届け出が必要な場合、保健所からの指導・助言は厳守しましょう。

⑩ 試食や販売を行う場合のお約束

試食したり販売したりする商品を取り扱う場合、組合員活動のガイドラインに沿い、次のことに注意しましょう。

- (1) 試食や販売をする商品や材料は、できるだけエフコープの共同購入や店舗で購入しましょう。
- (2) 参加者からアレルギーのことや食品添加物について聞かれる場合があります。答えられるように学習しておきましょう。
- (3) 個包装の商品の場合、原材料や賞味期限がわからなくなってしまうことがあります。賞味期間を確認のうえ外袋をみんなが確認できるようにしておきましょう。

⑪ 食中毒を防止するための注意事項

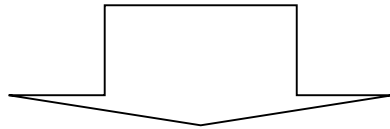
食中毒を防止するために、以下の約束を守りましょう。

- ① 前日から材料を切るなどの調理はやめましょう。作り置きは、雑菌を増殖させる原因になります。温度が低くても安全とは言えません。
- ② 体調をくずしている方・手指にケガをしている方は、食品を直接とりあつかう作業を行わないようにしましょう。
- ③ 衛生セットを準備しましょう。
※衛生セットについては次ページの『衛生セット一覧』で確認しましょう。

(1) 調理をする前のチェック

衛生セットの準備は できていますか？	エプロンの準備は できていますか？	三角巾の準備は できていますか？
爪は短く 切っていますか？	腕時計は 外していますか？	指輪・ブレスレットは 外していますか？
マニキュアは 落としていますか？	風邪・下痢など 体調をくずしていませんか？	手指にけがを していませんか？

『衛生セット一覧』			
アルコール消毒液	消毒用石鹸液	ペーパータオル	ウェットティッシュ



(2) 調理室での準備

まな板消毒 よく洗い、安定した場所で乾かします。乾いたら、アルコール消毒液を吹きつけて消毒しましょう。	包丁消毒 よく洗い、安定した場所で乾かします。乾いたら、アルコール消毒液を吹きつけて消毒しましょう。
テーブルの掃除 使用するテーブルの上を、清潔にしましょう。ペーパータオルで拭き取りましょう。	食器を洗う 使用する食器は、使用前にいったん水洗いを行ってください。洗った食器は、ペーパータオルで拭き取りましょう。



(3) 調理中に注意すること

ペーパータオルを使用する 手洗いのあと手を拭く、洗った食器、まな板や包丁を拭く場合は、雑菌を媒介する可能性のある「ふきん」を使わないようにしましょう。	手洗いには、消毒用石鹸を使用する 用便の後、肉から野菜、肉から魚など、使用する材料をかえるときには、必ず手洗いをしましょう。 子どもや、調理しない人も、調理室に出入りする場合は、こまめに手を洗いましょう。
包丁・まな板は使い分ける 野菜を切るまな板・包丁、肉を切るまな板・包丁、魚を切るまな板・包丁など、使用する材料によって使い分けましょう。 ※複数のまな板・包丁を用意できない場合は材料をかえるたびに、洗って消毒しましょう。	全員で同じ作業は避ける 試食会に参加された方全員が作業する事は避けましょう。 ※手巻き寿司をみんなで作るなど、一般的に手には多数の大腸菌が存在していると言われてしますので、多くの人の手が介在する事は避けましょう。

食中毒防止ではないですが、ケガをしないためのポイント
包丁を使用する場合は、身の回りを整理して、まな板は安定した場所で使いましょう。



(4) 調理後に注意すること

すぐ食べる、持ち帰らない

料理は火を使って調理したから安全とは言えません。

細菌はすぐに増殖しますので、できるだけ早く食べ、残った料理や材料を持ち帰ることは避けましょう。

⑫ 急病人・事故・ケガ人が発生した時には

もしも、エフコープや各委員会が主催する学習会・試食会などを行っているあいだに、急病人・事故・ケガ人が発生した場合は、落ち着いて、次のように対応しましょう。

(1) 病気の場合

- ① お子さんの場合は、保護者をすぐ呼び状況をお話しし、保護者の判断にしがいましょう。
 - ② かかりつけの病院があれば、聞いてお連れしましょう。
 - ③ 必要に応じて救急車(119)を呼びましょう。※住所や状況などを落ち着いて伝えましょう。
 - ④ 救急車の場合は、搬送される病院名を確認しましょう。ご本人で病院に行かれる場合も、同様に病院名をお聞きしましょう。
- ※薬を飲ませることは医療行為になるため行えません。

(2) ケガ・事故の場合

- ① お子さんの場合は、保護者をすぐ呼び状況をお話しし、保護者の判断にしがいましょう。
 - ② 基本的には、すぐ病院へお連れしましょう。
 - ③ 可能な範囲での応急手当を行い病院にお連れしましょう。
 - ④ 必要に応じて救急車(119)を呼びましょう。※住所や状況などを落ち着いて伝えましょう。
 - ⑤ 救急車で搬送される病院名を確認しましょう。ご本人で病院に行かれる場合も、同様に病院名をお聞きしましょう。
- ※消毒液をつけることは医療行為になるため行えません。

初期の対応がすんだら、各委員会事務局へ連絡しましょう。

※職員が参加している場合は、職員から必要な部署に連絡を行います。

**企画開催時などは、
けがなどないよう、
十分注意しましょう！**



⑬ ホール・会議室などの貸出しのルールについて

エフコープの組合員ホール・会議室・和室・くらしHOT館施設ホールの貸出しについては以下のルールで運用しています。みんながルールを守って、気持ち良く利用しましょう。

1. 貸出し基準【エフコープ内規第009号より】

(1) 使用許可対象と受付開始日など

優先順位	使用許可対象	例	受付開始日	室料	冷暖房費
①	理事会 業務使用	総代会議・業務会議 業務支援の組合員活動	随時	無料	無料
②	区域委員会 くらし見直し委員会 子育てひろば・地域サロン 組合員活動の拠点運営グループ ブロック活動委員会		4カ月前	無料	有料（店舗・支所 ホール）
③	エフクラブ テーマクラブ 地域活動の場運営グループ		3カ月前	無料	有料（店舗・支所 ホール）
④	店舗組合員サークル	店舗登録のグループ	1カ月前	無料	有料（店舗・支所 ホール）
⑤	エフフレンズ		1カ月前	無料	有料（店舗・支所 ホール）
⑥	町内会・自治会・子ども会・老人会 およびこれに準ずる催し	地域の公の活動	1カ月前	無料	有料（店舗・支所 ホール）
⑦	スタッフの労組		1カ月前	無料	有料（店舗・支所 ホール）
⑧	スタッフのサークル・自主的活動		1カ月前	有料	有料（全て）
⑨	優先順位⑥以外の 地域住民の会合（店舗等のみ）		1カ月前	有料	有料（全て）
⑩	諸団体の会合（店舗等のみ）		2週間前	有料	有料（全て）

(2) 貸出し時間と使用料、冷暖房費

名称	ホール	冷暖房費	会議室・和室	冷暖房費	備考
使用料・冷暖房費	1時間 200円	1時間 100円	1時間 100円	1時間 100円	※ホール・会議室で 区分のないところは 1区分の料金
	(ホール1区分につき)		(会議室1区分につき)		

貸し出し時間は、本部は9時30分～20時00分、支所は9時30分～17時00分、店舗は開店15分後～閉店1時間前までとします。なお、貸し出し時間帯以外は、特別に許可した場合（業務等）を除き、原則として貸し出さないものとします。また、くらしHOT館、飯塚ステーション組合員ホール、平尾ステーション会議室、柳川ステーション会議室、田川ステーション会議室については、次のとおりとします。

ア くらしHOT館 1F 施設の使用料および貸し出し時間

名称	集いのひろば	キッチンスペース	畳のスペース	一坪屋台
使用料	200円/1時間	200円/1時間	100円/1時間	500円/1日

貸し出し時間は開店15分後～閉店1時間前までとします。なお、貸し出し時間帯以外は、特別に許可した場合（業務等）を除き、原則として貸し出さないものとします。

イ 飯塚ステーションの組合員ホールの貸し出し時間は、10時15分～19時00分とします。なお、貸し出し時間帯以外は、特別に許可した場合(業務等)を除き、原則として貸し出さないものとします。

ウ 平尾ステーション会議室、柳川ステーション会議室、田川ステーション会議室の貸し出し曜日は月曜日～金曜日、貸し出し時間帯は10時00分～19時00分とします。なお、上記の貸し出し曜日・貸し出し時間帯以外は、原則として貸し出さないものとします。ただし特別に許可した場合(業務等)を除くこととします。

(3)貸出し回数制限(店舗のみ)

クラブは、原則として1クラブ月2回、1回につき3時間までとし、サークルは、原則として週1回、1回につき2時間までとします。優先順位⑧⑨⑩の団体は、原則として1団体週1回、1回につき2時間までとします。各使用時間は準備、後片付けまで含めた時間とします。

(4)使用申し込みと取消しについて

「会場使用申請書」に必要事項を記入し、使用料を添えて、それぞれの管理責任者に申し込みます。なお使用予定日の1週間以上前に取り消した場合に限り使用料は返金します。

2. 使用基準

次のような会合と行為は貸出しを禁止もしくは制限します。

- (1)物品販売の目的での会場使用
- (2)特定の個人、団体の営利活動のための会合
- (3)「生協」のイメージを損なうような会合と場所掲示
- (4)重量物・危険物の持ち込み
- (5)その他管理責任者が不相当と判断した会合と行為



3. 遵守事項

組合員ホール・会議室・和室・くらしHOT館施設を使用する場合は、以下の事項をお守りください。

- (1)所定の申込用紙に必要事項(日時・人数・主催者・責任者・集会名・使用備品など)を記入して許可を受けること
- (2)使用料は申し込み時または許可を受ける時前納とすること
- (3)当日に冷暖房を使用した場合は、チェックリスト提出時に冷暖房費を支払うこと
- (4)使用後は、使用した器具・備品を消毒した上、原状に復し、掃除をした後、チェックリストでチェックし、使用終了を届けること
- (5)冷暖房器具は大切に扱うこと
※店舗での手続きは、サービスカウンターで行っています。
- (6)その他ホールなどで、個別に定めた運用ルールなどがある場合は、その運用ルールに従うこと
- (7)施設内での飲酒は禁止とし、指定の喫煙場所以外での喫煙についても禁止とします。

4. 損害の弁償

規程を守らず、生協の施設・器具・備品に損害を与えた場合は、その損害について、使用責任者に全額弁償していただきます。

⑭ 店舗掲示板へのクラブポスターなどの掲示について

現在、店舗内での掲示物は業務関係・組合員関係・地域行政関係と様々で、全てのものを希望通りに掲示することが難しくなっています。各クラブの企画のお知らせやメンバー募集の案内などの掲示物をバラバラに店舗に依頼すると店舗側の対応もまちまちになり、クラブどうしの公平感を損なうこととなります。

店舗での掲示物については、以下のルールで運用しています。みんなが守って、気持ちよく利用しましょう。

1. 店舗での掲示物（ポスターやチラシ）を依頼するときの流れ

- ① 掲示物（実物）を各委員会事務局に提出します。
- ② 各委員会事務局は、ポスターなどの内容について確認後、該当店舗に掲示の可否について問合せします。
- ③ 掲示の可否について確認後、結果を区域委員会事務局からクラブに連絡します。
- ④ 各委員会事務局から店舗へ掲示の依頼を行います。
- ⑤ 掲示期間を過ぎたら、取り外します（ただし、全体との関係で期間内であっても取り外すことがあります）。
- ⑥ **掲示期間終了後の取り扱い（処分か、保管しておくなど）については、ポスター裏側に明記していただき、各委員会事務局と確認してください。**

2. 掲示物（ポスターやチラシ）について

- ① サイズはA3までとします。
- ② 掲示物は、各クラブで用意してください（各委員会事務局でコピーなどはしません）。
- ③ 政党活動、宗教活動、営利を目的とした内容のものなど、組合員活動として不適切なものについては掲示できません。
- ④ 区域委員会事務局が、表現や内容が不適切と判断したものについては、内容の修正などの相談を行います。
- ⑤ 掲示枚数は、1クラブ2枚以内を基本とします。
- ⑥ **掲示期間は、開催前1ヵ月間を目安とし、一つの企画の案内のみとします。**
- ⑦ **年間を通しての企画の案内はできません。**
- ⑧ 全体の掲示物との関係で、掲示場所の変更や期間の途中で外す場合があります。
- ⑨ 区域委員会事務局を通さず、クラブが掲示した場合は取り外します。

※限りあるスペースです。譲り合って利用しましょう。

⑮ 地域サロンについて

1. 地域サロンとは

近年、核家族の増加や超高齢社会への突入などで、地域とのつながりが薄れる「孤立」が社会的な問題になっています。エフコープでは、生協の所有する施設を地域のコミュニティとして「地域サロン」を開設。これは、幅広い世代の組合員や地域で暮らす誰もが、買い物ついでや商品の受け取りの時などに、気軽に立ち寄って、ホッとするひと時を過ごしたり、おしゃべりを楽しんだりして、地域のつながりを作るために組合員によって自主的に運営される場です。

2. 地域サロンの立ち上げについて

①事前に事務局に相談の上、登録申込書に必要事項を記入して該当の施設（事業所）の事業所長に提出します。

※メンバーは3名以上の組合員で構成します。

※代表、副代表、および会計係を決めます。

②事務局より組合員活動部に登録申込書を提出します。

③組合員理事会にて協議し、確認されたら組合員活動部より事務局へ登録の連絡をします。

④地域サロン登録メンバーと事務局、組合員理事、組合員活動部と協議の場を持ち地域サロンをスタートします。（同一場所で、複数のサロンの立ち上げ希望があった場合は、同様に関係者で協議することとします。）

3. 運営について

①日常的な運営はメンバーが行います。また担当の組合員理事、および事務局、組合員活動部等が運営に関わりサポートします。

②ボランティア（組合員以外も可）の登録も可能です。※ただし組合員以外の方は組合員活動見舞金制度の対象にはなりませんのでボランティア活動保険への加入をおすすめいたします。

③地域サロン活動は月に4回以上の活動を行います。

④開催日等については事前に開催場所となる事務局(事業所長)に報告を行ない、協議の上、確定します。

⑤開催日・時間は開催の場となる施設で掲示してお知らせします。

⑥地域サロンは、月に1回程度のメンバー会議を開催し、事務局より組合員活動部へ報告書の提出をします。

4. 地域サロン活動費について

①日常的な活動に関わる活動費は、半期に30,000円+(半期の活動日数×1,000円)とします。

※年間300,000円が上限となります。

②企画を行う際は、生協に企画補助費を年間20,000円まで申し込むことができます。

③メンバーのスキルアップを目的に、研修への参加や学習会等を企画する場合は、申請に基づき研修費として年間20,000円まで支払います。

④半期に一度「地域サロン会計報告書」を提出します。

5. お約束ごと

- ①サロンに来場された方のプライバシーは守りましょう。
- ②地域サロンは地域の人たちが楽しく集う場であり、無理のないようにお誘いしましょう。
- ③個人の営利目的の販売行為はできません。趣味の展示や小物などの販売は事前に事業所長などを通して実施します。
- ④地域サロンの運営者が場の貸し出しをすることはできません。
- ⑤開催後には必ず備品の片付けや清掃をしましょう。
- ⑥終了後、メンバーが帰る時にはサービスカウンターなど事業所の事務局に一言声をかけましょう。
- ⑦地域サロン活動中の組合員活動見舞金制度については細則第 60 号をご参照ください。
- ⑧その他、「くみかつガイド」に記載している「お約束」に準じます。



5. 託児サポーターの依頼のご案内



① 託児サポーター制度とは

託児サポーター制度は、組合員が子どもと一緒に安心して組合員活動や生協が企画する様々なとりくみに参加できるようにもうけた組合員によるサポーター制度です。登録している託児サポーターは、組合員どうしの助け合いによるものです。必ずしも専門家ではありませんので、依頼する際は、託児サポーターが同じ組合員であることを念頭において接しましょう。

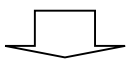


② 託児サポーター派遣依頼について

会議や学習会などで託児が必要な場合は、各委員会事務局が窓口となって託児サポーターの派遣を行います。

(1) 申し込み方法

- ① 詳しい説明書や「託児サポーター派遣依頼申込書」(以下「派遣依頼申込書」)は、各委員会事務局に備えています。内容を確認のうえ申し込みましょう。
- ② お申し込みは、託児が必要な日の2週間前までに行いましょう。
- ③ 託児の人数が不確定な時は、託児サポーターを多めに依頼しておきましょう。託児人数が確定しだい、あらためて各委員会事務局と調整してください。
- ④ 託児が終了したあとは、「託児サポーター利用報告書」を各委員会事務局に提出しましょう。

(2) 「託児サポーター派遣依頼」の基本的な流れ

2週間前 まで	<p>「託児サポーター派遣依頼申込書」を記入しましょう。</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>* 地区担当者か店舗サービスカウンターへ提出するか、ファックスにて申し込みましょう。</p> <p>①各委員会事務局にて受取ります。</p>
1週間前 ～ 前日まで	<p style="text-align: center;"></p> <p>* 各委員会事務局で内容を確認し不明な点は、問い合わせがあります。</p> <p>②各委員会事務局が、託児サポーターに依頼します。</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>* 会場・場所・時間などを考慮し依頼します。 * 託児を受け付ける時間で依頼します。 * 託児を依頼する組合員に必ず託児票を送ります。</p> <p>③各委員会事務局から「託児サポーター派遣依頼申込書の結果連絡票」に託児サポーター名が記入され連絡があります。</p> <p>* ファックスもしくは地区担当者を通して連絡があります。</p> <p>* 内容の変更や不明な点などがあれば連絡を取り合います。</p>
当日	<p>託児開始前</p> <p>託児サポーターを確認し、打ち合わせを行いましょう。</p> <p>□子どもの人数 □託児票・受付票の有無 □部屋の安全面□緊急時の連絡方法など</p> <p>終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> • すみやかに子どもを保護者へ返し、部屋を現状にもどしましょう。 • 託児サポーター料の清算をします。託児サポーターからサポーター料申請書を受け取り内容を確認し区域委員会事務局へ提出しましょう。※クラブは託児サポーターに謝礼と交通費を渡し領収書と交通費精算書を受け取ります。 • 「託児サポーター制度利用報告書」を託児サポーターに記入してもらい、主催者の記入も済ませ各委員会事務局へ提出しましょう。

③ 託児料、託児サポーターへの謝礼など

- ① 託児依頼者(保護者)からいただく託児料は、子ども一人につき 200 円です。託児料の徴収は、託児サポーターは行いません。
※エフコープの機関会議(各委員会など)では、託児料は無料です。
- ② 託児サポーターへの依頼は 1 時間以上とし、謝礼は 400 円/30 分+交通費です。
- ③ 当日会場で託児がキャンセルになった場合は、1 時間分の謝礼と交通費をお支払いします。
- ④ 託児サポート中に緊急事態が発生し、託児ができなくなった場合は、実際の活動時間分の謝礼と交通費をお支払いします。
- ⑤ 昼食をとる場合や 13:00 を過ぎる場合は、昼食(お弁当など)の準備、または昼食代 500 円をお支払いします。
- ⑥ 託児サポーターが記入した託児サポーター料申請書を確認後、事務局へ提出してください。有料駐車場など利用した場合は、レシートが必要です。(クラブでの託児サポーター料は現金での支払いになります)。
- ⑦ 託児サポーターに依頼している託児時間の厳守をお願いします。
- ⑧ 託児を依頼される方には、託児の注意事項を確認していただくために、出来るだけ事前に託児票を送ってください。やむをえず事前のお渡しが出来ない場合は、電話などで注意事項をお伝えください。

④ 用意するもの

- ① 託児に適した環境の部屋
- ② 備品一覧

<input type="checkbox"/> おもちゃ(折り紙・絵本・カタログ等、風船は禁止) <input type="checkbox"/> ジョイントマット <input type="checkbox"/> 子ども・サポーター用名札(養生テープ) <input type="checkbox"/> 油性マジック <input type="checkbox"/> ボールペン <input type="checkbox"/> ゴミ袋(大、小→スーパーの袋) <input type="checkbox"/> 清潔なタオル(未使用)	<input type="checkbox"/> 感染症対策、ノロウイルス対策として準備するもの(嘔吐物処理するための備品)・厚手のビニール袋(緊急の嘔吐物処理用)、ビニール手袋、マスク、ペーパータオル、消毒液(ノロウイルス効果あり)、嘔吐物処理手順書 ※薬を飲ませたり、消毒液をつけることは医療行為になるため託児サポーターは行えません。
---	--

③ 書類一覧

<input type="checkbox"/> 託児受付名簿 <input type="checkbox"/> 託児票(受付で子どもを預かるとき、その保護者に渡すものです) <input type="checkbox"/> 利用報告書 ※今後の託児の参考になるように必ず報告書を提出しましょう。 <input type="checkbox"/> 託児用感染症拡大防止個人チェック表	<input type="checkbox"/> 託児サポーター料申請書 ※クラブでの利用の場合は、託児サポーター料、交通費、領収書、交通費精算書 託児サポーター料の「領収書」と「交通費精算書」は必ず別々に記入していただきます。
--	--

- ※ アレルギーなどの問題もありますので、おやつは用意しません。
※ 託児サポーターが持ってくるものは、基本的にはエプロン、印鑑です。

⑤ おやつと食事および薬について

アレルギーによる食事制限のある子どもの増加により、全ての子どもにとって安全なおやつや食事を提供する事が困難になっています。エフコープでは、おやつと食事をださないようにしています。また、薬を飲ませたり、消毒液をつけることは医療行為になるため託児サポーターは行えませんので、以下の点を参加者へ案内しましょう。

- ① おやつや食事を託児室に持ってこないこと
- ② お子さんへの昼食は、保護者に食べさせていただくこと
- ③ 必ず子どもの朝食をすませて会場に来てもらうこと
- ④ 食べずに参加された場合は保護者が子どもに食べさせていただくこと(※空腹は子どもの機嫌が悪くなる原因のひとつです)
- ⑤ 体調のすぐれないお子さんの託児は行っていないこと

- ⑥ 昼寝したとき用のタオルケット持参をお願いします。(ジャケットやバスタオル、合わせて2枚くらい)
- ⑦ ミルクなどはサポーターからは与えられない決まりになっているため、保護者からお願いします。
- ⑧ 企画<講演会など>が終わったらお子さんを直ぐに引き取りにきてください。

⑥ 託児サポーター派遣依頼に関する注意事項

- ① 託児つき企画をご案内する際には、案内チラシにできるだけ以下の内容を記載しましょう。
 - 託児サポーター制度は組合員どうしの助け合い制度であり、専門家ではないこと。
 - 保護者に準備していただきたいもの…水筒(水かお茶のみ)・着替え・おむつ・使用済みおむつを入れる袋・小さめの毛布かタオルケット(お昼寝したとき用)・ベビーカー(お昼寝したとき用)
- ② 0歳児の託児がある場合は、保護者とお子さんの状況についてしっかりと確認のうえ、区域委員会事務局にその内容を伝えましょう。

<託児受け入れの最低月齢は首が据わってから(4カ月~)を目安としています。個別状況にもよりますので、保護者とお子さんの状況についてしっかりと確認しましょう>
- ③ 子どもの人数などの変更は速やかに各委員会事務局に連絡しましょう。
- ④ 前日あるいは当日急なキャンセルが発生した場合は、依頼者が託児サポーターへ直接連絡を取りましょう。その場合、各委員会事務局にも連絡をしましょう。
- ⑤ 初めて保護者から離れて預けられている子どもや乳児がいる場合の事を念頭において、託児サポーターの人数は余裕をもって依頼しておきましょう。
- ⑥ 当日子どもが増えた場合の対処として、主催者側にお手伝いをお願いすることがありますが、手伝えない場合は、託児サポーターの人数を余裕を持って依頼しておきましょう。
- ⑦ 託児室が子どもの人数や年齢構成に対して適当な環境の部屋であるか、形状(和室・洋室・ロビーなど)、広さ、環境など確認しておきましょう。
- ⑧ 会場のくわしい地図を「託児サポーター派遣依頼申込書」に添付しましょう。
- ⑨ 公共交通機関で行きづらい会場には、託児サポーターが車で行く事があります。駐車場は託児サポーターの人数分確保しておきましょう。
- ⑩ 託児の当日は、託児場所の非常口やトイレの場所などを託児サポーターに確実に伝えましょう。
- ⑪ 託児サポーターの昼食時間の確保と弁当類確保(昼をまたぐ場合)をお願いします
- ⑫ 昼食を食べる場所は、託児をしている所と区別しましょう。可能であれば別の部屋がよいでしょう。
- ⑬ 春休み等の託児対策：託児に未就園児や小学生の子どもがいる場合は、できれば託児室を2会場準備しましょう。
- ⑭ エフコープの託児制度では、感染症に対する注意を継続して行っています。準備するものなど、詳しくは区域委員会事務局が所有する「感染症に対する注意点」冊子でご確認ください。

託児サポーター制度 感染症に対する注意点

- ①サポーターの当日体調不良も考えて人数に余裕を持って依頼をする。
- ②サポーターへは、託児を無理に依頼することはしない。
- ③サポーターへの連日での依頼は避け、日にちをあげるようにする。
- ④少人数の託児を心掛ける。子どもの人数が多い時は部屋を分ける。
- ⑤託児に使う部屋の総人数は、会場の定員を守る。
- ⑥マスク(大人・子どもは発達に応じて着用)、消毒液(数本)を準備する。消毒液は子どもの手が届かないように注意する。
- ⑨定期的に換気とおもちゃの消毒を行う。
- ⑩口に入れたおもちゃは消毒をする。
 - ・近距離(2メートル以内)で発言・会話をする際はマスク着用を推奨します。
 - ・感染症に最大限に気をつけ、ご本人、お子さん、身近な知人が少しでも体調不良の時は託児サポーター制度に関わることを控えてください。よろしくお願いします。

6. 組合員活動見舞金制度について



① 組合員活動見舞金制度とは

エフコープ主催の各種行事参加中および行事開催場所と自宅の往復途上において、偶然の事故によりケガをされた場合などに見舞金を支給し、組合員活動に安心をプラスする制度です。

② 補償内容

組合員活動傷害(ケガ)見舞金	各種行事参加中および行事開催場所と自宅の往復途上において、偶然の事故によりケガをしたり、亡くなられた場合 <死亡> 500万円 <後遺障害> 程度に応じて15万円~500万円 <入院日額> 3,000円(事故日からその日を含めて180日間が限度) <通院日額> 2,000円(事故日から180日の期間内で通算90日が限度) ※店舗などで商品を購入している時や、共同購入で分け合いしているときのケガは対象となりません。
----------------	---

賠償責任事故補償	エフコープ主催の行事に参加中の組合員および第三者に対して、ケガを負わせたり、物を破損してしまった場合や、使用、管理している施設の財物(備品等)を破損してしまい、主催者としての法律上の賠償責任を負った場合の補償です。
----------	---

③ 補償の対象範囲

	組合員活動傷害見舞金	賠償責任事故補償
エフコープ(区域委員会・ブロック活動委員会)主催の行事参加者	○	○
エフクラブ、テーマクラブ主催の行事参加者	○	×
エフフレンズ、区域モニター共同購入分け合い時、店舗利用の組合員	×	×

④ ケガなどが発生した場合

万が一事故が発生した場合は、くみかつガイドの(お約束・報告・会計関連編 P.18)を参照のうえ落ち着いて対応し、各委員会事務局へ連絡します。

⑤ その他

スポーツを行うクラブは、スポーツ保険へ加入を検討し、企画を行う際などは、レクリエーション保険などへの加入を検討しましょう。

7. 申込書・報告書などの記入例



【掲載している記入例】

クラブ活動費会計報告書（前期）
クラブ活動費出納帳（前期）
クラブ活動費会計報告書（後期）
クラブ活動費出納帳（後期）
企画費精算書兼クラブ企画開催報告書
分野別活動推進費精算書兼クラブ企画開催報告書

※エフコープホームページのくみかつに各種フォーマットを掲載しています。

クラブ活動費会計報告書・クラブ活動費出納帳のエクセル版に計算式を追加しています。



クラブ活動費会計報告書（前期）

篠栗 区域委員会 事務局行き

提出日 2024 年 09 月 15 日

区分	※該当の項目に○を付けてください。 <u>エフクラブ</u> ・ テーマクラブ		
クラブ名	くみかつ倶楽部		
会計係氏名	くみかつ花子	<u>花子</u> 印	※認印で結構です。
確認者氏名	くみかつ太郎	<u>太郎</u> 印	※クラブ内で必ず会計係以外の方の確認をお願いします。 ※認印で結構です。

<活動費>

期間	2024 年 4 月 ~ 2024 年 9 月		
①前期活動費 (4月~9月)	12,500 円	※エフコープから受け取った活動費を記入してください。	
②収入計	0 円	※活動費を使った企画等で参加費・託児料等を徴収した金額を記入してください。	
③活動費 (①+②)	12,500 円		
④支出額	消費税率8%対象	2,987 円	
	消費税率10%対象	11,571 円	
	支出額合計	14,558 円	
残金 (③-④)	▲2,058 円		※残金がマイナスの場合も、後期会計報告書および出納帳の前期からの繰越金の欄にそのまま記入してください。

※④支出額は、消費税率8%対象と10%対象の金額を分けて記入をお願いします。

後期の活動についての確認	<u>活動を継続します</u> ・ 活動を継続しません
※該当の項目を○で囲んでください	後期の登録人数を記入してください (5人)

※活動を継続しない場合および人数に変更がある場合は、クラブ01「クラブ登録・変更・解散申込書」を提出してください。

※クラブ活動費は、組合員が商品やサービスを利用し、生み出されたお金でまかなわれています。クラブ活動費は大切に使いましょう。

※この「クラブ活動費会計報告書(前期)」は、「クラブ活動費出納帳(前期)」の1枚目に綴じて提出してください。

受付 月 日	事務長 月 日	組合員活動部 月 日	経理部 月 日
	(承認)		(原本保管)

(コピー保管)

区域委員会
/
(内容確認)

(押印不要 月日を記入)

返金確認 月 日	入金 月 日

篠栗 区域委員会 事務局行き

提出日 20 24 年 9 月 15 日

区分		※該当の項目に○を付けてください。 エフクラブ ・ テーマクラブ						
クラブ名		くみかつ倶楽部						
番号	月	日	目的	内容	収入額	支出額		残高
						消費税率 8%	消費税率 10%	
①	4	19	定例会	会場費(前田宅)			5 0 0	
②			〃	お茶・お菓子代		3 9 8		▲ 8 9 8
	4	25	活動費	前期分(4月～9月分)	1 2 5 0 0			1 1 6 0 2
③	5	18	定例会	会場費(前田宅)			5 0 0	1 1 1 0 2
④			〃	試食費(豆腐他)		2 7 1		1 0 8 3 1
⑤			〃	消耗品費(紙皿・割箸他)			3 1 5	1 0 5 1 6
⑥	6	14	定例会	会場費(森宅)			5 0 0	1 0 0 1 6
⑦			〃	試食費(牛乳他)		6 7 2		9 3 4 4
⑧	7	13	定例会	会場費(森宅)			5 0 0	8 8 4 4
⑨			〃	交通費(前田分)			3 0 0	8 5 4 4
⑩			〃	お茶・お菓子代		3 4 8		8 1 9 6
⑪			〃	有料サンプル試食代		1 0 0 0		7 1 9 6
⑫	9	14	学習会	会場費(荒本宅)			5 0 0	6 6 9 6
⑬				前期交通費(荒本分)4月5月6月7月			1 5 4 0	5 1 5 6
⑭			〃	前期交通費(森分)5月 9月			1 0 0 0	4 1 5 6
⑮			〃	前期交通費(村上分)4月6月7月9月			2 0 4 0	2 1 1 6
⑯			〃	講師料・交通費(生協花子さん)			3 5 0 0	▲ 1 3 8 4
⑰			〃	講師源泉分(事務局処理分)			3 7 6	▲ 1 7 6 2
⑱			〃	お茶・お菓子代		2 9 8		▲ 2 0 5 8
合計					1 2 5 0 0	2 9 8 7	1 1 5 7 1	▲ 2 0 5 8

<記入する際の注意事項>
 ①通帳を開設するときにクラブで一時立替えて預け入れるお金の収支は記載しないでください。
 また銀行利息も記載しないでください。
 ②活動費を使用して、エフコープでバスを手配するときや、有料サンプルを申し込む場合に発生するお金や、源泉所得分は、都度**区域委員会事務局**へお支払いください。

※会計報告の際には、「クラブ活動費出納帳」を「クラブ会計報告書」に添付してください。クラブはコピーを保管してください。
 ※目的の欄には、定例会や学習会等、何の目的かを記入してください。
 ※内容の欄には、交通費・会場費・試食費・消耗品費等、何の代金を記入してください。
※交通費をまとめて支払われる場合は、支払いが発生した日にちでまとめて記載することを推奨しています。
 ※支出額は、消費税率8%対象と10%対象の金額を分けて記入してください。

クラブ活動費会計報告書（後期）

篠栗 区域委員会 事務局行き

提出日 2025 年 03 月 15 日

区分	※該当の項目に○を付けてください。 エフクラブ ・ テーマクラブ		
クラブ名	くみかつ倶楽部		
会計係氏名	くみかつ花子	花子 	※認印で結構です。
確認者氏名	くみかつ太郎	太郎 	※クラブ内で必ず会計係以外の方の確認をお願いします。 ※認印で結構です。

<活動費>

期間	2025 年 10 月 ~ 2025 年 03 月		
①前期からの繰越金	▲2,058 円	※前期の残金がマイナスの場合も、そのままの金額を記入してください。	
②後期活動費 (10月~3月)	12,500 円	※エフクラブから受け取った活動費を記入してください。	
③収入計	0 円	※活動費を使った企画等で参加費・託児料等を徴収した金額を記入してください。	
④活動費 (①+②+③)	10,442 円		
	消費税率8%対象	3,285 円	
	消費税率10%対象	9,375 円	
	支出額合計	12,660 円	
残金 (④-⑤)	▲2,218 円	※残金がある場合は事務局へ返金してください。マイナス分は次年度に繰り越せません。	

※⑤支出額は、消費税率8%対象と10%対象の金額を分けて記入をお願いします。

次年度の活動について確認	<input checked="" type="checkbox"/> 活動を継続します	・	<input type="checkbox"/> 活動を継続しません
※該当の項目を○で囲んでください	次年度の登録人数を記入してください (10 人)		


※後期の会計報告を行う際は、次年度の継続についての確認を行うためクラブ01「クラブ登録・変更・解散申込書」を提出してください。

※クラブ活動費は、組合員が商品やサービスを利用し、生み出されたお金でまかなわれています。クラブ活動費は大切に使いましょう。

※この「クラブ会計報告書(後期)」は、「クラブ活動費出納帳(後期)」の1枚目に綴じて提出してください。

受付 月 日	事務長 月 日	組合員活動部 月 日	経理部 月 日
	(承認)		(原本保管)

(コピー保管)

区域委員会

(内容確認)

(押印不要 月日を記入)

返金確認 月 日	入金 月 日

篠栗 区域委員会 事務局行き

提出日 20 25 年 3 月 15 日

区分		※該当の項目に○を付けてください。		エフクラブ		テーマクラブ		
クラブ名		くみかつ倶楽部						
番号	月	日	目的	内容	収入額	支出額		残高
						消費税率 8%	消費税率 10%	
	10	1	前期からの繰越金	※前期の残金がマイナスの場合も、そのままのマイナス金額を記入してください。	▲ 2 0 5 8			▲ 2 0 5 8
①	10	3	定例会	会場費(前田宅)			5 0 0	
②			〃	お茶・お菓子代		3 9 8		▲ 2 9 5 6
	10	25	活動費	後期分(10月～3月分)	1 2 5 0 0			9 5 4 4
③	11	18	定例会	会場費(前田宅)			5 0 0	9 0 4 4
④			〃	試食費(豆腐他)		2 7 1		8 7 7 3
⑤			〃	消耗品費(紙皿・割箸他)			3 1 5	8 4 5 8
⑥			〃	試食費(牛乳他)		6 7 2		7 7 8 6
⑦	1	13	定例会	会場費(森宅)			5 0 0	7 2 8 6
⑧			〃	お茶・お菓子代		3 4 8		6 9 3 8
⑨			〃	有料サンプル試食代		1 0 0 0		5 9 3 8
⑩	2	14	定例会	会場費(荒木宅)			5 0 0	5 4 3 8
⑪			〃	お茶・お菓子代		2 9 8		5 1 4 0
⑫	3	12	定例会	会場費(荒木宅)			5 0 0	4 6 4 0
⑬			〃	後期交通費(森分)10月11月12月2月3月			2 5 6 0	2 0 8 0
⑭			〃	後期交通費(荒木分)10月11月12月2月3月			1 8 0 0	2 8 0
⑮			〃	後期交通費(村上分)10月11月12月2月3月			1 2 0 0	▲ 9 2 0
⑯			〃	後期交通費(前田分)1月			1 0 0 0	
⑰			〃	お茶・お菓子代		2 9 8		▲ 2 2 1 8
合計					1 0 4 4 2	3 2 8 5	9 3 7 5	▲ 2 2 1 8

<記入する際の注意事項>

- ①通帳を開設するときにはクラブで一時的替えて預け入れるお金の収支は記載しないでください。また銀行利息も記載しないでください。
- ②活動費を使用して、エフコープでバスを手配するときや、有料サンプルを申し込む場合に発生するお金や、源泉所得分は、都度区域委員会事務局へお支払いください。

※会計報告の際には、「クラブ活動費出納帳」を「クラブ会計報告書」に添付してください。クラブはコピーを保管してください。

※目的の欄には、定例会や学習会等、何の目的かを記入してください。

※内容の欄には、交通費・会場費・試食費・消耗品費等、何の代金を記入してください。

※交通費をまとめて支払われる場合は、支払いが発生した日にちでまとめて記載することを推奨しています。

※支出額は、消費税率8%対象と10%対象の金額を分けて記入してください。

※クラブの活動は、組合員が商品やサービスを利用した剰余で支えられています。企画費は大切に使いましょう。

_____ 区域委員会 事務局行き		提出日	20 23 年 7 月 10 日
区分	エフクラブ	テーマクラブ	※該当の項目に○を付けてください。
クラブ名	くみかつ倶楽部		
提出者氏名	くみかつ花子		
企画名	●●学習会&生協商品試食会		
開催日時	20 24 年 7 月 1 日 (●) 10 時 00 分 ~ 13 時 00 分		
開催場所	エフコープくみかつ店		
参加者	大人 43 人(うちクラブメンバー以外の参加者 33 人) 子ども 5 人		

1回目は上限、2回目以降残高を記入 円 年間3万円が上限です。2回目以降の企画の場合は、前回までの企画費を減算してください。

	費用明細	金額 消費税率8%	金額 消費税率10%
1	会場費	1 3 0 0 0 円	0 円
2	試食材料費	1 7 8 0 0 円	0 円
3	講師料、交通費	0 円	3 5 0 0 円
4	源泉所得税	0 円	3 5 8 円
5		0 円	0 円
6		0 円	0 円
7		0 円	0 円
8		0 円	0 円
9		0 円	0 円
10		0 円	0 円
	小計	1 7 8 0 0 円	1 6 8 5 8 円
	①使ったお金の合計		3 4 6 5 8 円

※消費税率8%対象と10%対象の金額を分けて記入してください

②参加者が負担したお金の合計 円

➡参加者が負担したお金の内容(該当するものに○)

)

③企画費として請求するお金 円

※③=①-②
 ※企画費は30,000円が上限です。
 例①-②が30500円の場合、30,000円と記入

④事務局で処理するお金 円

※エフコープで手配したバス代や講師料の源泉所得税。
 区域委員会事務局から案内した有料サンプル代(おせちやケーキ等)、
 お金が動かずにエフコープ内部で伝票処理します

⑤エフコープから受取るお金 円

※⑤=③-④

※お支払いするのは、「1回目は上限、2回目以降残高」が限度です。

※マイナスになる場合は、事務局へ入金をお願いします。

受付	事務長	区域委員会
月 日	月 日	月 日
	(承認・コピー保管)	(内容確認)



組合員活動部	経理部
月 日	月 日
	(原本保管)

①企画の感想およびまとめを記入してください。

※報告書には、企画の案内の際に使用したチラシ等(主催エフコープ・エフ[テーマ]クラブ○○)を必ず添付してください

②エフコープの商品、サービスや活動について要望や意見を記入してください。

領収書は、この用紙の裏面に剥がれないように貼り付けてください。

※クラブの活動は、組合員が商品やサービスを利用した剰余で支えられています。分野別活動費は大切に使いましょう。

区域委員会 事務局行き		提出日	20 24 年 7 月 10 日	
区分	エフクラブ	テーマクラブ	※該当の項目に○を付けてください。	
クラブ名	くみかつ倶楽部			
提出者氏名	くみかつ花子			
企画名	●●フェスタ			
開催日時	20 23 年 7 月 1 日 (●) 10 時 00 分 ~ 15 時 00 分			
開催場所	●●会館			
参加者	大人 53 人(うちクラブメンバー以外の参加者 45 人) 子ども 5 人			

分野別活動推進費 円 ※テーマクラブは、年間100,000円を上限とします。エフクラブは、年間50,000円を上限とします。
 ※1回目は上限、2回目以降残高を記入

	費用明細	金額 消費税率8%	金額 消費税率10%
1	会費		50000円
2	交通費		80000円
3	昼食代	200000円	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	小計	200000円	580000円
	①使ったお金の合計		780000円

※消費税率8%対象と10%対象の金額を分けて記入してください

②他団体からの援助金の合計 円

③参加者が負担したお金の合計 円

参加者が負担したお金の内容(該当するものに○)
 ③ 昼食代() 託児料・材料費・その他()

④分野別活動推進費として請求するお金 円

※4=①-②-③
 ④はエフクラブ50,000円テーマクラブ100,000円が上限です。

⑤分野別活動推進費の事前支給額 円

⑥事務局で処理するお金 円

※エフコープで手配したバス代や講師料の源泉所得税、区域委員会事務局から案内した有料サンプル代(おせちやケーキ)等、お金が動かずにエフコープ内部で伝票処理します。

⑦エフコープから受取るお金 円

※お支払いするのは、「1回目は上限、2回目以降残高」が限度です。
 ※マイナスになる場合は、事務局へ入金をお願いします。

受付	事務局長	区域委員会
月 日	月 日	月 日
	(承認・コピー保管)	(内容確認)



組合員活動部	経理部
月 日	月 日
	(原本保管)

①企画の感想およびまとめを記入してください。

※報告書には、企画の案内の際に使用したチラシ等(主催エフコープ・エフ[テーマ]クラブ○○)を必ず添付してください

②エフコープの商品、サービスや活動について要望や意見を記入してください。

領収書は、この用紙の裏面に剥がれないように貼り付けてください。

8. その他



- | |
|----------------------------|
| ◆領収書計算シート（領収書白紙付） |
| ◆エフコープシグネチャマスターペーパー（原紙） |
| ◆分野活動推進費を活用する際に配布するチラシ（見本） |



この計算シートは、消費税率10%です。
2013（平成25）年1月以降の「復興特別所得税」（所得税額の2.1%）を追加した計算式になっています。

講師料とは別に交通費が発生する場合は、以下の【例】に沿って領収書を作成してください。
また、源泉所得税は、事務局処理分として使用した金額に加算して報告してください。

【例】講師料3,000円、交通費500円

領 収 証	
エフコープ生活協同組合 エフ（テーマ）クラブ●●●●●様	
④★	¥3,858-
但し、内⑤源泉所得税	¥358-
③差引受取額	¥3,500-
として上記正に領収いたしました	
住所：〒	
内訳	
⑦ 税抜金額：	¥3,508-
⑥ 消費税等額(10%)：	¥350-
氏名	印

講師料とは別に交通費を支払う場合は、交通費を含んだ総額で源泉所得税を算出して記入して下さい。
計算方法は、下記をご覧ください。

ここには学習会や講演会の名称を記入してください。
【例】マイはしづくり講師料(交通費含む)

<※計算する際は、1円未満は切り捨てです>

①講師料			3,000	①
②交通費等			500	②
③差引受取額	①+②	3,000+500=	3,500	③
④総支払額	③÷0.9979×1.1 (1.1-0.1021)	3,500÷0.9979×1.1=	3,858	④
⑤源泉所得税	④-③	3,858-3,500=	358	⑤
⑥消費税等(10%)	③÷0.9979×0.1 (1.1-0.1021)	3,500÷0.9979×0.1=	350	⑥
⑦税抜金額	④-⑥	3,858-350=	3,508	⑦

【参考】講師料のみの支払いの場合は下記をご参照ください。

支払額 (=講師料)	領収証の金額 (総額)	源泉所得税	税抜金額	消費税
1,000	1,102	102	1,002	100
2,000	2,204	204	2,004	200
3,000	3,306	306	3,006	300
5,000	5,511	511	5,010	501
10,000	11,023	1,023	10,021	1,002
15,000	16,534	1,534	15,031	1,503
20,000	22,046	2,046	20,042	2,004
30,000	33,069	3,069	30,063	3,006
40,000	44,092	4,092	40,084	4,008
50,000	55,115	5,115	50,105	5,010

この計算シートは、消費税率10%です。
2013（平成25）年1月以降の「復興特別所得税」（所得税額の2.1%）を追加した計算式になっています。

【計算シート】

の中に実際の数値を入れて計算してください。
<※計算する際は、1円未満は切り捨てです>

①講師料		<input type="text"/>	①講師料
②交通費等		<input type="text"/>	②交通費等
③差引受取額	①	<input type="text"/> + ② <input type="text"/> =	<input type="text"/> ③差引受取額
④総支払額	③	<input type="text"/> ÷ 0.9979 × 1.1 = ★	<input type="text"/> ④総支払額
⑤源泉所得税	④	<input type="text"/> - ③ <input type="text"/> =	<input type="text"/> ⑤源泉所得税
⑥消費税等(10%)	③	<input type="text"/> ÷ 0.9979 × 0.1 =	<input type="text"/> ⑥消費税等
⑦税抜金額	④	<input type="text"/> - ⑥ <input type="text"/> =	<input type="text"/> ⑦税抜金額

【領収書フォーマット】※点線に沿って切り取ってご使用ください。但し書き（講演名称等）をお忘れなく。

<h2>領 収 証</h2>						
20 年 月 日						
エフコープ生活協同組合						
様						
★ ￥ , -						
但し、内源泉所得税	¥ -	講師料	¥ -	交通費等	¥ -	
差引受取額	¥ -					
として上記正に領収いたしました						
住所：〒						
内訳						
税抜金額：	¥ -	氏名				印
消費税等額(10%)：	¥ -					

<h2>領 収 証</h2>						
20 年 月 日						
エフコープ生活協同組合						
様						
★ ￥ , -						
但し、内源泉所得税	¥ -	講師料	¥ -	交通費等	¥ -	
差引受取額	¥ -					
として上記正に領収いたしました						
住所：〒						
内訳						
税抜金額：	¥ -	氏名				印
消費税等額(10%)：	¥ -					

エフコープシグネチャ マスターペーパー〈英文シグネチャ〉



←※最小サイズ→



〈使用に関するガイドライン〉

- 印刷物・サイン・POPなどに使用する場合、このマスターペーパーから使用すること。
- シンボルマーク(りんごマーク)とロゴタイプは必ずセットで使用すること。単独使用は不可。
- シンボルマーク(りんごマーク)とロゴタイプの比率を変えてはならない。
- シグネチャのまわりには一定の余白をとること。必要最小限の余白を□で表示している。
- 印刷物の場合、シグネチャは一面に1カ所の使用とする。
- シグネチャは文章中に使用してはならない。

分野別活動推進費を活用した企画で
参加者に配布するチラシの見本です。



エフコープは、くらしを豊かにする クラブのとりくみを応援しています。

このとりくみは、エフコープの分野別活動推進費を活用しています。

エフコープのクラブとは…

ご自分のライフスタイルに合わせて、近所のお友達や気の合う仲間と一緒にすることが
できます。クラブには、「関心や興味のあることについて学ぶ」エフクラブと、「生協が定め
る6つのテーマの中から興味・関心のあるテーマで活動を行う」テーマクラブがあります。
クラブの詳細については、最寄りの支所へお問い合わせください。

エフコープの分野別活動推進費とは…

分野別活動推進費は、エフコープのクラブで活動するみなさんが、エフコープの分野別活
動方針を地域に広げるとりくみを応援するための費用です。

エフコープを **もっと** 楽しんでみませんか？

エフコープでは「食」「子育て」「環境」など、暮らしに身近なテーマで、さまざまなイベントや学習会を開催しています。エフコープの組合員になったみなさん、商品を利用するだけでもったいない！あなたの興味にあった催しに、気軽に参加してみませんか？

「食」を学ぼう！



野菜や果物などの産地を訪れ、収穫や農作業を体験できる「産地交流会」を行っています。普段食べている商品がどうやって作られているのか、楽しく学んでみませんか？

暮らしを豊かに



献立のバリエーションが広がる料理教室や、家計の節約にも役立つ家計簿のつけ方教室など、暮らしを豊かにしていくための学習会も開催。生活のヒントがいっぱいですよ！

みんなで子育て



エフコープのお店で開催している「子育てひろば」は育児中、妊娠中の方が自由に集まれるスペース。他にも「組合員活動の拠点」「地域活動の場」「地域サロン」では地域で誰でもが気軽に集まれる場の提供をしています。

「クラブ」で暮らしを
もっと楽しく！

イベントへの参加はもちろん、興味のあるテーマに沿った「クラブ」を作ることもできます。近所のお友達や気の合う仲間と一緒に、暮らしをもっと楽しんでみませんか？「クラブ」の活動は、エフコープがしっかりとサポートします。



● お問い合わせ ●

組合員サービスセンター TEL0120-41-0120

(月～金曜 9:00～18:00)

イベント情報は
ココを
チェック！

各種イベント・学習会の開催は、カタログと一緒にお届けする折込チラシや機関誌『ふれあい』、『ふれあいかわら版』でご案内しています。

イベント情報はエフコープホームページからでもご覧いただけます。

くみかつ関連 Q&A

目次

	内 容	ページ
1	ブロック・地域	43
2	区域委員会・ブロック活動委員会	45
3	エフクラブ・テーマクラブ	48
4	企画費・分野別活動推進費	60
5	エフフレンズ	62
6	その他	63

※回答は当時のもので、表現などが現在と違うこともあります



エフコープ組合員活動部

1. ブロック・地域

	質問	回答
1	<p>ブロックおよび区域の区割りの仕方が、生活感覚からずれています。福岡市をどうして分ける必要があるのかがわかりません。</p> <p><2020/02/24>更新</p>	<p>2011年の「組織・機関運営見直し」では、ブロック(14)と地域別(3)のくくりを合わせ、それを4つのくくりで編成しなおしました。また、その4つのくくり方については、従来の事業の都合によるくくりから生活圏でのくりに改めるようにしました。これにより、福岡市内の行政区が二つの異なるブロック(地域別)に分かれることになりましたが、これは、集まりやすさや組合員数などを考慮してのことです。</p>
2	<p>ブロックおよび地域を4つに編成しなおすことになりましたが、それぞれのくくりにおいて何をするのがわかりません。</p> <p><2024/02/13>更新</p>	<p>現行は、ブロック(14ブロック)とブロック協議会(北部・西部・南部の3つ)のくくりが異なっていますが、2012年度以降、ブロックとブロック協議会のくくりを段階的に合わせていくことにしました。</p> <p>また、ブロック協議会のくくり方については、事業の都合に合わせるのではなく、生活圏でのくりになるよう編成しなおしました。</p> <p>この見直しにより、ブロック協議会への参加、また、ブロック協議会単位での学習会や行事の企画への参加がしやすくなることを、また、ブロック区理事の推薦候補者を決定する際、ブロックと地域別のくくりを合わせることにより、顔を合わせる機会を増やし、判断しやすくなることを意図しています。</p>
3	<p>エフコープでの地域的範囲を示す用語の使い方は、どのように整理されていますか？</p> <p><2012/05/25></p>	<p>次ページのとおり整理しています。</p>

<エフコープでの地域的範囲を示す用語の使い方>

<p>区 域</p>	<p>理事会が定める区域委員会の「区域」 ※理事会が定める総代選挙区の「区域」と同じ</p>
<p>ブロック</p>	<p>理事会が定める役員選挙の「ブロック区」 ※ブロック協議会の「ブロック」と同じ</p> <p>2012年12月1日からは、4ブロック ※したがって、ブロックという表現を使うときは、注意が必要</p>
<p>地 域</p>	<p>★「協同組合のアイデンティティに関するICA 声明」第7原則「コミュニティ(地域社会)への関与」 ※杉本 貴志氏(関西大学商学部教授)は、コミュニティを「地域、地方、地球」と説明している。</p> <p>★エフコープ基本理念「ともに生き、ともにつくる、くらしと地域」</p> <hr/> <p>★理事会が定める2012年4月1日からの4つの地域 ※地域別協議会の「地域」のこと ※2012年12月1日からの4ブロックと同じ</p>

2. 区域委員会・ブロック活動委員会

	質問	回答
1	<p>登録住所に一本化する理由がわかりません。また、統一するのであれば、「利用先」で統一した方がいいのではないのでしょうか。</p> <p><2012/05/25></p>	<p>現在、組合員の所属は、「商品の利用先住所」と「登録住所」の二つの基準で登録されています。このうち、「商品の利用先住所」に該当する、班で利用されている組合員は班長の登録住所などお届け先の住所で、ステーションを利用されている組合員はステーションの所在住所で登録されており、総代やブロック区理事候補者の選挙区を決める要素としては、複雑さは否めず、わかりやすさという視点での整理が必要と認識しています。このようなことから、今回、改善策として基本的には「登録住所」を基準とすることで統一させていただくことを提案させていただきました。</p> <p>また、所属する区域委員会についても、区域委員会委員を含むブロック協議会で、ブロック区理事の推薦候補者を選出するため、総代やブロック区理事候補者と同様に「登録住所」で統一しておく必要があると考えています。この基準の統一は、2012年6月通常総代会で規約改定の一部として承認された後に、運用を開始しますので、2012年10月選出の総代選出から適用します。なお、2012年度のブロック協議会開催時に総代と区域委員会委員を兼務する組合員のブロックが異なる場合は、区域委員会委員の所属によるブロック協議会に所属することを規則で定める予定です。（春の総代会議資料①資料②20ページ付則に記載の内容です）</p>
2	<p>区域委員会活動費35万円において、何か使ってはいけないものがありますか？</p> <p><2014/03/18>更新</p>	<p>活動費については、個人または特定の団体の利益に供することなく、組合員や地域社会全体に活かされることが大切です。この考え方に反する場合は、活動費としての支出を認めていません。</p> <p>特に、以下の内容については、ご注意ください。</p> <p><組合員活動として認めていないもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動や宗教活動、または営利を目的とした活動 ・ 団体や個人の金銭的利益につながる活動（塾、お稽古事など） <p><活動費の使い方として認めていないもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ スタッフや個人へのお礼、慶弔見舞いなど（講師への謝礼は除く） ・ 個人的な利益になるようなこと <p>これらについては、「組合員活動の手引き」に記載しています。</p> <p>また寄付行為についても支出を認めていません。</p>

3	<p>区域委員会委員の応募者は、全員、区域委員説明会に参加することになっていますが、それは、何かの規定に定められているのですか？ 〈2020/02/24〉更新</p>	<p>区域委員説明会への参加については、規定には、定めていません。 区域委員説明会は、4月からの区域委員会活動を円滑に行っていただくため、事前に、区域委員会は、どのような役割を担っているのか、具体的には、どのような活動を行うのかを理解していただくことを目的に、2010年2月から実施するようにしたものです。 継続の方も可能な範囲でご参加ください。</p>
4	<p>従来のように、同一支所配達区域内に、複数の区域委員会を、設置することは、可能でしょうか。 〈2012/02/21〉</p>	<p>2012年度から、区域委員会は、支所の配達区域ごとに設置するのではなく、理事会が定めた区域ごとに設置するようにしました。したがって、支所の配達区域にかかわらず、設置することは、可能です。 設置については、年度単位を基本としますが、支所の移転や配達区域が変更する場合は、委員会活動にも影響があるかと思われますので、その場合は、当該区域委員会の意見を聞いたうえで、年度途中においても変更することが考えられます。 区域委員会をどのような単位で設置するかは、区域の状況を総合的に判断のうえ、理事会で決定します。</p>
5	<p>区域委員会は、託児を要する委員が多く、託児費用の増加を見込むと、各行事の計画を縮小せざるをえない状況にあります。規則第7号「組合員活動費支給規則」第3条第2項に「区域委員会は、特別な事情がある場合、区域委員会活動費の増額を申請することができる。その可否の判断は、組合員活動部部長が行う。」とありますが、このような場合、申請すれば認められるのでしょうか？ また、どのタイミングで申請をすればよいのでしょうか？</p>	<p>託児費用の増加に伴い、区域委員会の取り組みを縮小せざるをえない状況は、好ましくありませんので、年度計画を立てる時点で、それが明らかな場合は、その時点で申請をお願いします。 組合員活動部では、申請された増額金額と、年間の取り組み内容、託児費用を確認のうえ、可否を判断させていただきます。</p>

6	配偶者の名前で加入している方でも区域委員に応募できますか？ 〈2012/05/25〉	区域委員会委員は、組合員ご本人とさせていただきます。したがって、区域委員にご応募いただく際は、新たにご本人のお名前でエフコープへの加入の手続きをお願いします。
7	区域委員会の活動費は、いつの組合員数を基に計算されているのですか？また、端数はどのように計算されているのでしょうか？ 〈2007/02/28〉	3/31 時点の組合員数で計算しています。千円の位を切り上げて計算します。 組合員 49,321 人の場合、 $49,321 \times 10$ 円 = 493,210 円。千の位を切り上げて 500,000 円となり、活動費は基礎額の 350,000 円と合わせて、850,000 円となります。
8	区域委員会開催および主催企画にかかる会場費や託児費用は、別会計(本部経費)になりますか？ 〈2013/04/01〉更新	定例の区域委員会の会場費、託児費用および区域委員会主催の企画に参加する区域委員の託児費は、区域委員会活動費からではなく、別途、本部経費として支出します。
9	どのようなクラブがあるのかを区域委員会で確認するため、クラブ登録申込書のコピーを区域委員会で配付することは可能ですか？ 〈2006/03/17〉	クラブ登録変更解散申込書には、多くの個人情報が記載されていますので、コピーして配付することはいないでください。どのようなクラブがあるのかを把握するための情報については、事務局と相談のうえ、必要な情報(連絡係名や活動内容、活動範囲等)の一覧表を作成する等の工夫をお願いします。
10	区域委員会委員の活動援助費を辞退することは可能ですか？ 〈2008/02/15〉	活動援助費は、受け取っていただくことを基本としています。ただし、103 万円や 130 万円等の問題で、逆に本人やご家族に不利益が及ぶ場合は、全部または一部を辞退していただくことを認めています。辞退される場合は、「区域 04_区域委員会委員組合員活動援助費変更申込書」を記入していただきます。
11	区域委員長・副委員長を互選するための会議の進行は誰がするのですか？ 〈2012/05/25〉	進行は、当該ブロックを担当する組合員理事が行います。
12	区域委員会への組合員理事の参加は、オブザーバーとしての参加ですか？ 〈2012/04/27〉	組合員理事は、規則第 67 号「区域委員会規則」第 5 条に基づき、区域委員会へはオブザーバーとして参加できます。
13	区域委員会に一般の組合員がオブザーバーとして参加することはできますか？ 〈2010/04/13〉	区域委員会への一般組合員のオブザーバー参加は、基本的には認めていません。ただし、区域委員募集の際など、区域委員会が必要と判断した場合は、参加を認めることができます。

14	他の区域委員会に、研修として参加することは可能ですか？ 〈2009/05/29〉	研修の位置づけで他の区域委員会に参加希望があった場合は、区域委員長、および副委員長に限り、オブザーバー参加の申し出を受け付けます。 受け入れるか否かは、受け入れる側の区域委員会が判断します。
15	準備会から区域委員会が発足し、理事会に正副委員長が承認される前に、正副委員長がブロック協議会に参加することは可能ですか？	オブザーバー参加として参加可能です。
16	区域委員会ニュースを色上質紙に印刷することは可能ですか？ 〈2009/04/14〉	基本は、白の上質紙(コピー用紙)に印刷します。1色刷りでインクの色は、支所に配置されている色で対応可能です。色上質紙での印刷をされる場合は、紙代の差額(価格は2倍)を区域委員会でご負担ください。インクの色は、黒のみです。 ※支所の折込機の状態によっては、色上質紙の使用ができない場合もあります。 ※支所に配置されているインクの色については、事務局にお問い合わせください。
17	区域委員会ニュースの発行責任者・編集者の氏名を、諸事情で出せない場合はどうすればよいのですか？ 〈2012/05/25〉	発行責任者については、記載していただくことを基本としています。ただし、諸事情によりやむを得ず、氏名を記載できない場合は、区域委員会事務局の事務長名で発行することとします。
18	託児料200円は必ず受け取らないといけないのか。 〈2013/04/01〉	区域委員会での企画の際の託児料は、区域委員会では受け取るかどうかを決めることができます。 原則としてエフコープの機関会議、区域委員会などの託児では託児料200円はいただいていません。

3. エフクラブ・テーマクラブ

	質問	回答
1	<p>テーマクラブと区域委員会の連携のあり方については、どのように考えればよいのですか？</p> <p><2013/04/01>更新</p>	<p>テーマクラブと区域委員会の連携のあり方については、<u>これまでテーマクラブと区域委員会との間で築かれてきた企画への協力や区域委員会ニュースへの記事掲載といった関係性を深め、組み立てから一緒に話し合いテーマクラブと区域委員会で共催していくような連携が必要です。</u></p> <p>区域委員会に負担がかからないように配慮する必要があることをふまえ、まずは、可能な範囲での情報交換など、双方の一致点をもって運用を開始します。(区域委員会とテーマクラブの双方が「連携できる」と判断したことのみ連携することとします)今後も関係者に意見を聞きながら必要に応じて見直しをおこなっていきます。</p>
2	<p>エフクラブとテーマクラブの活動は、「生協および生協商品に関する学習活動」が前提となっていますが、どの程度、行えばよいのでしょうか？</p> <p><2012/05/25></p>	<p>2012年度より、「生協および生協商品に関する学習活動」をクラブの必須要件としますが、この学習活動の程度について、「どこまでやればよい」または「どこまでやらないといけない」などの基準は、設けません。生協が、よりよい暮らしとよりよい社会の実現をめざして、クラブの活動を支援していること、また、活動費については、生協組合員の共有財産から拠出されていることをふまえ、学習活動をお願いします。</p>
3	<p>クラブ活動費の援助の仕方については、もっと厳しく運用すべきではないでしょうか？</p> <p><2013/04/01>更新</p>	<p>クラブ活動費の援助の仕方については、現行の運用ルールと大きく変わらない内容(企画費や分野別活動費の援助の仕方が一部変更になります)で定め、そのルールの徹底をはかっていきます。</p> <p>エフクラブとテーマクラブの活動費の援助の仕方に関する考え方は、次のとおりです。</p> <p>現エフクラブは、参加の場、学びの場を広げていくことを目的に、組合員以外の参加も1/3未滿までは認め、また、活動費についても同様の考え方で算定の基準としました。</p> <p>クラブの活動については、生協らしい豊かな活動が展開され、新たな人と人とのつながりが広がってきている一方で「クラブ活動費は、組合員人数のみで算出すべきではないか」「組合員でない方には、組合員になっていただくことを促すことが必要ではないか」「活動費の使い方については、もっ</p>

		<p>と厳しく管理すべきではないか」などのご意見も少なくありませんでした。このようなご意見をふまえ、参加の場や学びの場を広げていく取り組みは、継続して推進していきます。<u>また、ICA声明にある協同組合原則「第7原則：コミュニティ（地域社会）への関与」にあるように、生協の枠を超えて地域へ活動を広げることが重要であることを多くの組合員へ知らせていきます。</u></p> <p>活動費の援助のあり方については、運用ルールの徹底をはかっていくこととします。</p> <p>また、「組合員でない方も1/3未満まではクラブのメンバーとして認めていること」については、できるかぎりエフコープの組合員になっていただけるようクラブに呼びかけるようにします。</p>
4	<p>クラブの同一メンバーで、エフクラブとテーマクラブをつくることは、可能ですか？ 〈2012/02/21〉</p>	<p>同一メンバーで、エフクラブとテーマクラブに登録することは、できません。</p>
5	<p>エフクラブと同様に、複数のテーマクラブに登録することは、可能ですか？ 〈2012/02/21〉</p>	<p>複数のテーマクラブに登録することは、可能です。ただし、同一メンバーによる複数のクラブ登録は、できません。</p>
6	<p>クラブ交流会に出席するため、新幹線を利用してもよいですか？ 〈2012/02/21〉</p>	<p>クラブ交流会への参加のための交通費については、1名分を区域委員会が負担することにしています。移動の手段は、可能なかぎり公共交通機関を利用させていただくようお願いをしており、その交通手段において制限はありません。したがって、新幹線を使っただけは可能です。</p> <p>ただし、組合員の共有財産の中から交通費をお支払いしていますので、可能な範囲で、特急や快速が使える場合は、それを含めてご利用いただけるようにご案内をお願いします。</p>
7	<p>区域委員会がクラブ説明会やクラブ交流会を開催したとき、区域委員会の判断により、同一クラブの複数の参加者に対して交通費を支払うことは可能ですか？ 〈2012/02/21〉</p>	<p>交通費については、クラブから1名分をお支払いすることがルールですが、区域委員会の企画の内容によっては、区域委員会の判断により、複数の参加者に対して(参加者全員に対して)交通費をお支払いすることは、可能です。</p>
8	<p>交通費精算書の書き方として、総代会での書き方の見本</p>	<p>交通費精算書については、申請者以外の者がみても判断ができるようにしておくことが望ましく、「自</p>

	<p>には「自宅～」とありましたが、クラブの場合、「自宅～」と書けないのはなぜですか？</p> <p><2012/02/21></p>	<p>宅～」ではなく、「地名(番地までは記入されなくて結構です)」を記入していただくように見直しをしました。したがって、現在、総代会でのご案内をはじめ、それ以外の交通費精算書についても、同様にのご案内をさせていただいています。お手数をおかけしますが、ご協力の程、よろしくお願いします。</p>
9	<p>企画費と分野別活動推進費を申し込む場合の要件として、「クラブ新規登録承認後、3ヵ月間の活動実績があること」と定められていますが、今回エフクラブ、エリアクラブから、テマクラブに変更した場合にも、新規として取り扱われるのでしょうか？<2012/02/21></p>	<p>クラブの活動内容が大きく変わらず、かつ3ヵ月間のクラブの活動実績があれば、これを満たしているものとして取り扱うこととします。</p>
10	<p>クラブが行事を企画した場合の参加の申し込み先は、どこにすればよいのですか？</p> <p><2012/05/25></p>	<p>組合員に広く案内する場合の参加申し込み先は、組合員サービスセンターで統一させていただいていますので、区域委員会事務局にご相談ください。</p> <p>また、クラブメンバーで話し合い、みなさんの合意があれば、クラブメンバーの電話番号を案内していただくことも可能です。ただし、参加申込者の氏名や連絡先等の個人情報については、目的以外に使用しないようお願いいたします。また、行事が終了した際、お預かりした個人情報は、すべて企画開催報告書と一緒に事務局に提出してください。</p>
11	<p>区域委員・ブロック活動委員は、クラブに入れるのですか？また、区域委員がクラブの連絡係や会計係を兼ねてもよいのですか？</p> <p><2024/04/01></p>	<p>区域委員・ブロック活動委員もクラブのメンバーになれます。また、クラブの連絡係や会計係を担うこともできます。</p>
12	<p>エフコープからの情報は、クラブには、どのような形で提供されますか？</p> <p><2014/03/27>更新</p>	<p>定期的に発行される「ふれあい」「ふれあいかわら版」また、エフコープのホームページでも情報を提供しています。</p> <p><u>テマクラブへは、2013年度より分野別活動を深め広げることに役立つ内容を盛り込んだ資料を作成しお届けしています。</u></p>

13	2月にクラブの登録用紙を受け付け、4月に登録を認めないということはありませんか？ <2006/03/17>	あります。クラブとして適さないと区域委員会で判断した場合は、事務局がその旨を連絡係にお知らせします。
14	クラブの登録は、いつでもできますか？ <2009/04/14>	クラブの登録は、いつでもできますが、活動費の支給が半期ごとですので、4月からのスタートに合わせて早めに登録してください。例えば、6月に登録した場合、半期というのは、6月から9月までの4カ月間の活動費という考え方で、組合員活動部に書類が届いてから10営業日以内に活動費を振り込むこととなります。 ※4月にスタートする場合と10月にスタートする場合はこの限りではありません。
15	店舗のサークルは、クラブに移行できますか？また教室や習い事は、クラブとして登録できますか？ <2010/04/13>	クラブの条件を満たしていれば、クラブとして登録することは可能です。教室や習い事、お稽古事のサークルは、クラブとしての登録ができません。また、教室や習い事、お稽古事などの講師料は、クラブ活動費の使い方として認めていません。
16	区域の異なるメンバーでクラブを構成する場合、また、活動範囲が広域な場合など、クラブの登録は、どの区域委員会にすればよいですか？ <2012/05/25>	クラブの登録は、連絡係が居住する区域での登録を基本とします。ただし、メンバーの登録状況や活動範囲などの関係もあるため、基本以外での登録をご希望の場合は、組合員理事および事務局にご相談ください。
17	クラブは、1年ごとに登録更新の手続きが必要ですか？ <2009/04/14>	年度ごとに更新手続きが必要です。継続して活動を希望されるクラブは、毎年3月末までに「クラブ01_クラブ登録変更解散申込書」を提出していただきます。継続を希望されていてもクラブ登録変更解散申込書と会計報告書が未提出のクラブには活動費等の振り込みは行いません。また、登録内容(クラブメンバー人数等)に変更があった場合、都度届出用紙にて報告していただきます。
18	親子による「読書の会」のメンバーに子どもがいるが、登録の対象となるのですか？ <2006/03/17>	高校生以下は、クラブメンバーとして登録できません(活動への参加はできます)。

19	クラブと店舗サークルの両方に登録できますか？ 〈2006/03/17〉	全く同じメンバーでは、登録できません（ホール使用回数で有利になり、他のクラブ・サークルのホール使用に影響が出ることがあります）。
20	組合員名が配偶者等の場合、登録する際の名前は組合員名のままで良いのでしょうか？ 〈2012/05/25〉	クラブやエフレンズは参加の場ですので、組合員本人が参加しない場合のみ、ご家族の1人が組合員本人の代わりにご自分の名前で登録することができます。
21	妻(夫)だけが組合員ですが、夫婦二人でクラブに入りたいのですが、可能でしょうか？ 〈2012/05/25〉	組合員が3名以上で、かつ、2/3以上が組合員であれば、未組合員である夫(妻)も登録できます。
22	クラブ登録の際、連絡係や銀行口座の名義人は、組合員以外の方でもよいですか？ 〈2006/03/17〉	連絡係や銀行口座の名義人は、組合員の中から選出してください。連絡係は、エフコープからの日常的な連絡の窓口となります。したがって、連絡を円滑に行うため、組合員の中から登録をお願いします。銀行口座の名義人については、活動費の振り込み先となるため、管理上、エフコープの組合員の中から選出をお願いします。
23	店舗の組合員ホールを借りることを目的(活動費は不要)にクラブに登録できますか？ 〈2006/03/17〉	クラブの登録要件を満たしていれば、登録は可能です。ただし、その場合、①毎月の活動報告書の提出、②活動費の口座振込しないことを確認するために活動費が必要ないことを書いた文書(様式は問いませんが、日付、記名、押印が必要です)を提出していただきます。
24	登録クラブ名に「委員会」という名称を使うことは可能ですか？(例：共済委員会) 〈2006/03/17〉	クラブ名に「委員会」という名称は、使えません。「委員会」という名称は、対外的にはエフコープの正式な機関の1つとして受け取られ、誤解を招く可能性があるためです。
25	クラブの名称に事業所の名前を付けていいのでしょうか？(例：エフクラブ「久留米店」、エフクラブ「ソフトバンク・ホークス」) 〈2006/03/17〉	すでにエフコープで使用されている固有名詞や事業所名、他企業で使用されている固有名詞やブランド名をクラブの名称にすると、他の人が見たときに「誤解を与える」ことが考えられますので、使わないようにしてください。

26	現在、クラブメンバーが8名います。新たに2名を加えて、5名と5名に分割したいと考えていますが、その場合、活動費はどうなりますか？ 〈2006/03/17〉	クラブの分割は、半期単位でお願いします。(現在が、上半期であれば、分割は、下半期からお願いします)半期よりも細かい単位で、分割を認めると、活動費の受領において、不公平が生じる可能性があるためです。
27	NPO法人は、クラブ登録できないのでしょうか？ 〈2006/03/17〉	NPOのメンバーがクラブ登録をすることはできません。しかし、NPOの活動とエフコープの活動を切り分けていただく必要があります。特に活動費・企画費等をNPOの財源として活動することはできません。エフコープがお渡ししたお金は、エフコープのクラブとしての活動にしか使えません。当然会計報告時には、領収書はエフコープに提出していただきます。この点がクリアできれば、NPOのメンバーがクラブ登録をしていただいても構いません。
28	NPO法人など既存の団体がクラブを登録する場合、クラブの名称は団体名をそのまま使用してよいですか？ 〈2010/04/13〉	お互いの会計上の混乱を避けるために、既存の団体の名称とは別のクラブ名を登録してください。
29	引っ越して来られた方が、既存のクラブへの登録を希望されている場合はどうしたらよいですか？〈2006/03/17〉	クラブの成立条件を満たしていることを前提に、基本的には、受け入れをお願いします。
30	県外の未組合員をメンバーとして登録することは可能ですか？ 〈2006/03/17〉	年間を通じてクラブの活動に参加できるということであれば、クラブのメンバーとして登録することは、可能です。
31	活動費は、どこに受け取りにいかればいいのですか？ 〈2006/03/17〉	クラブ登録を済ませた後、クラブ名義の金融機関口座をつくっていただきます。その口座にエフコープより活動費等を振り込みます。振り込みは半期に一度、その時の登録人数に応じた金額で振り込みます。
32	クラブの口座開設時に必要となる預け入れ金は、クラブの負担になりますか？ 〈2007/02/28〉	クラブの負担とはしません。口座開設時に一旦クラブの方で立て替えていただきますが、振込まれた活動費より引き出してください。なお、この分は会計報告(出納帳)に記載する必要はありません。

33	登録する口座名義の個人名は、会計係の名前を使わなくては行けませんか？ 〈2009/04/14〉	クラブメンバーの組合員の方のお名前であれば、どなたでも構いません。
34	期中に登録された場合の活動費の算出基準は、どのようになりますか？ 〈2006/03/17〉	半期分の月割(登録申込み月分から残りの月数分)でお渡しします。端数は10円の位を切上げます。例えば、5月に5人でクラブ登録を申し込んだ場合、半期分は5月から9月までの5ヵ月分になります。計算は、2,500円×5人×5/6=10,416円になります。その場合、100円未満を切上げ10,500円となります。
35	期中で解散した場合の精算方法はどのようにしたらよいですか？ 〈2006/03/17〉	① 「クラブ登録変更解散申込書」の提出 ② 「会計報告書」の提出 ③ 活動費の精算(残金の返却) 残金は、支所に持参していただくか、現金書留で支所に送ってください。現金書留に要する費用は、活動費として処理できます。
36	クラブの活動費は、何に使ってもよいのですか？ 〈2020/02/24〉更新	活動費は、個人的な利益や特定の団体の利益に供せず、組合員全体の利益や地域社会の貢献につながるものに使用できます。※クラブ活動のためにかかる経費(優先順位として、会場費・交通費・お茶菓子代・試食代・昼食代・備品代)に使っていただくことを基本とし、クラブ活動に関係ない用途で使うことはできません。活動費を使う際には、クラブ内で十分話し合ってください。 優先順位として、会場費・交通費・お茶菓子代・試食代・昼食代・備品代(クラブ全体の利益につながり、かつ継続的に使用し、個人的な利益になるもの以外)に使ってください。また、半期に一度、会計報告書を提出していただきます。
37	クラブ活動費の使い方として認められていないもので組合員活動の手引きやくみかつガイドに記載されているもの以外であれば教えてください。 〈2014/03/18〉	クラブ全体の利益につながり、かつ継続的に使用し、個人的な利益になるものは使用できません。クラブの活動趣旨に直接関係のない映画観賞券やテーマパーク、公園の入園料、個人用のマッサージ料等。クーポン、金券類も含まれます。 また寄付行為についても支出を認めていません。
38	エフクラブとテーマクラブにそれぞれ登録し、両方の会計係になることは可能ですか？ 〈2012/05/25〉	それぞれのクラブで適切に活動費を使っただけであれば、複数のクラブで会計係になっていただくことは、可能です。

39	<p>クラブの口座は、個人の財産になるのですか？ <2009/04/14></p>	<p>個人の財産には、なりません。クラブの活動費は、クラブに対してお渡しするものです。また、使わなかった活動費は、エフコープに返還していただきます。そのため、個人的な財産とは言えません。ただし、必ず口座名義は「エフコープエフクラブ〇〇代表□□」「エフコープテーマクラブ△△代表□□」とし、「代表□□」は、口座を開設する組合員であるクラブメンバーの氏名としてください。例えば、「エフクラブ〇〇」というような代表名がない場合は個人の財産とみなされる場合もありますので、口座登録については規定通りにしてください。</p> <p>※この件に関わらず、金融機関によって、また、支店によって、対応が異なる場合がありますので、該当の金融機関にてご確認ください。</p>
40	<p>活動費等は、ATM で引き出せないのでしょうか？ <2009/04/14></p>	<p>クラブの口座については、口座名義を「エフコープ〇〇クラブ〇〇代表□□」として開設していただくことから、金融機関のほとんどが「法人」扱いにされているようです。</p> <p>これに伴い、活動費等の引き出しについては、ATM で通帳での引き出しはできないようになっています（ただし、通帳の残高記帳はATM でも可能です）。</p> <p>したがって、活動費については、金融機関の窓口もしくは、キャッシュカードを利用して引き出してください。キャッシュカードを新たに作る場合は、印鑑と免許証等の身分証明が必要なことがありますのでご注意ください。</p> <p>※この件に関わらず、金融機関によって、また同じ金融機関でも支店等によって対応が異なる場合がありますので、まずは、該当の金融機関にてATM で通帳が使用できるかをお問合わせください。</p>
41	<p>前期の活動費の会計が不足した分を後期の活動費で埋めてもよいですか？ <2020/02/24>更新</p>	<p>年間を通じて活動するという趣旨に反しない活動であれば、前期で不足した分を後期で埋めても構いません。年間を通して計画的に活動費をお使いください。なお、活動費の繰越しができるのは、前期から後期のみです。後期から次年度の前期への繰越しは、年度末処理の関係でできません。</p>
42	<p>銀行の利息は会計報告に反映させるのですか。 <2012/05/25></p>	<p>エフコープからお渡ししている活動費に対する会計報告ですから、報告は不要です。利息については、クラブ独自で管理してください。</p>

43	<p>一人 500 円を超える昼食をした場合の会計報告書への記載方法を教えてください。</p> <p>(例)</p> <p>700 円×3個の弁当を購入した場合</p> <p><2012/05/25></p>	<p>質問にある例に対して回答します。クラブ活動費からは、規定どおり、1,500 円(500 円×3 個)で支出していただき、会計報告書にも、その金額を計上してください。会計報告書に添付いただく領収書は、2,100 円(700 円×3 個)で構いません。クラブメンバーの手出し部分は、エフコープへの報告は不要です。</p>
44	<p>クラブの活動で発生する交通費を精算する場合に、「クラブ活動交通費精算書(兼領収書)」を使用していますが、かなりの枚数も必要ですし、コピーする場所もなく不便です。市販の領収書等でも構いませんか？</p> <p><2006/03/17></p>	<p>構いません。ただし、「クラブ活動交通費精算書(兼領収書)」に記載する項目(目的、発生日、交通手段(私有車でOkm.やバス代：博多～天神往復〇円等))が分かるように記載してもらう必要があります。</p>
45	<p>子どものソフトボールのコーチ代として活動費を使ってもいいですか？</p> <p><2012/05/25></p>	<p>習い事のコーチ代(講師料)として活動費は使えません。また、活動費はクラブメンバーが直接使用するもので、メンバーのお子さんの集まりであるソフトボール等へは使うことができません。</p>
46	<p>クラブの会計報告書の提出期限等はいつまでですか？</p> <p><2020/02/24>更新</p>	<p>クラブへの提出期限は、半期に一度、9 月 20 日および 3 月 20 日を目途に提出をお願いしています。また残金の返却がある場合は、3 月④週の金曜日までに返金をお願いします。例えば、3 月のクラブの活動が 5 日に終了するのであれば早めに提出していただく必要があります。3 月末ギリギリまで活動されるクラブは、別途個別に対応させていただきますので、区域委員会事務局にご相談ください。</p>
47	<p>クラブの代表者(連絡係)が代わった場合は、クラブの口座も新規に開設した方がいいのでしょうか？</p> <p><2013/04/01>更新</p>	<p>現在、クラブの口座名義に登録をしている組合員が、次年度もクラブに在籍していて、かつクラブが口座変更しなくても支障がなければ変更の必要性はありません。しかし、口座名義に登録している組合員がクラブを辞める場合、また在席していてもクラブが口座変更したいという場合は、新しく開設(または名義変更)して、エフコープに登録していただく必要があります。</p>

48	<p>クラブ活動をメンバーの自宅で行った場合、会場費をそのメンバーにお支払いをしてもよいですか？</p> <p><2009/04/14></p>	<p>クラブ活動を個人宅で行った場合、活動費の中から500円そのお宅に支払うことができます。その場合は、クラブ宛の領収書(市販の領収書可)に作成のうえ、会計報告書に添付してください。</p>
49	<p>店舗のホール使用について、各委員会は、冷暖房費のみの負担ですが、クラブも冷暖房費のみでいいのですか？</p> <p><2024/04/01>更新</p>	<p>クラブは、原則として1クラブ月2回、1回につき3時間まで無料ですが、それを超えると有料になります。</p>
50	<p>クラブもニュースを発行できますか。</p> <p><2009/04/14></p>	<p>企画への参加募集やお知らせ等は基本的には区域委員会ニュースで行っています。区域委員会事務局や担当者にご相談ください。店舗カウンターでの設置を希望される場合は、事前に区域委員会事務局にご相談ください。</p>
51	<p>クラブが作成するチラシやポスターに、エフコープの「りんごマーク」や「エフコープキャラクターイラスト」を使用することはできますか？</p> <p><2024/04/01>更新</p>	<p>エフコープおよび区域委員会が発行する広報物については、りんごマークをつけるようにしていますが、クラブが独自に作成したチラシやポスターについては、りんごマークやエフコープキャラクターイラストをつけることはできません。</p>
52	<p>規定に「定例会を開催した場合は、2週間以内に、『クラブ活動報告書』を提出するものとする。」と定められていますが、毎週、定例会を開催する場合は、その都度、提出しなければならないのですか？</p> <p>以前は、1ヵ月分の活動をまとめて『クラブ活動報告書』に記入し、提出していました。<2012/04/27></p>	<p>規定には、「定例会の開催は、月に1回程度の定例会を開催するものとする。」と定めていることから、1ヵ月分の活動をまとめて『クラブ活動報告書』に記入し、提出することは、可とします。毎月、その月に開催した最後の定例会後、2週間以内に提出をお願いします。</p> <p>なお、月をまたいでのまとめた活動の報告は、不可とします。</p>
53	<p>お店にポスターを貼っていいですか？</p> <p><2009/04/14></p>	<p>店舗でのポスター掲示をご希望の場合は、対象店舗を担当する区域委員会事務局にご相談ください。掲示枚数は、1クラブ2枚以内、掲示期間は、ひとつの企画の案内のみとします(年間を通しての企画の案内はできません)。限りあるスペースなので譲り合ってくださいようお願いします。</p>

54	クラブで JA の婦人会と交流するという目的のものは認められますか？ 〈2006/03/17〉	認められます。ただし、エフコープ組織を代表してということではなく、商品の取り扱いの約束等ではないことを相手方にもきちんと認識していただいた上で交流していただくこととなります。
55	クラブ間で物品を移動したい場合、支所にお問い合わせできますか？ 〈2008/02/15〉	基本は、できません。クラブ間での物品のやり取りは、そのクラブ間で自主的にしていただきますようお願いいたします。
56	クラブで学習会などを企画する際に、そのクラブのメンバー自身が講師となってもよいですか？ 〈2012/05/25〉	クラブの中で、クラブのメンバーが講師となることは、可能ですが、組合員活動として認めていない活動である、団体や個人の金銭的利益につながる活動に該当する恐れがあるため、講師料を受け取ることはできません。ただし、企画費や分野別活動費を使って行う学習会などの講師においては、区域委員会や組合員理事会議での承認を前提に、講師料を受け取ることができます。
57	クラブから提出された書類の保存は、いつまでですか？ 〈2012/05/25〉	細則第 101 号に記載のとおり、組合員活動に関連する書類の保存期間は 3 年です。
58	クラブ活動費を小物づくりの材料費に使うことが認められないのであれば、料理の材料費などに使うことも認められないのではないのでしょうか。 〈2012/05/25〉	生協が支給するクラブ活動費の用途については、一定の制約を設けています。ご指摘のとおり、作品を作って持ち帰る場合においては、その材料費は、クラブ活動費からまかなうのではなく、自己負担をお願いしています。(2024 年度版「組合員活動の手引き」P64 をご参照ください) 一方、商品の試食や食材を使った料理教室については、生協が基本にすえてきた活動です。「くみかつ」の活動では、第一に「商品をまん中に楽しいおしゃべりができる場をふやしましょう。エフフレンズ・クラブ・各委員会などや、様々な組合員のあつまりの場で、商品を試食したり、商品について語り合ったり、商品を使った料理交流会などを行いましょう。」と呼びかけています。したがって、試食や料理については、クラブ活動費をその材料費に充てることは可能です。ただし、料理については、基本的には、衛生管理上の問題から、持ち帰りは不可としています。

		<p>エフコープが支給するクラブ活動費は、2024年度版「組合員活動の手引き」のP64「組合員活動費とは」に記載のとおり、活動費については、個人または特定の団体の利益に供することなく、組合員や地域社会全体に生かされることが大切です。組合員の共有財産のなかから支給する以上は、一定のルールを定め、運用していく必要があることをご理解ください。</p>
59	<p>クラブ活動費の支出を抑えるために、外でコピーをせず、自宅のパソコンで印刷しています。この場合、紙代やインク代は、活動費からの支出は、認められないと聞きましたが、なぜですか？</p> <p><2012/05/25></p>	<p>ご自宅での所有物の一部を使う場合は、その支出を裏付ける領収書を添付できないためです。</p> <p>現在、個人名による領収書が認められているのは、</p> <p>① 個人宅にてクラブを開催する場合の会場費(500円)</p> <p>② 緊急時に自動販売機で商品購入した場合の費用の2点のみです。</p> <p>この2点以外については、個人名による領収書は、認められておらず、活動費を使う場合は、その支出を客観的に認めることができる販売店等が発行する領収書の添付が必要です。紙代やインク代に関わらず、個人が所有するものの一部を使う場合、その費用を活動費から支出することはできません。</p> <p>なお、クラブでチラシなどを作成する場合は、紙を購入して(販売店での領収書を添付すれば、クラブ活動費として支出できます)支所にお持ちいただければ、支所での印刷も可能ですので、担当の支所にご相談ください。</p>
60	<p>子育て交流を目的としたクラブにおいて、子どもに食べさせる試食の費用もクラブ活動費から支出してもよいですか？</p> <p><2012/05/25></p>	<p>クラブ活動費は、クラブメンバーの活動に関わる費用のみに充ててください。したがって、子どもの試食費用など、クラブメンバー以外にかかる費用については、参加者の負担でお願いします。</p>
61	<p>試食に使う調味料を商品普及のためにクラブメンバーの人数分購入し、持ち帰ってもらってもよいですか？</p> <p><2012/05/25></p>	<p>試食においては、その場で使い切ることを前提に購入をお願いします。(調理品の持ち帰りは、食品の衛生管理上好ましくありません)また、調味料などの品温管理を要しないものであっても人数分の購入およびお持ち帰りについては、参加者の負担でお願いします。</p>

62	<p>クラブへ一度も出席していないメンバーと活動費に関する取扱いについて <2024/04/01></p>	<p>「クラブの登録者」は、「クラブ 登録・継続・変更・解散 申込書」によって、登録した人を言います。 「クラブの参加」は、「クラブの登録者」が「クラブ 登録・継続・変更・解散 申込書」の「活動内容」を理解し、クラブが開催される時に参加(対面開催の場合は実参加、オンライン開催の時はオンラインにての参加、その両方での開催の時は実参加・オンライン参加のいずれかで参加)することを言います。 このようなことから「クラブ登録者」であっても、出席が年間 2 回以上でない人については「健全なクラブ活動の運営」に沿わない「クラブ登録者」として、活動費算定における「クラブ登録人数」に数えない運用とします。</p>
----	--	---

4. 企画費・分野別活動推進費

	質問	回答
1	<p>テーマクラブの分野別活動推進費は、1 回 5 万円が上限となっているが、上限は必要ないのではないのでしょうか。 <2013/04/01>更新</p>	<p><u>テーマクラブの分野別活動推進費の「1 回 5 万円の上限をはずしてほしい」とのご意見については、更に幅広い活動を行うために、2013 年度より 1 回 5 万円の上限を削除し年間上限 10 万円のみとします。</u></p>
2	<p>大きい会場をつかって企画をしたい時や活動費が足りない時はどうしたらいいの？<2006/03/17></p>	<p>組合員向けの企画を行う際は、区域委員会事務局へ企画費の申込みを行ってください。活動費は、あくまでも活動にかかる費用の一部援助という考え方ですので、参加費を徴収する等クラブで工夫してください。</p>
3	<p>クラブが企画を行う際の承認までの流れを教えてください。 <2010/04/13></p>	<p>① 区域委員会事務局にクラブ企画開催申込書を提出します。 ② 区域委員会事務長が申込書を受け付け書類の確認をします。不備がなければ企画費についての承認をします。 ③ その後、直近の区域委員会で内容の確認をします。 ※必要に応じて、区域委員会委員長・副委員長、組合員理事、事務長で協議します。</p>

4	<p>通常の配達以外で商品を届けてもらう場合、配達手数料がかかります、特にクラブ企画の時は注文が多くなるので冷蔵庫に入りません。そのような場合にかかる配達手数料はどうにかありませんか？また、できれば支所で企画の日まで預かってもらうと助かります。</p> <p><2007/02/16></p>	<p>企画に必要な商品については、企画費から出していたいて構いません。支所での商品の預かりについても、支所の体制等にもよりますが、可能です。</p> <p>しかし、企画を含めてクラブの活動のために留守をし、(個人の)共同購入の商品(荷物)を受け取ることができない場合に発生する手数料に、企画費・活動費を充てることはできません。個人で負担をお願いします。</p>
5	<p>クラブが地域のまつりに出展する場合に、企画費の使用は認められますか？</p> <p><2008/02/15></p>	<p>企画費の使用が認められるのは、クラブが主催する企画ですが、まつりの場合は、出展スペース等がその会場の中で主催者との切り分けが明確であり、収支も主催者と別に管理できるため、クラブの企画として参加し、クラブの活動内容を広めるということであれば可能です。ただし、まつり全体の場所代等、クラブが主催者に一部関わる部分では企画費は使用できません。</p>
6	<p>クラブが、地域の行政や団体等と一緒に企画をする場合、企画費の使用は認められますか？</p> <p><2008/02/15></p>	<p>地域の行政や団体等が企画の主催者で、そこにクラブとして一部関わる(後援や協賛等)場合には、企画費は使用できません。</p> <p>企画費の使用は、「クラブが主催する」企画について認められています。</p>
7	<p>分野別活動推進費の年度をまたぐ場合についての処理はどの様になりますか？(2023/3/1)</p>	<p>同一年度内での開催を会計処理とします。(領収書の日付が4月1日から翌年3月31日までが同一年度となります。)</p>
8	<p>企画費を使用できる企画の中で、産地工場施設見学は受入れ側の人数制限など、組合員に広く呼びかけることが難しい場合があります。よって、企画の申請要件の「地域やより多くの組合員を対象に広く参加を呼びかけること」について、困難な現状があります。</p> <p><2013/04/01></p>	<p>クラブにおける企画費による産地工場見学については、企画費の使用目的よりⅰ)広く参加者を呼びかけることはこれまで通りとして、</p> <p>ⅱ)産地工場の受け入れ側の人数枠を広げていただく要請を今後も行います。</p> <p>ⅲ)クラブ合同企画の開催が出来ますので、クラブ相互で工夫をお願いします。</p>

5. エフフレンズ

	質問	回答
1	エフフレンズは、ひとりでも違う人が入っていれば別扱いになるのですか？ 〈2006/03/17〉	エフフレンズは、いつでも自由に集まることができ、3名以上の集まりです。組合員以外の参加も可能ですが、2名以上は組合員である必要があります。全く同一メンバーでなければ別のエフフレンズとみなします。
2	エフフレンズで、商品セット等を申込んだ場合、申込みの人数が多くて1セットで足りない場合、手出しすれば追加の注文ができるのですか？ 〈2012/05/25〉	手出しによる追加注文はできません。必要に応じて共同購入か店舗での商品購入をお願いします。 ※商品セットの申込みも、エフフレンズの申込み1回としてカウントします。
3	クーポン券の額よりも商品代金が下回った場合、おつりはもらえるのですか？ 〈2012/05/25〉	共同購入、店舗ともに、クーポン券の額を商品代金が下回っても、おつりは、ありません。
4	エフフレンズは、いつまで申込みできるのですか？ 〈2012/05/25〉	エフコープクーポン券の使用期限(毎年度3月31日)と、決算処理の関係で、申込み期限を <u>3月①週目の金曜日</u> を基本としています。なお <u>締切日の翌日以降</u> の申込みについては、次年度分として受け付けていただいています(クーポン券のお渡しは4月に入ってからです)。
5	オンラインを利用したエフフレンズは開催可能ですか。 〈2022/01/18〉	2022年度よりオンラインを利用したエフフレンズが開催可能です。注意点はZoomやLINEのビデオ通話などを使用してください。顔が見えないLINEトークやメールなどは不可です。各自で調理、試食をしてください。

6. その他

	質問	回答
1	組合員理事の組合員活動用エプロンは、どこが管理しているのでしょうか。 〈2012/03/23〉	組合員活動部で管理しています。
2	「組合員活動の手引き」や「くみかつガイド」に掲載している産地工場以外に見学に行くことはできないのですか？〈2006/03/17〉	基本的には、掲載している見学先ということになります。どうしても見学したいところがあれば、事務局を通しての交渉となります。
3	店舗の組合員ホールは、部屋の確保の優先順位で委員会が優先なことは理解できますが、参加の場のクラブと地域のサークルはどのように考えて対応すればよいのですか？〈2006/03/17〉	クラブのホール申込みは3ヵ月前から、店舗サークルの申込みは1ヵ月前からと内規第9号の貸出基準に定めています。詳細は、店舗サービスカウンターにお問合せください。
4	区域委員会・ブロック活動委員会やクラブ、エフフレンズの商品を店舗で購入した場合、その購入ポイントは個人のものになりますか？ 〈2024/04/01〉	区域委員会やクラブ、エフフレンズの中で、話し合っ て決めてください。 ※店舗で「ポイントをつけないでください」とレジで 申出れば、ポイントをつけないことは可能です。商品 購入履歴のためにカードはご提示ください。
5	活動サポーターの募集の仕方についての質問です。活動サポーターは、知人等に個別にお願いして登録してもらってもよいのですか？それとも公募をしなければならないのですか？ 〈2012/03/23〉	最初は、各委員会ニュース等で公募をお願いします。公募をした後は、個別にお願いをして登録をしていただいで構いません。
6	区域委員が、子育てひろばや地域サロンなどを兼任している場合、月額活動援助費は両方支払われないのですか？ 〈2020/02/24〉	組合員組織を兼任されている場合の活動援助費（月額）の支給については、活動援助費が多い方でのみ支給する運用としています。 （例）区域委員やブロック活動委員が、子育てひろば・地域サロン・くらし見直し委員会（家計簿活動、LPA 活動）のメンバーを兼任している場合です。

7	エフコープと雇用契約にあるスタッフは、組合員組織における委員になることはできますか？ 〈2018/9/更新〉	組合員としての立場での参加なのか、スタッフとしての立場での参加なのかの線引きが難しいため、区域委員会委員、ブロック活動委員会委員、活動サポーター、くらし見直し委員会委員、子育てひろばスタッフには、ならないようにしています。参加する場合は、スタッフとして参加します。 なお、エフクラブ、テーマクラブ、エフフレンズ、区域モニターへの参加については、「可」としています。
8	活動援助費は給与となるのでしょうか？ (2023/1/16)	組合員活動は組合員の自主的・主体的な活動で、組合員活動における活動援助費は、実費弁済と考え、その額が組合員の負担した費用（実費弁済制度）の額を超える場合は給与として扱い、源泉（所得税）の対象とする」との考え方により、エフコープでは、この間の税務署による税務調査の内容や税理士からの指導の下、法人税法上の「給与」として処理を行い、所得税法に基づき、給与所得の源泉徴収票を作成しております。※実費弁済の額を超える額＝「3000円を超える」金額となります。
9	モニターへの謝礼の上限はありますか？ (2023/3/1)	モニターへは、謝礼と商品合わせて一人あたり1000円を上限とします。
10	今後の企画申込受付について (2024/4/1)	組合員サービスセンターでの電話受付、二次元コード・エフコープホームページ・コーププラスアプリを経由しての所定応募フォームからの企画申込受付とさせていただきます。





2024年4月1日発行

エフコープ生活協同組合

組合員活動部