

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6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.6
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。

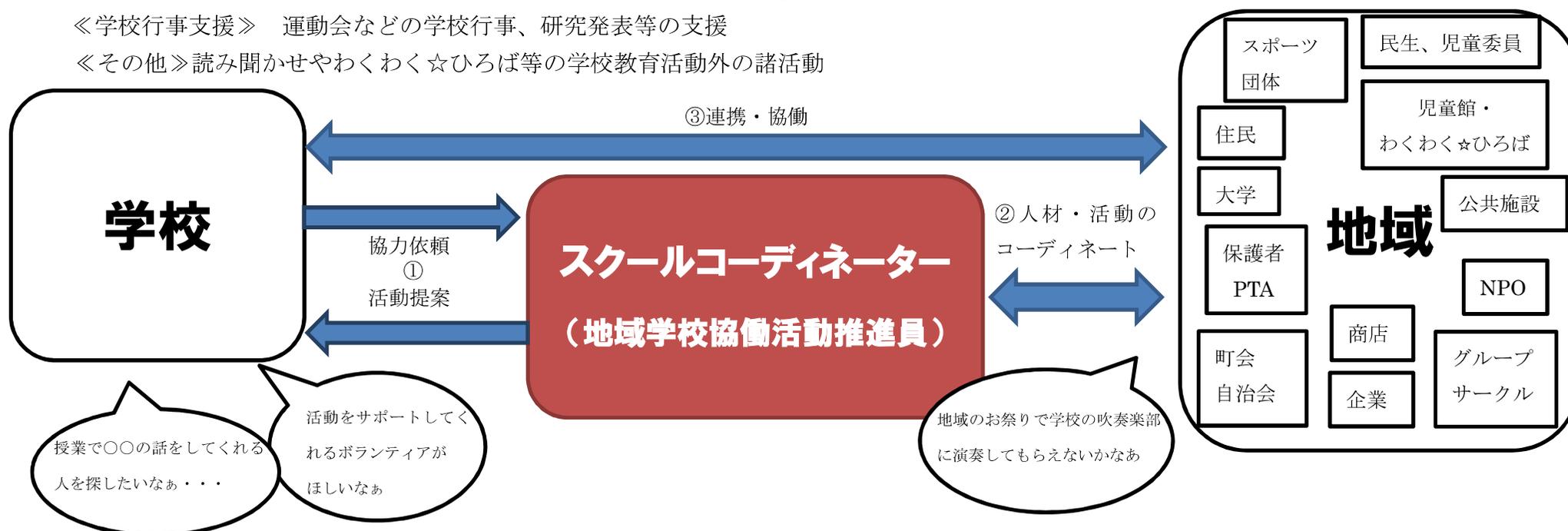
・地域学校協働活動ボランティアってどんなことするの？

《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。 (謝礼単価：1,120円/時)</p> <p><u>※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。</u></p> <p><u>※ボランティア活動は、謝礼金の対象外です。</u></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"> ・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） 	<p>・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。</p> <p>・消耗品購入時、ポイントカードは使用しないでください。</p>
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。</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
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
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	※不足分は9月・12月の研修会、2月の全体会時に追加配布
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 ※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・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（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。

☆学生ボランティアに対しては、図書カードを支給しているため、給食は提供しない。

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。

通常、学校が購入すべきものは不可。(例：学校来客用スリッパ)

☆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。

< 諸謝金に関する不適切な事例 >

○コーディネーター業務ではないボランティア活動（「芝刈り」、「見守り」、「懇親会への参加」等）に対するコーディネーター謝金の支払い

< 消耗品に関する不適切な事例 >

○年度末における年度内に使用しないコピー用紙の大量購入

○料理教室における子供の食材費（→各自負担が原則）

○地域学校協働活動として使用しない花壇整備用のスコップの購入

○物品購入時の領収書等の不備（個人名宛てのもの）

○物品購入時に、個人がポイントカード等によるポイントを取得しているもの

【考え方のポイント】

誰が使用するのか（学校 or 本部）、管理（保管）は誰がするのか、使用する目的は何かという観点から、コーディネーター活動のみに使用するもので、購入はやむを得ないという説明ができるもの。

< 会議費に関する不適切な事例 >

○会議における茶菓子購入費

○会議におけるコーヒー代

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が届くので、**期日までに**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。

5. 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	kita-shogai-sc01@outlook.com
2	王子第一小学校	kita-shogai-sc02@outlook.com

3	王子第二小学校	kita-shogai-sc03@outlook.com
4	王子第三小学校	kita-shogai-sc04@outlook.com
5	王子第五小学校	kita-shogai-sc05@outlook.com
6	豊川小学校	kita-shogai-sc06@outlook.com
7	堀船小学校	kita-shogai-sc07@outlook.com
8	柳田小学校	kita-shogai-sc08@outlook.com
9	東十条小学校	kita-shogai-sc09@outlook.com
10	十条小学校	kita-shogai-sc10@outlook.com
11	としま若葉小学校	kita-shogai-sc11@outlook.com
12	赤羽小学校	kita-shogai-sc12@outlook.com
13	岩淵小学校	kita-shogai-sc13@outlook.com
14	なでしこ小学校	kita-shogai-sc14@outlook.com
15	第四岩淵小学校	kita-shogai-sc15@outlook.com
16	梅木小学校	kita-shogai-sc16@outlook.com
17	桐ヶ丘郷小学校	kita-shogai-sc19@outlook.com
18	袋小学校	kita-shogai-sc20@outlook.com
19	八幡小学校	kita-shogai-sc21@outlook.com
20	浮間小学校	kita-shogai-sc22@outlook.com
21	西浮間小学校	kita-shogai-sc23@outlook.com
22	赤羽台西小学校	kita-shogai-sc24@outlook.com
23	西が丘小学校	kita-shogai-sc25@outlook.com
24	滝野川小学校	kita-shogai-sc26@outlook.com
25	滝野川第二小学校	kita-shogai-sc27@outlook.com
26	滝野川第三小学校	kita-shogai-sc28@outlook.com
27	滝野川第四小学校	kita-shogai-sc29@outlook.com
28	滝野川第五小学校	kita-shogai-sc30@outlook.com
29	西ヶ原小学校	kita-shogai-sc31@outlook.com

30	谷端小学校	kita-shogai-sc32@outlook.com
31	田端小学校	kita-shogai-sc33@outlook.com
32	滝野川もみじ小学校	kita-shogai-sc34@outlook.com
33	都の北学園(前期)	kita-shogai-sc17@outlook.com
34	王子桜中学校	kita-shogai-sc35@outlook.com
35	十条富士見中学校	kita-shogai-sc36@outlook.com
36	明桜中学校	kita-shogai-sc37@outlook.com
37	堀船中学校	kita-shogai-sc38@outlook.com
38	稲付中学校	kita-shogai-sc39@outlook.com
39	赤羽岩淵中学校	kita-shogai-sc40@outlook.com
40	桐ヶ丘中学校	kita-shogai-sc41@outlook.com
41	浮間中学校	kita-shogai-sc43@outlook.com
42	田端中学校	kita-shogai-sc44@outlook.com
43	滝野川紅葉中学校	kita-shogai-sc45@outlook.com
44	飛鳥中学校	kita-shogai-sc46@outlook.com
45	都の北学園(後期)	kita-shogai-sc42@outlook.com

年度末に使用管理簿をご提出ください。

様式集・記入例

令和 年度 スクールコーディネーター活動月報

様式 1

学校名： _____ 学校 氏名： _____

月 日	活動時間 ボランティア含む	うちSC活動	時間	場 所	活 動 内 容	
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区
月 日 ()	～	～				都・区

※事務局使用欄			都費： H 区費： H
---------	--	--	-------------

◎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」「〇〇ボランティア立ち合い」「校外学習引率」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、謝礼の対象外。
 必ず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
 (その活動に関わる中で、コーディネーターとしてどのような役割をするのか明確に記述すること)
 ◎ひとつの活動内容につき、1行ごと記入する。
 ◎同じ活動内容でも『同上』や『〃』で省略せず活動日時毎記入する。
 ◎SC活動の上限は原則として2時間/日とする。同日に複数の活動がある場合は除く。

- ◎実際の打合せ時間・作業時間を記入
- ◎15分単位で記入
- ◎移動時間や休憩時間は含まない

<記入例>

令和6年度 スクールコーディネーター活動月報

氏名

月 日	活動時間 ボランティア含む	うちSC活動	時間	場 所	活 動 内 容	
4/7 (火)	9:00 ~ 10:30	9:45 ~ 10:00	0:15	体育館	○入学式において地域学校協働活動ボランティアの説明 ×入学式出席 (→出席だけでは×)	都・区
4/16 (木)	10:00 ~ 10:30	10:00 ~ 10:30	0:30	自宅	○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 ×当番表の作成 (→「調整・連絡」が必要)	都・区
4/20 (月)	9:00 ~ 10:30	9:00 ~ 10:30	1:30	PTA室	○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 ×チラシ作成、書類整理 (→作成物の詳細を記載)	都・区
4/22 (水)	9:00 ~ 10:00	9:00 ~ 9:30	0:30	1年生教室 図書室	○ゲストティーチャー授業の立会いと反省会 ×ゲストティーチャー授業見学 (→見学だけでは×)	都・区
4/23 (木)	9:00 ~ 10:00	9:00 ~ 10:00	1:00	多目的室	○6年生「お仕事体験」実施に伴う商店街関係者、担任、副校長との打合せ ×打ち合わせ (→打ち合わせの内容を記載)	都・区
4/23 (木)	11:00 ~ 12:00	11:00 ~ 12:00	1:00	〇〇児童館	○クリスマスイベントの吹奏楽部参加について児童館職員と打合せ ×児童館打合せ (→協働活動の内容がないと×)	都・区
4/24 (金)	9:00 ~ 9:30	9:00 ~ 9:15	0:15	多目的室	○PTA会合において図書ボランティアへの協力依頼 ×PTA会合出席 (→出席だけでは×)	都・区
4/27 (月)	9:00 ~ 11:00	9:00 ~ 9:30	0:30	PTA室	○園芸ボランティアの調整・説明・作業 ×花壇整備・花植え (→ボランティアの業務)	都・区
4/28 (水)	18:00 ~ 19:00	~	0:00	多目的室	○学校運営協議会への出席 ※謝礼の対象にならないためSC活動時間は入力しない	都・区
4/29 (木)	19:00 ~ 20:00	19:00 ~ 20:00	1:00	北とぴあ	○スクールコーディネーター全体会へ出席 ※その他、研修会や地区交流会、広報委員会への出席など	都・区

※事務局使用欄	6:30	都費： H 区費： H
---------	------	-------------

- ◎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」「〇〇ボランティア立ち合い」「校外学習引率」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、謝礼の対象外。必ず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
(その活動に関わる中で、コーディネーターとしてどのような役割をするのか明確に記述すること)
- ◎ひとつの活動内容につき、1行ごと記入する。
- ◎同じ活動内容でも『同上』や『〃』で省略せず活動日時毎記入する。
- ◎SC活動の上限は原則として2時間/日とする。同日に複数の活動がある場合は除く。

- ◎実際の打合せ時間・作業時間を記入
- ◎15分単位で記入
- ◎移動時間や休憩時間は含まない

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			記 入 者	
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⇒			
活動内容	【予定】		授業支援	
	【報告】 <input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒		<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 ()	
活動対象	【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
ゲストティーチャー数	【予定】	名	【報告】	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6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6年 6月10日

報告提出日：令和6年 8月 15日

学校名	〇〇	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	
	【報告】 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり⇒	<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 ()	
支援対象	【予定】 小学校5年生 2クラス 計50名		
	【報告】 <input checked="" 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 ()	
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)	
	ゲストティーチャー数	【予定】 名	【報告】 名
経費	【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)】		
	【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			

領収書必須

※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。

北区スクールコーディネーター連絡協議会

代表 土屋裕子様



※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。

【活動学校名： ○○小 】 (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()	: ~ :			円
月 日()	: ~ :	時間		円
合計				6,000 円

※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。

令和 6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 土 屋 裕 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 6年度 金銭出納簿 (学校名:) 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	5/28				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	<ul style="list-style-type: none"> ●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、会議用のお水やお茶等 ●「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) 	
5								50,000		
6								50,000		
7								50,000		
8								50,000		
9								50,000		
10								50,000		
11								50,000		
12								50,000		
						50,000	0	50,000		※ご不明点は、事務局までお問い合わせください。

令和 6 年度 金銭出納簿 (学校名:) 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	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		
						50,000	0	50,000		

- 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 6年度 金銭出納簿 (OO学校) 5月分

※自動計算されます。

※自動計算されます。
提出者： OO OO

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	OO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	OO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	OO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OO	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	J R東日本	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	コンビニエンスストア	5/24	SC活動費	運動会ボランティア打ち合わせ用お茶 (104円×10本)		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) (立て替え38,412円)		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		

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。

●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。

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