



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8年4月 改定

## もくじ

スクールコーディネーターについて	P.1
2. 書類の提出について	P.2
3. 経費について	P.3
◆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.4
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	
4. 被服・見守り用品について	P.5
5. 研修について	P.6
6. パソコン及びポケットWi-Fiについて	P.6

★様式集・記入例

## 1. スクールコーディネーター（地域学校協働活動員）について

※要綱では地域学校協働活動推進員という名前ですが、北区では『スクールコーディネーター』が浸透しているため、便宜上スクールコーディネーターと呼んでいます。

### ・スクールコーディネーターとは？

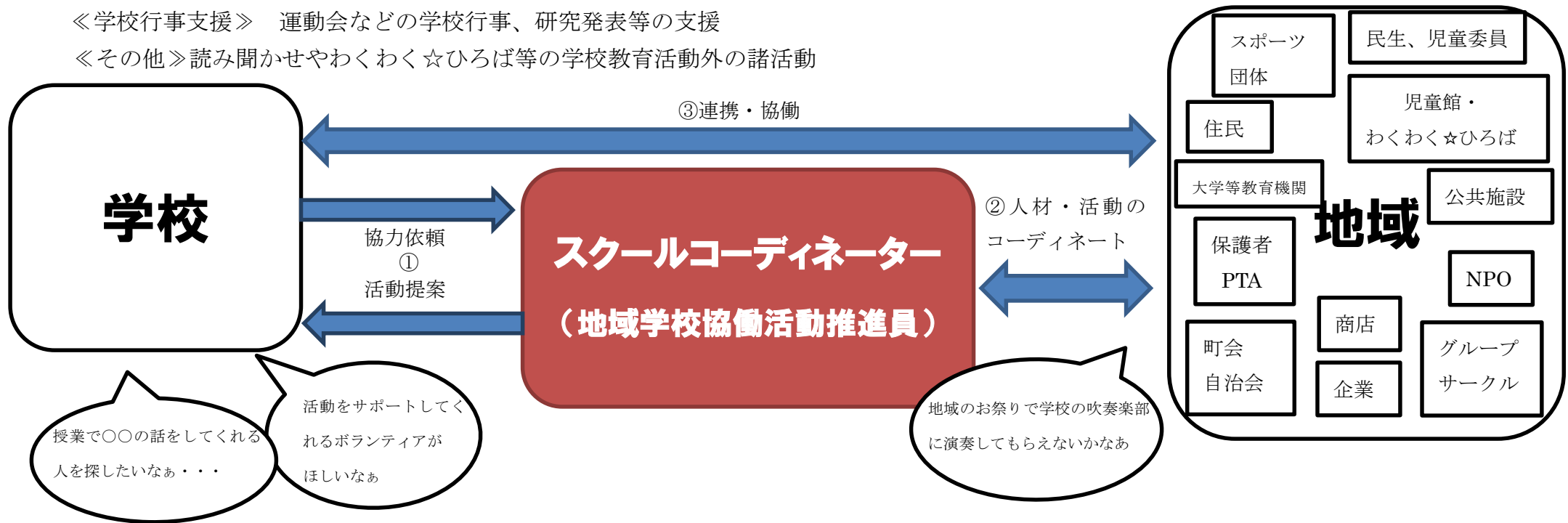
学校と地域の人々をつなぐ連絡調整役として、各小中学校等で活躍している人たちです。学校のニーズに合わせて地域学校協働活動の企画や調整をし、地域でボランティアを呼びかけ、活動時にはボランティアの調整や監督をします。学校長の推薦により、教育委員会が委嘱をしています。

### ・地域学校協働活動とは？

「地域学校協働活動」とは、幅広い地域住民等の参画を得て、地域全体で子どもたちの学びや成長を支えるとともに、「学校を核とした地域づくり」を目指して、地域と学校が相互にパートナーとして連携・協働して行う様々な活動です。

### ・地域学校協働活動ボランティアってどんなことするの？

- 《学習支援活動》 授業のサポート、読み聞かせなど
- 《部活動指導》 部活動の指導、引率など
- 《環境整備》 図書室の整備、学年菜園、緑化活動など
- 《登下校安全指導》 登下校・校外活動時の見守り、校内外パトロール
- 《学校行事支援》 運動会などの学校行事、研究発表等の支援
- 《その他》 読み聞かせやわくわく☆ひろば等の学校教育活動外の諸活動



## 2. 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	<p>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。</p> <p>(謝礼金単価：1,240/時)</p> <p>※提出された内容全てが謝礼金対象となるわけではありません。</p> <p>※ボランティア活動は、謝礼金の対象外です。</p>	<p>活動の翌月 10 日まで</p> <p>※原則、月末振込</p>
2	ボランティア活動予定・報告	<p>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。</p>	<p>活動の翌月 10 日まで（予定は随時）</p> <p>※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。</p>
3	ゲストティーチャー活動報告 兼領収書	<p>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。</p>	
4	領収書	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア給食費→領収書は学校が発行。様式は任意。</li> <li>・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。</li> <li>・ゲストティーチャー費→様式3を使用。</li> <li>・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）</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レシートや領収書は切り取らず、そのままご提出ください。</li> <li>・消耗品購入は、現金でお支払いしてください（ポイントカード×）</li> </ul> </div>
5	研修報告書	<p>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。※オンライン開催時は活動月報を提出してください。</p>	<p>研修参加後</p>
6	金銭出納簿	<p>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。</p>	<p>活動の翌月 10 日まで</p>
7	支払金口座振替依頼書	<p>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。</p>	<p>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</p>

※各書類は学校交換便、メール、FAX 等でご提出ください。

### 3. 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 事務用品費…コーディネーター活動に使うコピー用紙・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。 <u>全て領収書必須。学校の消耗品は買わないでください。</u>	5月の全体会にて手渡し→年度末精算 ※不足分は9月・12月の研修会、2月の全体会時に追加配布
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両方の授業時間にまたがる場合 (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9月・12月の研修会、2月の全体会時に追加配布 ※ボランティア活動の謝礼として、給食の提供をした場合、費用として認められません。
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 ( <u>学校の消耗品は買わないでください</u> )	
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 ( <u>学校の消耗品は買わないでください</u> )	
<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・ビブス・誘導灯・ウィンドブレーカー等	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（要確認：各校ごとに予算金額が違います！）

※必ず、各校の活動費の予算金額を確認してください。

（5月の全体会で配布します）

※予算金額をもとに、学校と相談して、活動予定を作成してください。

→予算を含めた活動予定を作成、ご提出の上、活動費を受け取ってください。

※原則的に、各校の予算内の支給です。突発的な事業等で追加支給が必要な場合は、ご相談ください。

### ◆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。学校の消耗品の購入も不可。

### ◆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午前午後両方の授業時間にまたがる場合、給食費実費分を支出することができる。領収書は学校が発行。

☆謝礼としての給食の提供、ふれあい給食は対象外。

☆ゲストティーチャーは謝礼が支払われるため、給食費の支払い対象外となる。

☆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。

☆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。

☆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。)

☆1時間あたり単価 2,000 円だが、きわめて専門性が高い知識、技能の講師の場合、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、用具などの消耗品が対象となる。

※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。

通常、学校が購入するべきものは不可。(例：学校来客用スリッパ)

☆園芸ボランティアの花苗は購入可。

☆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。

(現金購入のみ。ポイントカード等利用不可)

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。

※活動費の残金は年度末に事務局へ返金。

## 4. 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」等の名入れをする。

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)

☆T シャツやポロシャツなど肌に直接接触れるものは着回しが想定されないため購入不可。

## 5. 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を送付します。

- 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、メール等で情報提供する。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。

## 6. パソコン及びポケットWi-Fiについて

スクールコーディネーターの、ICTを活用した活動を支援するために、パソコンおよびポケットWi-Fiを貸与しています。

通常は、スクールコーディネーターが優先的に使用できますが、使用していない時間帯は、当ルールを厳守した上で、その他の地域学校協働活動の担い手である、地域の方の使用が可能です。その他、ルール等については、別途配布している、緑色のファイル（地域学校協働活動用ポケットWi-Fi及びPC機器等活用のルール）をご参照ください。



No	学校名	Outlook メールアドレス
1	王子小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc01@outlook.com">kita-shogai-sc01@outlook.com</a>
2	王子第一小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc02@outlook.com">kita-shogai-sc02@outlook.com</a>
3	王子第二小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc03@outlook.com">kita-shogai-sc03@outlook.com</a>
4	王子第三小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc04@outlook.com">kita-shogai-sc04@outlook.com</a>
5	王子第五小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc05@outlook.com">kita-shogai-sc05@outlook.com</a>
6	豊川小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc06@outlook.com">kita-shogai-sc06@outlook.com</a>
7	堀船小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc07@outlook.com">kita-shogai-sc07@outlook.com</a>
8	柳田小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc08@outlook.com">kita-shogai-sc08@outlook.com</a>
9	東十条小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc09@outlook.com">kita-shogai-sc09@outlook.com</a>
10	十条小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc10@outlook.com">kita-shogai-sc10@outlook.com</a>
11	としま若葉小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc11@outlook.com">kita-shogai-sc11@outlook.com</a>
12	赤羽小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc12@outlook.com">kita-shogai-sc12@outlook.com</a>
13	岩淵小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc13@outlook.com">kita-shogai-sc13@outlook.com</a>
14	なでしこ小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc14@outlook.com">kita-shogai-sc14@outlook.com</a>
15	第四岩淵小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc15@outlook.com">kita-shogai-sc15@outlook.com</a>
16	梅木小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc16@outlook.com">kita-shogai-sc16@outlook.com</a>

17	桐ヶ丘郷小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc19@outlook.com">kita-shogai-sc19@outlook.com</a>
18	袋小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc20@outlook.com">kita-shogai-sc20@outlook.com</a>
19	八幡小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc21@outlook.com">kita-shogai-sc21@outlook.com</a>
20	浮間小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc22@outlook.com">kita-shogai-sc22@outlook.com</a>
21	西浮間小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc23@outlook.com">kita-shogai-sc23@outlook.com</a>
22	赤羽台西小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc24@outlook.com">kita-shogai-sc24@outlook.com</a>
23	西が丘小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc25@outlook.com">kita-shogai-sc25@outlook.com</a>
24	滝野川小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc26@outlook.com">kita-shogai-sc26@outlook.com</a>
25	滝野川第二小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc27@outlook.com">kita-shogai-sc27@outlook.com</a>
26	滝野川第三小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc28@outlook.com">kita-shogai-sc28@outlook.com</a>
27	滝野川第四小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc29@outlook.com">kita-shogai-sc29@outlook.com</a>
28	滝野川第五小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc30@outlook.com">kita-shogai-sc30@outlook.com</a>
29	西ヶ原小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc31@outlook.com">kita-shogai-sc31@outlook.com</a>
30	谷端小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc32@outlook.com">kita-shogai-sc32@outlook.com</a>
31	田端小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc33@outlook.com">kita-shogai-sc33@outlook.com</a>
32	滝野川もみじ小学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc34@outlook.com">kita-shogai-sc34@outlook.com</a>
33	都の北学園(前期)	<a href="mailto:kita-shogai-sc17@outlook.com">kita-shogai-sc17@outlook.com</a>
34	王子桜中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc35@outlook.com">kita-shogai-sc35@outlook.com</a>
35	十条富士見中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc36@outlook.com">kita-shogai-sc36@outlook.com</a>
36	明桜中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc37@outlook.com">kita-shogai-sc37@outlook.com</a>
37	堀船中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc38@outlook.com">kita-shogai-sc38@outlook.com</a>
38	稲付中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc39@outlook.com">kita-shogai-sc39@outlook.com</a>
39	赤羽岩淵中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc40@outlook.com">kita-shogai-sc40@outlook.com</a>
40	桐ヶ丘中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc41@outlook.com">kita-shogai-sc41@outlook.com</a>
41	浮間中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc43@outlook.com">kita-shogai-sc43@outlook.com</a>
42	田端中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc44@outlook.com">kita-shogai-sc44@outlook.com</a>
43	滝野川紅葉中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc45@outlook.com">kita-shogai-sc45@outlook.com</a>
44	飛鳥中学校	<a href="mailto:kita-shogai-sc46@outlook.com">kita-shogai-sc46@outlook.com</a>
45	都の北学園(後期)	<a href="mailto:kita-shogai-sc42@outlook.com">kita-shogai-sc42@outlook.com</a>

## 様式集・記入例

【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)