



北区スクールコーディネーター  
事務の手引き

平成29年4月 作成  
令和2年5月 改定

## もくじ

1. 書類の提出について	P.1
2. 経費について	P.2
◆スクールコーディネーター活動費	P.3
◆ボランティア活動費	P.3
ボランティア給食費	
ボランティア交通費	
ゲストティーチャー費	
ボランティア活動必要経費	
3. 被服・見守り用品について	P.4
4. 研修について	P.4
ケース別提出書類	P.5
★様式集・記入例	

## 1. 書類の提出について

スクールコーディネーターとして活動するにあたり、下記一覧の書類を事務局に提出する。

### 書類一覧

様式	書類名	用途	提出時期
1	スクールコーディネーター活動月報	スクールコーディネーターとしてどのような活動を行ったか、毎月活動内容を提出する。活動内容の中から、コーディネート活動の実績に応じて謝礼金が支払われる。 (謝礼単価：1,000円/時)	活動の翌月10日まで
2	ボランティア活動予定・報告	ボランティア活動を実施する際に、その前後に予定・報告をそれぞれ提出する。ボランティア給食費・ゲストティーチャー費等の経費が必要な場合には、その内容も記載する。	随時（ボランティア活動前後） ※予定を提出できなかった場合は、報告のみ提出。
3	ゲストティーチャー活動報告兼領収書	ゲストティーチャー費の活動報告兼領収書。学校の確認印（校長、副校長、担当教諭等）が必要。	
4	領収書	ボランティア活動後提出。領収書の宛名は「北区スクールコーディネーター連絡協議会」とする。 ・ボランティア給食費→領収書は学校が発行。様式は任意。 ・ボランティア交通費→様式は任意。人数が多い場合は代表一名の名前で作成。 ・ゲストティーチャー費→様式3を使用。 ・ボランティア活動必要経費→購入店舗等で発行されたもの（レシート可）	
5	研修報告書	東京都主催などの研修会に参加した場合などに提出する。交通費として1,000円が支給される。	
6	スクールコーディネーター活動費内訳書	スクールコーディネーター活動費の内訳を記入。複数のSCがいる学校は全員の署名・押印が必要。様式は任意。	年度末 ※詳細は年度末の全体会にて説明予定
7	支払金口座振替依頼書	スクールコーディネーター活動月報にもとづき支給される謝礼金の振込先口座を記入。	初めて活動月報を提出したとき 謝礼金の振込先の変更時

※各書類は学校交換便、メール、FAX等でご提出ください。

## 2. 経費について

活動経費一覧 (※各経費の詳細は次項以降をご覧ください。)

費目	用途	支払方法
<b>各校経費</b>		
スクールコーディネーター活動費		
スクールコーディネーター活動費	通信費…ボランティアや事務局への連絡用の郵便・メール・電話代等（概算金額） 事務用品費…コーディネーター活動に使うコピー用紙・インク・文房具等 会議費…ボランティアとの打ち合わせ用のお茶代・会場費 ※お菓子代は対象外	年度当初に前渡 （各校で管理→年度末精算）
ボランティア活動費		
ボランティア給食費	ボランティア活動が午前午後にもたがる場合（事前に学校と要相談）	ボランティア活動報告書を事務局に提出 →現金交換便で受け取り
ボランティア交通費	引率等のボランティア活動時（学校～目的地間が対象） ※自宅から学校までは対象外	
ゲストティーチャー費	専門的な知識を用いて、授業の講師・インストラクターを担う方への謝礼 ※授業のアシスタントは対象外	
ボランティア活動必要経費	ボランティア活動のために必要な消耗品	
<b>全体経費</b>		
スクールコーディネーター謝礼金	コーディネーター活動の実績に応じた謝礼	翌月 10 日までに活動月報を事務局に提出 →月末に銀行振込
被服貸与費	ボランティア活動時に必要なエプロン・腕章・帽子等	年 1 回購入希望調査に回答→事務局でまとめて購入
見守り活動用消耗品費		
研修参加費	都の主催する研修会に参加した際の交通費	研修報告書を提出 →一律 1,000 円を支給
印刷製本費	広報誌等の発行費用	

#### ◆スクールコーディネーター活動費

学校、ボランティアとの打ち合せ経費（会議のお茶等）、コーディネーターが使う事務用消耗品、打ち合せ資料作成、通信料（概算）に係る経費。

初回20,000円を代表のコーディネーターに現金で受け取り、年度末に支出経費の内訳書、領収書などを添えて清算する。残金は事務局に返金する。

☆各学校に（コーディネーターの人数に関係なく）年額20,000円が仮払いされる。

複数名のコーディネーターがいる場合は、代表が一括して受け取り、コーディネーター間で使用方法を調整する。通信費は領収書不要。

#### ◆ボランティア活動費

##### ボランティア給食費

ボランティア活動が昼食時間をまたぎ給食を提供した場合、給食費実費分を請求することができる。ただし、ふれあい給食は除く。領収書は学校が発行。

☆学校ごとに給食費の単価が若干異なることがあるため、担当校の金額をあらかじめ確認する。

☆子どもたちが食している学校給食を体験して理解することが目的であり、ボランティアへの食事の提供を目的とするものではないため、学校外での食事は経費の対象とはならない。

##### ボランティア交通費

校外学習や部活動の大会等への引率を行う場合が対象となる。目的、行先、経路、運賃（団体割引を利用の場合はその額）を領収書に明記する。

☆ゲストティーチャーは謝礼が支払われるため、交通費の支払い対象外となる。

☆入園料・入館料等は経費の対象とならない。

##### ゲストティーチャー費

生活科や総合的な学習等、授業の特殊性から学校の先生に変わり、外部から講師を招いて授業を行う場合がゲストティーチャーの対象となる。1時間あたり単価2,000円だが、不足の場合は単価を@5,000円まで引き上げることができる。

☆準備・片付け時間等を含め、1時間単位で請求する。謝礼金の金額については、学校やゲストティーチャーと相談のうえ、決定する。

☆ゲストティーチャー費の使用にあたっては、ボランティアなのか講師なのかを吟味する。通常のボランティアに対し「何かお礼がしたいから」と無理にゲストティーチャーとしないようにする。

### ボランティア活動必要経費

ボランティアが使う道具、用具用品、材料などの消耗品が対象となる。花、種、土なども対象。

子どもたちが使うもの、飲食するものは対象外。子どもたちが使う教材についても、原則として対象外であり、各自の負担となる。

☆備品（単価 30,000 円以上）は購入不可。

☆購入の際は必ず領収書（レシート可）を提出する。領収書の宛名は必ず「北区スクールコーディネーター連絡協議会」とする。

### 3. 被服・見守り用品について

ボランティア活動で使用するエプロン・腕章・帽子等を購入することができる。

被服は原則として「貸出」とし、個々には支給しない。

学校支援ボランティア活動用と区別できるよう、被服には「学校支援ボランティア」と名入れする。

ボランティアの目印等のため作成する被服貸与について、毎年夏ごろ事務局にて調査・とりまとめを行う。予算に限りがあるため、要望が多数あった場合には購入できない場合もある。

### 4. 研修について

#### ・北区スクールコーディネーター連絡協議会による研修

例年、年3回実施（新任研修を含む）。実施の1か月程前に開催通知が届く。同封された返信はがきにて出欠を連絡する。

研修参加時は名札を持参する。

#### ・東京都等による研修

事務局に情報提供があったものについて、郵送にて案内が送付される。参加を希望する場合に申し込みをする。

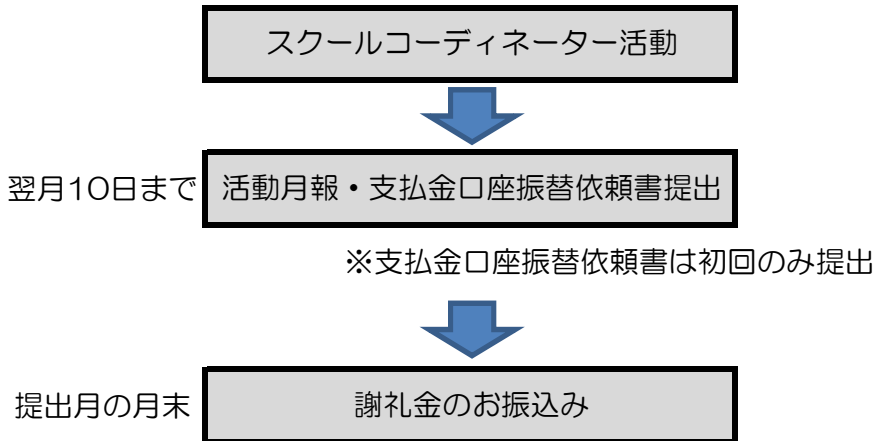
研修に参加した際は、研修報告書（様式5）を事務局に提出すると交通費として一律1,000円が支給される。

## ケース別提出書類

※詳細は1～4Pを参照

### <ケース①>スクールコーディネーター活動月報（様式1）の提出する場合

- ・スクールコーディネーター活動を行い、活動月報をご提出いただきますと、実績に応じて謝礼金をお支払いすることができます

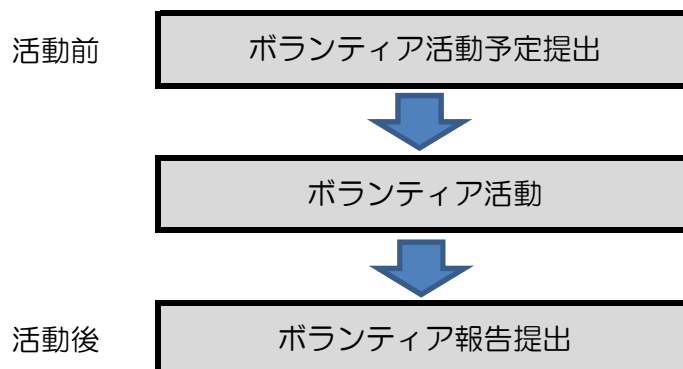


#### 【注意事項】

- 謝礼金は源泉対象となります。扶養控除など所得手続きに支障があり、謝礼金が不要な場合は、月報の余白に「謝礼金不要」とご記入ください。
- 月報の提出が遅れますと、その次の月にお支払させていただくことがございます。
- 謝礼の対象はスクールコーディネーター活動に対してのみになります。例のような活動は対象外となりますのでご注意ください。  
(対象外例：本人が実際ボランティアをされている時間、「わくわく☆ひろば」に関する活動、その他当課以外の課が主催している事業)

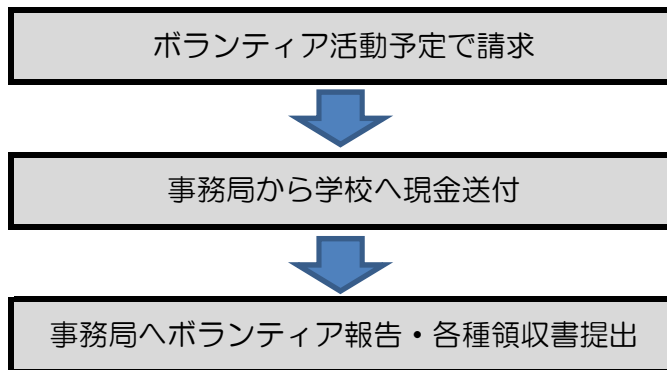
### <ケース②>ボランティア活動予定・報告（様式2）を提出する場合

- ・ボランティア活動を行う際、ご提出ください ※経費が発生した場合は<ケース③>を参照
- ・年度ごとの活動報告書の資料となります
- ・予定を提出できなかった場合は報告書のみご提出ください



### <ケース③>ボランティア活動の経費を請求する場合

- ・ボランティア活動予定・報告（様式2）でご請求いただければ、現金交換で担当校にお送りすることができます



※領収書のあて先は「北区スクールコーディネーター連絡協議会」とする

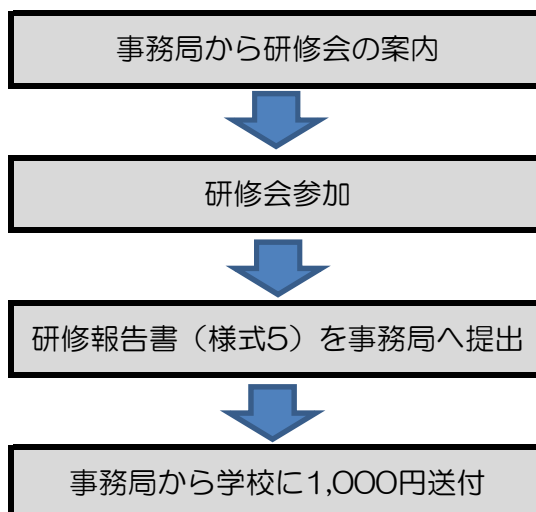
#### 【注意事項】

- 前渡金を希望される場合は、日にちに余裕をもってご請求ください。現金交換の日が限られているため、ご希望に沿えないことがございます。
- 事前に請求できなかった場合は、事後にご請求ください。
- 領収書は不備がないよう注意して、速やかにご提出ください。
- 経費でわからないことがございましたら、事務局へご相談ください。

### <ケース④>東京都主催の研修会に参加した場合

- ・東京都などが主催する研修会に参加した場合、交通費として1,000円お支払いいたします

※北区主催の研修会は対象外





<ケース⑥> スクールコーディネーター活動費を使用する場合

- 年度初めに各校にお渡しするスクールコーディネーター活動費を、コーディネーターの活動にご使用ください

年度初め

各校20,000円仮払い



使用することにより領収書を保管

※領収書のあて先は「北区スクールコーディネーター連絡協議会」とする



年度末

スクールコーディネーター活動費内訳書（様式6）と領収書を提出

※通信費は領収書不要



清算

## 様式集・記入例



# <記入例>

## 令和2年度 スクールコーディネーター活動月報

学校： ○○小学校

氏名： ○○ ○○

月 日	時 間	場 所	活 動 内 容
4月 7日 (火)	15:00~16:00	学校	6年生「お仕事体験」実施に伴う商店街関係者との打合せ
4月16日 (木)	10:00~12:00	学校	登下校見守りボランティアの配置人数調整・連絡及び5月分当番表の作成
4月20日 (月)	9:00~10:00	学校	読み聞かせボランティア募集チラシ及びスクールコーディネーターだより (4月号) 作成
月 日 ( )			
月 日 ( )	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎実際の打合せ時間・作業時間となっていること</li> <li>◎15分単位で記入する。</li> <li>◎移動時間や休憩時間は含まない(学校での滞在時間をそのまま記入しないこと)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◎第三者が見ても容易に理解できる記述となっていること</li> <li>◎「△△活動参加」等の記述では、ボランティアとの役割の違いが判断できないため、コーディネーターの業務として適切であると判断しやすい記述となっていること</li> <li>◎ひとつの活動内容につき、1行ごと記入する</li> </ul>
月 日 ( )			
月 日 ( )			
月 日 ( )			
月 日 ( )			

## 令和2年度 学校支援ボランティア 活動予定・報告

活動予定提出日：令和 年 月 日 報告提出日：令和 年 月 日

学 校 名	学校	記 入 者
支援活動名	【予定】	
	【報告】 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒	
日時・回数	【予定】 月 日 ( ) 全 日	
	【報告】 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒	
支援内容	【予定】	授業支援 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 算数・数学 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 生活科 <input type="checkbox"/> 体育 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 道徳 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	【報告】 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒	<input type="checkbox"/> 部活動・クラブ支援 <input type="checkbox"/> 行事支援 <input type="checkbox"/> 環境整備 <input type="checkbox"/> その他 ( )
支援対象	【予定】	
	【報告】 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒	
ボランティア数	【予定】 延べ人数 名 実人数 名	【報告】 延べ人数 名 実人数 名
経 費  (事前に資金 が必要な場合 は『前渡金』 と明記して必 要な日付を記 入のこと)	【ボランティア給食費】 (単価： 円)×(人数： 名)×(回数： 回)＝ 円  【ボランティア交通費】 区間： 駅 ～ 駅 (単価： 円)×(人数： 名)×(回数： 回)＝ 円  【ゲストティーチャー費】 (単価： 円)×(人数： 名)×(時間数： 時間)＝ 円 【ゲストティーチャー氏名 ( )】 【ゲストティーチャー活動時間 : ~ : (計 時間)】  【消耗品費】	
その他		

# <記入例>

※該当するものに○をつけてください。  
活動予定として1度提出したものを、変更点等を追記し、活動報告として再度提出していただいても構いません。

## 令和2年度 学校支援ボランティア 活動予定・報告

活動予定提出日：令和元年 6月10日

報告提出日：令和元年 8月15日

学 校 名	○○ 学校		記 入 者	○○○○
支 援 活 動 名	【予定】英語による演劇活動のサポート (教科：英語 ← 単元：オリジナルの劇をつくろう)			※コーディネーター名
	【報告】 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒		※授業支援の場合は教科・単元名を記入する。	
日 時 ・ 回 数	【予定】 平成○○年○○月○○日～○○月○○日 毎週月曜日 2時間目 (○○時○○分～○○時○○分) 全 3 日			
	【報告】 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒		※なるべく具体的にボランティアの活動内容を記入する。	
支 援 内 容	【予定】英語練習と劇として組み立てていくにあたって、英語の発音指導や大道具作りのサポート。		授業支援 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 算数・数学 <input checked="" type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 生活科 <input type="checkbox"/> 体育 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 道徳 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	【報告】 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒			
支 援 対 象	【予定】小学校5年生 2クラス 計50名		<input type="checkbox"/> 部活動・クラブ支援 <input type="checkbox"/> 行事支援 <input type="checkbox"/> 環境整備 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	【報告】 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒			
ボ ラ ン テ ィ ア 数	【予定】 延べ人数 9名 実人数 3名 (ゲストティーチャー1名)	【報告】 延べ人数 9名 実人数 3名 (ゲストティーチャー1名)		
経 費  (事前に資金が必要な場合は『前渡金』と明記して必要な日付を記入のこと)	【ボランティア給食費】 (単価：271円)×(人数：2名)×(回数：3回)=1,626円			
	【ボランティア交通費】 区間： 駅 ～ 駅 (単価： 円)×(人数： 名)×(回数： 回)= 円			
	【ゲストティーチャー費】 (単価：2,000円)×(人数：1名)×(時間数：3時間)=6,000円			
	【ゲストティーチャー氏名 英語講師：○○株式会社 △△ △△先生】 【ゲストティーチャー活動時間 9：00 ～ 12：00 (計 3時間)】			
	【消耗品費】 はさみ @216円×2個=432円 のり @108円×2個=216円 合計 648円		※準備・片付け時間を含め、講師の活動時間を記入する。 ゲストティーチャー費の時間数と一致するようにする。	
その他				

北区スクールコーディネーター連絡協議会

学校確認印

代表 宮川 淳子 様

## ゲストティーチャー活動報告兼領収書

金額 ¥

【活動報告： 学校】 (単価：1時間あたり 円)

活動日	活動時間	活動時間数	活動内容(教科等)	合計
月 日( )	: ~ :	時間		円
月 日( )	: ~ :	時間		円
月 日( )	: ~ :	時間		円
月 日( )	: ~ :	時間		円
月 日( )	: ~ :	時間		円
				合計 円

令和 年 月 日

上記のとおり、領収いたしました。

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

北区スクールコーディネーター連絡協議会

代表 宮川 淳子 様



※校長、副校長、担当教諭等の押印

# ゲストティーチャー活動報告兼領収書

金額 ¥ 6,000

1時間あたりの単価を記入。  
基本 2,000 円だが必要に応じて  
上限 5,000 円まで設定できます。

【活動報告： ○○小 学校】 (単価：1時間あたり 2,000 円)

活動日	活動時間	活動時間数	活動内容 (教科等)	合計
5月 9日(月)	9:00~ 10:00	1 時間	英語による演劇活動のサポート 英語練習と劇向けの英語の発音指導	2,000 円
月 16日(月)	9:00~ 10:00	1 時間	英語による演劇活動のサポート 英語練習と劇向けの英語の発音指導	2,000 円
月 21日(月)	9:00~ 10:00	1 時間	英語による演劇活動のサポート 英語練習と劇向けの英語の発音指導	2,000 円
月 日( )	: ~ :		※活動時間は準備片付けを含め、 1時間単位でご記入ください。	円
月 日( )	: ~ :	時間		円
合計				6,000 円

令和 2年 5月 21日

上記のとおり、領収いたしました。

住 所 北区王子本町○-○-○

氏 名 △△ △△ 印



# 領 収 書

¥

---

ただし、

( 内 訳 )

令和 年 月 日

北区スクールコーディネーター連絡協議会

代表 宮 川 淳 子 様

住 所

---

氏 名

印

---

年 月 日

## 研 修 報 告 書

下記のとおり研修を終了しましたので報告します。

研 修 名	
学 校 名	
氏 名	
実 施 日	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 日間)
研修会場	

## 1. 研修の主な内容

## 2. 感想（特に印象に残ったこと、参考になった事項など）

スクールコーディネーター活動費内訳書				
通信費	購入内容（使用目的）		金額	備考
	小計		0円	
事務用品	購入内容（使用目的）		金額	備考
	小計		0円	
会議お茶代	購入内容（使用目的）		金額	備考
	小計		0円	
その他	購入内容（使用目的）		金額	備考
	小計		0円	
合計		0円		

令和 年 月 日

上記、確かに受領いたしました。  
上記のとおり報告いたします。

東京都北区立 学校 スクールコーディネーター

氏名

印

**記入例**

スクールコーディネーター活動費内訳書				
通信費	購入内容（使用目的）		金額	備考
	R2.5月分 ~R3.3月分	メール、電話、FAX代		18,000 円
	小計		18,000 円	
事務用品	購入内容（使用目的）		金額	備考
	7月21日	ボールペン 12本	940 円	
	10月10日	封筒 30枚	400 円	
	小計		1,340 円	
会議お茶代	購入内容（使用目的）		金額	備考
	8月15日	図書ボランティアとの打合せ時お茶代	660 円	
	小計		660 円	
その他	購入内容（使用目的）		金額	備考
	※交通費は対象になりません			
	小計		0 円	
合 計			20,000 円	

令和 3年 3月 31日

上記、確かに受領いたしました。  
上記のとおり報告いたします。

スクールコーディネーター  
が複数いる学校は、全員  
の氏名・押印が必要です。

東京都北区立〇〇学校 スクールコーディネーター

氏名 □ □ □ □ (印)

氏名 △ △ △ △ (印)

## 支払金口座振替依頼書

振込先金融機関		銀行 信用金庫 信用組合 農協 労働金庫 その他						店
振込 口座	預金種目 (○で囲む)	普通 当座 貯蓄 その他						
	口座番号 (右詰め)							
	フリガナ							
	氏名							

東京都北区から私に支払われるスクールコーディネーター謝礼金は、  
 今後、上記の口座に口座振替の方法をもって振込んでください。

令和 年 月 日

東京都北区長 殿

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

## 注意事項

1. 口座番号、氏名、印はご本人の口座番号、氏名、印を記入記載してください。
2. 本書の記載事項に変更を生じた場合には、速やかに担当課へ届け出てください。

**【事務局】**

北区教育委員会事務局 教育振興部

生涯学習・学校地域連携課

〒114-8546

東京都北区滝野川 2-52-10

TEL : 03-3908-8282

FAX : 03-3900-1139

MAIL : [s-g-renkei@city.kita.lg.jp](mailto:s-g-renkei@city.kita.lg.jp)