

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5年4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) <u>※ボランティア活動は、謝礼金の対象外。</u>	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前に、必ず活動予定を提出する。実施後は、活動報告を提出する。 ボランティア給食費・ゲストティーチャー費等の経費を支払う場合には、その内容も記載する。	活動の翌月10日まで(予定は随時) <u>※会計監査や東京都の補助金調査に必要で大変重要な書類となるため、提出必須。</u>
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。	研修参加後
6	金銭出納簿	経費の受取又は支出があるたびに「支払日・支払先・科目・活動名・いくら受け取った(支払った)」という取引内容の詳細を記載するもの。	活動の翌月10日まで
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
各校経費		
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 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。全て領収書必須。	5月の全体会にて手渡し→年度末精算 ※不足分は追加配布
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）	5月の全体会にて手渡し→年度末精算 ※不足分は追加配布
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	<u>専門的な知識</u> 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 ※交通費はゲストティーチャー費に含む	
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	
全体経費		
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	

活動費の詳細（5月全体会にてお渡しする5万円の中から使用）

◆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、打ち合せ資料作成に係る経費。

※ジュース・お菓子は不可

◆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の提供を必要とした場合、給食費実費分を支出することができる。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。

☆判断基準は、専門的な知識や資格・技術を要するかどうか。お手伝いとして誰でもできるようなことであればゲストティーチャー費は出さない。（比較的誰でもできる内容はボランティア活動とする。）

☆準備・片付け時間等を含め、1時間単位で支出する。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事務局へ問い合わせして確認する。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。

※活動費の5万円の残金は年度末に事務局へ返金。

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。

地域学校協働活動ボランティア活動用と区別できるよう、被服には「地域学校協働活動ボランティア」もしくは「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、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。

☆団体名等のボランティア活動が想定されない名入れは不可。（学校に出入りするため）

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。

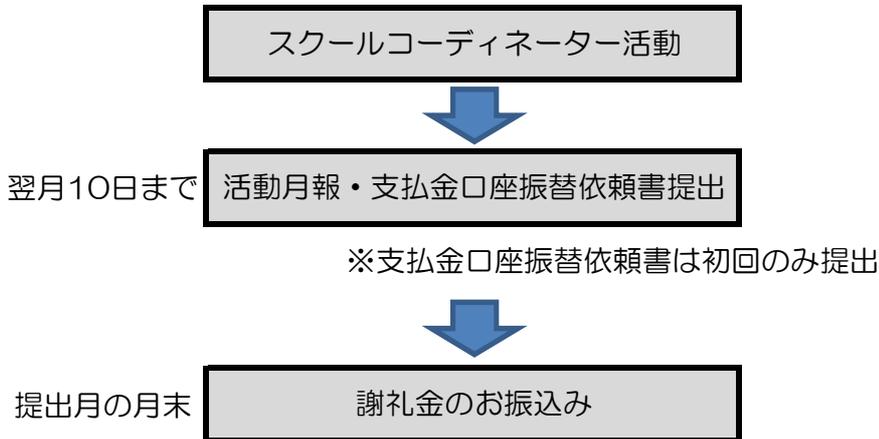
研修に参加した際は、研修報告書（様式5）を事務局に提出すると交通費として一律1,000円が支給される。

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）を提出する場合

- ・スクールコーディネーター活動後に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】

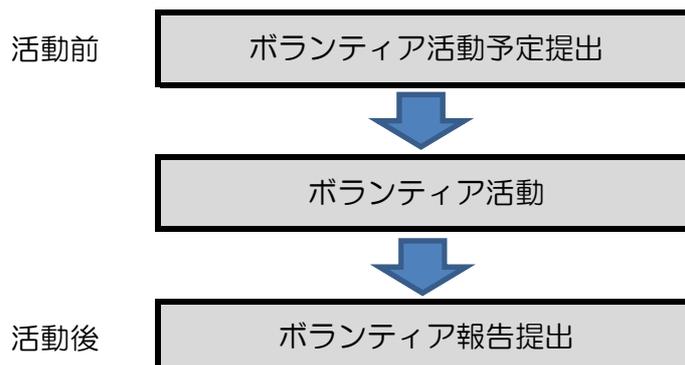
- 謝礼金は源泉対象となります。扶養控除など所得手続きに支障があり、謝礼金が不要な場合は、月報の余白に「謝礼金不要」とご記入ください。
- 月報の提出が遅れますと、その次の月にお支払させていただくことがございます。
- 謝礼の対象はスクールコーディネーター活動に対してのみになります。
例のような活動は対象外となりますのでご注意ください。
(対象外例：本人が実際ボランティアをされている時間、「わくわく☆ひろば」に関する活動、その他当課以外の課が主催している事業)

<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前と後に、必ずご提出ください。

※経費を支払った場合は<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。



<ケース③>ボランティア活動の経費を支払う場合

- 年度初めに各校にお渡しする活動費を、ボランティア給食費やゲストティーチャー費にご使用ください。

経費の内容について、ボランティア活動予定（様式2）で事前に事務局へ報告



ボランティア活動後に、「ボランティア活動報告」と「金銭出納簿」（様式6）と「領収書」を事務局へ提出

※「金銭出納簿」と「領収書」は、前月分を翌月10日までに事務局へご提出ください。



年度末

清算

※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】

- 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

事務局から研修会の案内



研修会参加



研修報告書（様式5）を事務局へ提出



事務局から学校に1,000円送付

<ケース⑤>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、ケース③と合算して各校にお渡しする活動費を、コーディネーターの活動にご使用ください。

使用することにより「現金出納簿」と
「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



翌月10日までに、「金銭出納簿」（様式6）と
「領収書」を事務局へ提出

※ケース③と合算し、1枚の様式で提出。

※全て領収書必須（レシート可）



年度末

ケース③と合わせて清算

様式集・記入例

<記入例>

令和3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 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			

◎実際の打合せ時間・作業時間となっていること

◎15分単位で記入する。

◎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)

◎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

◎「△△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

◎ひとつの活動内容につき、1行ごと記入する

令和 年度 地域学校協働活動ボランティア 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⇒		
支援対象	【予定】	<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 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	【報告】 延べ人数 名	
	実人数 名	実人数 名	
経 費	【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5年度 地域学校協働活動ボランティア 活動予定・報告

活動予定提出日：令和5年 6月10日

報告提出日：令和5年 8月 15日

学 校 名	〇〇 学校	記 入 者	〇〇〇〇
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】 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日 毎週月曜日 2時間目 (〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分) 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	
	【報告】 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒	<input type="checkbox"/> その他 ()	
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	
	【報告】 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒	<input type="checkbox"/> 行事支援 <input type="checkbox"/> 環境整備 <input type="checkbox"/> その他 ()	
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		
領収書必須	【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：〇〇株式会社 △△ △△先生】		
	【ゲストティーチャー活動時間 9：00 ～ 12：00 (計 3時間)】		
	※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。		
【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			
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 5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）

令和 年度 金銭出納簿 (学校) 4・5月分

番 号	支 払 日	支 払 先	活 動 日	科 目	活 動 名	収入金額	支払金額	差引金額	科目	支出
									SC活動費	0
記入例①	4/20				北区スクールコーディネーター連絡協議会より	50,000		50,000	ボランティア活動費合計	0
記入例②	4/25	北区 太郎	4/25	ゲストティーチャー費	キャリア教育 (2000円×1名×4時間)		8,000	42,000	ボランティア給食費	0
記入例③	5/15	〇〇小学校	5/10	ボランティア給食費	農業体験 (脱穀) (282円×2名×2日)		1,128	40,872	ボランティア交通費	0
1/1	5/23				北区スクールコーディネーター連絡協議会より	50,000		50,000	ゲストティーチャー費	0
2								50,000	ボランティア活動費	0
3								50,000	合計	0
4								50,000		
5								50,000		
6								50,000		
7								50,000		
8								50,000		
9								50,000		
10								50,000		
11								50,000		
12								50,000		
						0	0	0		

- 必ず、「領収書」と「活動報告書」と一緒に提出してください。
 - 「SC活動費」：ボランティア周知のための郵券、会議用のお水又はお茶等
 - 「ボランティア活動費」：ボランティアさんが使用する消耗品 (例：軍手・名札ケースなど)
- ※ご不明点は、事務局までお問い合わせください。

令和 年度 金銭出納簿 (学校) 6月分

提出者：

番号	支払日	支払先	活動日	科目	活動名	収入金額	支払金額	差引金額	科目	支出
									SC活動費	0
記入例	4/20				北区スクールコーディネーター連絡協議会より	50,000		50,000	ボランティア活動費合計	0
記入例	4/25	北区 太郎	4/25	ゲストティーチャー費	キャリア教育 (2000円×1名×4時間)		8,000	42,000	ボランティア給食費	0
記入例	5/15	〇〇小学校	5/10	ボランティア給食費	農業体験 (脱穀) (282円×2名×2日)		1,128	40,872	ボランティア交通費	0
1					5月分より繰越			0	ゲストティーチャー費	0
2								0	ボランティア活動費	0
3								0	合計	0
4								0		
5								0		
6								0		
7								0		
8								0		
9								0		
10								0		
11								0		
12								0		
						0	0	0		

- 必ず、「領収書」と「活動報告書」と一緒に提出してください。
- 「SC活動費」：ボランティア周知のための郵券、会議用のお水又はお茶等
- 「ボランティア活動費」：ボランティアさんが使用する消耗品（例：軍手・名札ケースなど）

※ご不明点は、事務局までお問い合わせください。

令和 5 年度 金銭出納簿 (○○学校) 5月分

※自動計算されます。

※自動計算されます。
提出者： ○○ ○○

番号	支払日	支払先	活動日	科目	活動名	収入金額	支払金額	差引金額	科目	支出
									SC活動費	1,040
記入例	4/20				北区スクールコーディネーター連絡協議会より	50,000		50,000	ボランティア活動費合計	87,372
記入例	4/25	北区 太郎	4/25	ゲストティーチャー費	キャリア教育 (2000円×1名×4時間)		8,000	42,000	ボランティア給食費	1,692
記入例	5/15	○○小学校	5/10	ボランティア給食費	農業体験 (脱穀) (282円×2名×2日)		1,128	40,872	ボランティア交通費	680
1	5/23				北区スクールコーディネーター連絡協議会より	50,000		50,000	ゲストティーチャー費	83,000
2	5/24	○○小学校	5/23	ボランティア給食費	稲刈体験 (282円×3名×2日)		1,692	48,308	ボランティア活動費	2,000
3	5/29	○○小学校	5/30	ゲストティーチャー費	脱穀指導 (2000円×2人×2時間)		8,000	40,308	合計	88,412
4	5/29	文房具屋○○	5/29	ボランティア活動費	ボランティア周知用コピー用紙 (2000円)		2,000	38,308		
5	5/30			ボランティア交通費	校外学習引率補助 (王子～赤羽間往復340円×2名)		680	37,628		
6	5/31	コンビニエンス	5/24	SC活動費	運動会ボランティア打ち合わせ用		1,040	36,588		
7	5/31	北区 花子	5/24～26	ゲストティーチャー費	書き初め指導 (5000円×3名×5日)		75,000	-38,412		
8								-38,412		
9								-38,412		
10								-38,412		
11								-38,412		
12								-38,412		
						50,000	88,412	-38,412		

●必ず、「領収書」と「活動報告書」と一緒に提出してください。

●「SC活動費」：ボランティア周知のための郵券、コピー用紙や文房具、会議用のお水又はお茶等

●「ボランティア活動費」：ボランティアさんが使用する消耗品 (例：軍手・名札ケースなど)

※ご不明点は、事務局までお問い合わせください。

経費が不足し、立て替えた金額を記入してください。

手持ちの残額と一致しているかご確認ください。

(立て替え38,412円)

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