

ユーコープふれんずのしおり

2024 年度版



作成：生活協同組合ユーコープ
しずおか県本部
(☎0120-71-8107 土日祝を除く／9時30分～17時)

ユーコープふれんずのめざすもの

- (1) 人と人とのつながりのある豊かな地域づくりを支えます。
- (2) コープ商品の試食への支援を行うことを通じて、コープ商品とコープへの理解を深めていただき、ご意見を出していただきます。
- (3) ユーコープがすすめる社会的テーマに沿って、メンバー以外にも活動を公開して呼びかける場合には、一定の支援を行うことを通じて、ユーコープの社会的な役割発揮に結び付けます。

目次

ユーコープふれんずって？.....	1
ユーコープふれんずに登録する.....	2
ユーコープふれんず登録用紙記入見本.....	3
試食代と会場費の支援金を受ける.....	4
オープンイベントで支援金を受けるには.....	5. 6
ユーコープふれんず支援金計画書記入見本.....	7
コミュニティルーム使用のお約束.....	8～11
ユーコープふれんず登録用紙.....	別紙表
ユーコープふれんず支援金計画書.....	別紙裏

ユーコープふれんずって？

◆ユーコープふれんずって？

自分たちの好きなテーマで、組合員が3人以上集まって登録すると、ユーコープからさまざまな支援を受けることができる制度です。



◆ユーコープふれんずには3つの活動スタイルがあります。

活動スタイル① 支援金を受けないですすめる活動

たとえば 店舗のコミュニティルームを使って、子育てママ同士のおしゃべり会や、ヨガやフラダンス、健康体操など

⇒ 店舗のコミュニティルームが無料で使用できます。

活動スタイル② 試食と会場費の支援金を受けてすすめる活動

たとえば 店舗のコミュニティルームや有料施設を使って、コープ商品の試食会や料理講習会など

⇒ 試食代や会場費の支援等があります。(年間3万円(税込)を上限)

活動スタイル③ 公開のイベント(社会的テーマを目的とした、登録メンバー以外も対象にした活動)

たとえば 子育てや平和、環境や福祉をテーマにした公開の学習会や講演会

⇒ 会場費や講師料、試食代、メンバーの交通費、消耗品費、コピー代、通信費、メンバーの一時保育費用などの支援等があります。(年間3万円(税込)を上限)

ユーコープふれんずに登録する

1. 支援の内容

ユーコープふれんずは、ユーコープの店舗コミュニティルームを無料で使用できます。
具体的な使用方法については、店舗のサービスカウンターでご確認ください。

2. ユーコープふれんずの登録をする

(1) 登録用紙の提出

提出する書類	ポイント
ユーコープふれんず登録用紙 <ul style="list-style-type: none">メンバーの中から「代表」を決めメンバー欄にお名前を記入してください。メンバーが10人以上の場合、登録用紙をコピーしてお使いください。	「代表」は、ユーコープとの連絡窓口となる方です。 「代表」の連絡先は、日中の連絡が取れる電話（携帯など）をご記入ください。

(2) 登録についての補足説明

どうやって？	「組合員3人以上」の条件を満たせば、組合員でない方も、メンバーとして登録できますが、メンバー構成は未組合員の方の割合が半数を超えないようにします。
複数のユーコープふれんずに参加したい	組合員おひとりが、興味のある複数のユーコープふれんずに登録・参加することもできます。 (重複するメンバーが過半数を占めるユーコープふれんずは同一のユーコープふれんずとみなします。)
登録期間は？	年間を通していつでも登録申請ができます。

※以下に該当する場合は登録できません

①政治団体や宗教の布教を目的としたもの、②営利目的のもの、③反社会的なものなど、ユーコープの活動としてふさわしくないと判断されるもの、④他団体・組織（NPO 法人・隣組や町内会・PTA など）に登録している団体（名称を変えて登録し、活動の実態が他の団体・組織のものであると判明した場合は、その時点で登録を抹消します）



COOP 2024年度 ユーコープふれんず登録用記入見本

太線枠内すべてご記入ください。記入漏れがありますと、再提出をお願いする場合があります。

(どちらか〇をしてください)

新規登録・**再登録**

(再登録の場合は登録No.)

2023年度

登録No. **45**

2024年度

No.

ユーコープふれんず名

さくらっこらぶ

変更内容

- 代表変更
- 住所・電話番号変更
- メンバー増減
- その他

◆活動内容 参加を広く募集する公開のイベント（ふれんず主催）を開催しますか？
(**はい**) ・ いいえ)

地域の同世代の子どもをもつ親が子育ての悩みなどを気軽におしゃべりする。

季節ごとにイベントを行い顔合わせの場をつくる。

◆活動テーマ (いずれかひとつに〇をしてください)

商品・平和・福祉・**子育て**・環境・カルチャー・その他 ()

◆主な活動場所

千代田店コミュニティルーム

◆活動頻度

1回 / **月** ・ 年

氏名	組合員コード		
1 代表・窓口になる方(ふりがな) せいきょう はなこ 生協 花子	組合員コード	08-12345678	
	電話番号	054 (123) 4567	
	携帯番号	090 (1234) 5678	
	Eメールアドレス	aaa@bbb.ne.jp	
ご住所 〒123-456 (建物名・マンション名まで記入してください) 〇〇市〇〇町1-2-3 〇〇ハイツ1号			
2 草薙 A郎	08-11111111	/	()
3 清水 B子	01-22222222	/	()
4 興津 C男	08-33333333	未	()
5 由比 D美		未	080 (4444) 5555
6 蒲原 E助		未	090 (6666) 7777
7 富士 F奈	01-44444444	未	()
8 吉原 G悟			()
9 原田 H江			()
10 片浜 R弥			()

MEMO :

組合員の方は組合員コードを記入してください。
一つの組合員コードに、組合員おひとりのみです。
組合員でない方も登録できますが、メンバー構成は未組合員の方が半数を超えないようにします。
未組合員の場合は「未組合員」として、電話番号のみ記入してください。
組合員コードが空欄の場合は「未組合員」とみなします。

受付事業所

()店・センター

受付日 年 月 日

本部

申請

※この名簿はユーコープからのお知らせ、エリアの組合員活動のお知らせに使用します。

試食代と会場費の支援金を受ける

1. 試食代と会場費の支援金を受けて活動ができます

店舗のコミュニティルームや有料施設を使って、ユーコープの店舗やおうちCO-OPで購入された商品の試食や料理講習などを行う場合に、ユーコープが活動の一部を支援いたします。

2. 支援金について

支援金を希望の場合「支援金計画表」をご提出ください。

2024年3月21日から2025年3月20日までの活動を対象に、下記の支出項目についてユーコープがユーコープふれんずの活動の一部を支援いたします。

(ア) 有料会場・施設を使用した場合の会場費	1回1,000円(税込)まで、年間上限1万円(税込)まで
(イ) ユーコープの店舗やおうちCO-OPで購入された商品の試食 * この試食は、 <u>登録メンバーに対する試食</u> を対象にしています。 * <u>未組合員のメンバーにはユーコープのよさを知っていただき、ユーコープに加入していただきます</u> 。	1回ひとり実費200円(税込)を上限に年間12回まで、年間上限2万円(税込)まで ※9月21日以降、登録されたユーコープふれんずの「試食費」は年間6回までです。 ※ユーコープで購入した食材を使った料理講座の材料費も試食1回分とみなします。

3. 支援金を受けるために提出する書類

提出する書類	ポイント
「支援金計画書」	・試食代の申請、会場費の申請についてご記入ください

***支援金計画書(2024年度)の申請は2025年1月31日までに提出してください。**



オープンイベントで支援金を受けるには

1. オープンイベント＝ユーコープふれんずが主催する、メンバー以外も対象にした活動を支援します

商品学習や、子育て支援、平和ユニセフ支援、福祉や環境、消費者問題などをテーマにした公開の学習会や講演会を開催する場合に、ユーコープが支援を行います。

2. 支援金について

「オープンイベント」で支援金申請が認められた場合には、下記の支援を行います。

参加費等でまかなえた活動（黒字だった活動）については補助できません。

(ア) 有料会場・施設を使用した場合の会場費	1回1,000(税込)円まで、年間上限1万円(税込)まで
(イ) ユーコープの店舗やおうちCO-OPで購入された商品の試食 * この試食は、 <u>登録メンバーに対する試食</u> を対象にしています。 * <u>未組合員のメンバーにはユーコープのよさを知っていただき、ユーコープに加入していただきます。</u>	1回ひとり実費200円(税込)を上限に年間12回まで、年間上限2万円(税込)まで ※9月21日以降、登録されたユーコープふれんずの「試食費」は年間6回までです。 ※ユーコープで購入した食材を使った料理講座の材料費も試食1回分とみなします。
(ウ) 講演等を行う場合の講師の講師料と交通費 * 登録メンバーを講師とすることはできません。	「学びあい・つたえあい」の制度もご利用ください ※講師に対する謝礼(報酬・講演料など)に対する源泉所得税をユーコープが納付します。詳しい手順は、申請後にお届けします「しおり(支援金制度編)」を参照してください。
(エ) メンバーの交通費	実費「しおり(支援金制度編)」を参照してください。
(オ) 通信費、コピー代、紙・文具などの消耗品、資料代(請求明細書が添付できるもの)	

・上記(ウ)(エ)(オ)の領収証の宛名を「生活協同組合ユーコープ」にして提出いただいたものが支援申請の対象となります。(個人名やチーム名の領収証は対象となりません)

※以下は支援金と対象外です

- ・メンバー以外の交通費、他ユーコープふれんずやエリア会の催し参加のための「交通費」
- ・メンバーどうしの電話代やメール代の「通信費」
- ・施設見学での昼食費・入館料等
- ・店舗見学を主目的とする活動。
- ・個人の所有となる物(自宅プリンターインク・マジックセットなど)、コミュニティルームの備品
- ・ユーコープふれんずの手続き上の申請・報告書類提出のための「コピー代や通信費」

3. 支援を受けるために提出する書類

提出する書類	ポイント
「支援金計画書」	・申請内容を事務局が確認しますので、できるだけ詳しく記入してください。

***支援金計画書(2024年度)の申請は2025年1月31日までに提出してください。**

4. 「オープンイベント」に対する申請について（留意事項）

- (1) ユーコープふれんずが主催のイベントで、チラシの配布や掲示等により、メンバー以外の不特定多数が目に見える形となっていることをその要件とします。（ポスターやイベントの様子（写真）の添付が必要）
- (2) 1つのユーコープふれんずに対する支援金額は年間3万円（税込）が上限です
「オープンイベント」を申請する場合、登録メンバーの試食代と会場費の支援金を含めて年間3万円（税込）が上限となります。年度当初は試食代と会場費のみを申請していたユーコープふれんずが、年度途中で「オープンイベント」を申請した場合も、年間を通じて3万円（税込）が上限となります。
また、「オープンイベント」を1つのユーコープふれんずが複数回申請することは可能ですが、あくまでも年間の上限額は3万円（税込）となります。「オープンイベント」を申請するたびに3万円（税込）の支援を受けられるということではありませんので、ご注意ください。
- (3) 1つの企画に対する支援金は、3万円（税込）が上限です。
ユーコープの財政を有効に使う趣旨から、複数のユーコープふれんずが共同して1つの企画を実施する場合についても、支援金額合計の上限は3万円（税込）とします。
- (4) 財政補助できない活動は以下のとおりです。
- 営利を目的としたもの（メンバーへの謝礼を含みます）
 - 政治・宗教活動
 - 他団体の活動（NPOなど法人格をもった団体の諸活動・隣組や町内会、PTAなどの活動・上部団体を有し、その目的のもとに行われる活動など）
 - 参加費等でまかなえた活動



ユーコープふれんず支援金計画書

【基本情報】

ユーコープふれんず名	さくらっこくらぶ	記入日	2024年 3月 21日
代表・窓口になる方	生協 花子	電話番号	090 (1234) 5678

【支援金計画】

※ユーコープからの支援は「補完的なもの」で、活動費すべてをまかなうものではありません。

(参加費などの収入でまかなえた活動は、支援の対象外です。)

※試食品はコープの店舗やおうちCO-OPで購入された商品のみです。

・登録届に記入したメンバーの人数を超えることはできません。

・試食代は、メンバー1人200円(税込)を上限に年間12回まで。

※9月21日以降に登録された場合は、年間6回まで。

・試食代は年間20,000円(税込)上限。

・会場費は、1回1,000円(税込)を上限に年間10,000円(税込)まで。

	支援を希望する費用 ※内容がわかるように詳しくお書きください。	予算額 (円)
1	試食代(10人×200円×8回開催予定)	16,000円
2	会場費(1回1,000円×8回開催予定・登録メンバーで絵を描く)	8,000円
3		
4		
5		
6		
7		
8		
	合計金額	24,000円

●支援金計画書に記入があるチームには内容を確認後、しおり(支援金編)をお送りいたします。

計画書は内容を確認したのち、承認内容を返送します。

活動終了後に、「ユーコープふれんずのしおり」の「支援金申請書」をご提出いただき、その内容を受けて支援金を指定の口座に振り込みます。(後払い)

※登録用紙に記入された個人情報は、組合員本人の確認、およびユーコープからの連絡にのみ使用します。

コミュニティルーム使用のお約束

1. 【使用目的】

コミュニティルームは、組合員のくらしを守り豊かにするために、組合員が気軽に交流し合い、活動を通じて地域社会の生活、経済、文化の向上に役立つように使用します。

2. 【使用許可】

(1) 理事会決定の諸会議以外の使用については事業所に申し込み、所属長が「コミュニティルーム使用のお約束」に基づき許可します。

(2) 以下に該当する場合は使用できません。

- ① コープ以外の物品販売目的の利用
- ② 特定政党への支援活動、または候補者の支援活動
- ③ 特定団体の営利活動のための会合
- ④ 布教を目的とした活動
- ⑤ 重量物・危険物の持ち込み
- ⑥ その他管理責任者がコープとして取り組むことが適切でないと判断したもの

3. 【使用優先順位】

使用申し込みが、重複した場合は以下の優先順位によって使用を許可します。

- (1) 理事会・組合員活動委員会が必要と認める会議及び催し
- (2) 年間で日程が確定している業務上必要な会議及び計画された行事
- (3) エリアコーディネーターが主催または共催（実行委員会含む）する会議及び催し
- (4) ユーコープふれんずの活動
- (5) (4) 以外の組合員の自主活動
- (6) 諸団体の使用（*1）

*1：諸団体の活動とは、主催や集まりの目的がユーコープの諸活動でない場合です。（そのメンバーの構成員に組合員がいるかないかではありません）

4. 【使用時間】

(1) 使用時間は午前9時より午後8時（小型店は午前9時より午後7時）とします。

*休憩室のない小型店の場合、職員・パート職員の休憩時間中は使用できない場合があります。

*使用時間については、所属長が必要と認めた場合、時間外の使用を認める場合があります。

(2) 事業所の休業日は使用できません。ただし、所属長が必要と認めた場合、使用を認める場合があります。

5. 【申し込み】

(1) 申し込みの受付は、所属長の管理とします。基準は下記のとおりとしますが、所属長の判断により運用を変更する場合があります。

(2) 3. の(1)(2)(3) 以外については、原則2ヶ月前から申し込みを受け付けます。

(6) の諸団体の申し込みは原則1ヶ月前からの受付とします。

利用回数については1ヶ月2回までとします。

6. 【備品の管理】

コミュニティルームの備品管理は所属長とします。

7. 【コミュニティルームの使用料】

- (1) 諸団体が使用する場合は1室につき1時間500円とします。尚、使用料の有無について、所属長の判断により運用を変更する場合があります。(諸団体の使用以外は無料)
- (2) 使用料は店舗サービスカウンター（受付）で精算します。
*事後精算を基本としますが、事前精算をお願いする店舗もあります。
- (3) 諸団体の使用以外は無料とし、冷暖房費などの費用も徴収しません。

8. 【管理責任者】

管理責任者は、所属長とします。所属長不在の場合は代理の者とします。

9. 【コミュニティルーム使用日程表】

事業所の受付に日程表を備え、事業所が管理します。

10. 【使用上の注意】

コミュニティルーム使用者は次のことを遵守して使用しなければなりません。

- (1) コミュニティルームでの飲酒及び喫煙はしないこと。
- (2) 使用後は清掃し、使用した器具、備品を原状に戻し、チェックリストで点検し店舗サービスカウンター（受付）に終了届けを提出します。
- (3) ガス栓、ストーブ、湯沸し器などの火の始末について特に注意すること。
- (4) 持ち込んだ備品やゴミなどについては持ち帰ること。
- (5) 以上の事項が守れない場合は使用をお断りする場合があります。

11. 【損害の弁償】

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者に全額弁償していただきます。

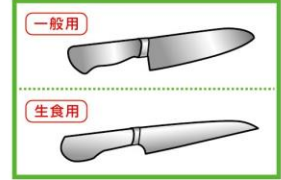
2015年3月21日施行

2016年3月21日改定

休憩室・ コミュニティ ルーム用	ユーコープ 衛生管理基準書	施設設備・機械器具の衛生管理		
		調理器具	包丁(コミュニティルーム用)	
現場責任者	店長		管理表	有・無

◆ あるべき姿

- ・蓄積した汚れが無いこと
- ・残渣の付着が無いこと
- ・刃こぼれが無いこと
- ・生食用・一般用で使い分けされていること
- ・サビが無く、切れ味がよいこと(研がれている)
- ・殺菌保管庫等で保管していること
- ・刃と柄が一体型の包丁を使用していること



◆ ポイント

- ・刃、柄、付け根をしっかりと洗浄する
- ・洗浄後、使用前に刃、柄、付け根をしっかりと除菌する
- ・保管の際は、水気を十分に拭き取る(サビ防止の為)

◆ 洗浄準備

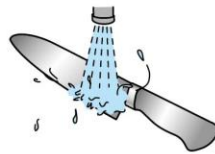
頻度	その都度	目安 (時間)	3分	実施 担当者	主にパート・アルバイト
洗浄剤	使用容器	希釈方法			洗浄用具
 パフォーミー 原液	 400mL ポンプ容器	 ① 原液をポンプ容器に 詰め替える			 スポンジ(青)  ペーパータオル
 パウスキッシュ 原液	 600mL スプレー容器	 ① 原液をスプレー容器に 詰め替える			

◆ 洗浄・除菌手順

※2時間ルールに沿って、少なくとも2時間に1回洗浄します



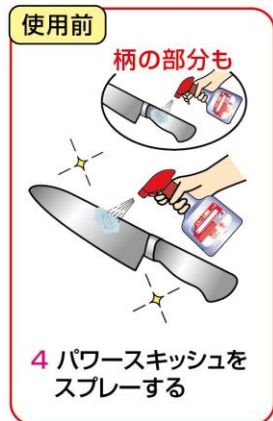
1 パフォーミーをスポンジ(青)につけて洗う



2 流水ですすぐ



3 ペーパータオルで水気を拭き取る

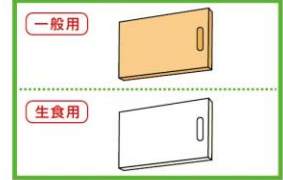


4 パウスキッシュをスプレーする

休憩室・ コミュニティ ルーム用	ユーコープ 衛生管理基準書	施設設備・機械器具の衛生管理		
		調理器具	まな板	
現場責任者	店長		管理表	有・無

◆ あるべき姿



- ・大きなキズやへこみが無いこと
- ・着色やニオイが無いこと
- ・カビが無いこと
- ・生食用・一般用で色分けされ
使い分けされていること
- ・作業完全終了後、洗浄・除菌を終え乾燥できる
状態で保管されていること



◆ ポイント

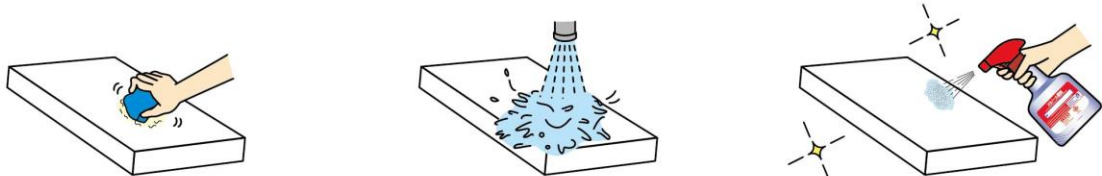
- ・ブラシ(青)でタテ・ヨコ・ナナメ・側面を洗う
- ・こまめにチェックし、キズが深い場合は削る、又は交換する(キズが深くなると十分な洗浄・除菌ができないため)
- ・裏面、側面、取っ手の穴も洗う
- ・洗浄後、使用前に表裏、側面をしっかりと除菌する

◆ 洗浄準備

頻度	その都度	目安 (時間)	5分		実施 担当者	主にパート・アルバイト
			作業終了時	35分		
洗浄剤	使用容器	希釈方法				洗浄用具
 パフォーミー	 400mL ポンプ容器	 ① 原液をポンプ容器に 詰め替える				 スポンジ(青)  ペーパータオル
 パワースキッシュ	 600mL スプレー容器	 ① 原液をスプレー容器に 詰め替える	 ※パワースキッシュは 水気のない状態で スプレーする			

◆ 洗浄・除菌手順

※2時間ルールに沿って、少なくとも2時間に1回洗浄します



1 パフォーミーをつけたスポンジ(青)でまな板の表裏、側面、取っ手の穴を洗う

2 流水ですすぐ

3 ペーパータオルで水気を切り、パワースキッシュをスプレーする