

学校支援地域本部

事務処理マニュアル

<目次>

※学校別予算書

	頁
1. 「学校支援地域本部事業」とは	1
2. 学校支援地域本部開始年度	1
3. 令和6年度の事業予算（全体）	2
4. 年間の事業予定	2
5. 学校及び地域コーディネーターの事務処理等の内容	3
6. 具体的な事務処理の流れ	4
7. 統括コーディネーターへの相談	11
8. 東京都地域学校協働活動推進事業費補助金	11
9. その他（連絡事項）	11
10. 地域コーディネーターの活動範囲	12

令和6年度からの変更点

・環境整備活動に従事するボランティアの方への保険は、令和6年度から指導室が取りまとめるボランティア保険に統合されました。（p4 参照）

・地域コーディネーター活動日誌の様式を変更しました。

（p20 参照：校長確認印→学校確認印に変更）

※活動内容は、地域コーディネーターとして活動した時間のみが対象で、ボランティア活動は謝礼対象外です。付録の活動日誌記入例の確認をお願いします。

令和6年度

板橋区教育委員会事務局 地域教育力推進課地域連携係

1. 「学校支援地域本部事業」とは

学校支援地域本部事業は、主に平日の学校教育活動に対して、学校の求めに応じ、地域住民や保護者等がボランティアとして学校教育を支援する取り組みです。この取り組みにより、教員が子ども一人一人と向き合い、きめ細かな指導をする時間を確保します。また、子どもたちの豊かな人間性を涵養するとともに、地域住民が子どもの成長を支える教育環境を醸成します。

子どもの学びをサポートすることを目的に、学校と地域コーディネーターが中心となり、学校教育に学校支援ボランティアとして地域住民など学校外の力を提供することで、学習支援、環境整備、見守り活動、学校行事支援等、様々な支援活動が展開されています。

2. 学校支援地域本部 開始年度（小学校 51 校 中学校 22 校） ※元号は全て「平成」

小学校	開始年度	小学校	開始年度	小学校	開始年度
志村小学校	28年度	板橋第十小学校	25年度	高島第六小学校	23年度
志村第一小学校	28年度	金沢小学校	24年度	中学校	開始年度
志村第二小学校	29年度	中根橋小学校	28年度	板橋第一中学校	23年度
志村第三小学校	27年度	加賀小学校	26年度	板橋第二中学校	30年度
志村第四小学校	29年度	上板橋小学校	29年度	板橋第三中学校	30年度
志村第五小学校	25年度	上板橋第二小学校	28年度	板橋第五中学校	27年度
志村第六小学校	27年度	上板橋第四小学校	29年度	加賀中学校	24年度
前野小学校	29年度	常盤台小学校	23年度	志村第一中学校	30年度
中台小学校	25年度	桜川小学校	30年度	志村第二中学校	29年度
舟渡小学校	26年度	弥生小学校	30年度	志村第三中学校	26年度
新河岸小学校	27年度	大谷口小学校	25年度	志村第四中学校	30年度
富士見台小学校	26年度	向原小学校	27年度	志村第五中学校	29年度
蓮根小学校	27年度	赤塚小学校	29年度	西台中学校	29年度
蓮根第二小学校	21年度	成増小学校	20年度	中台中学校	27年度
志村坂下小学校	28年度	赤塚新町小学校	24年度	上板橋第一中学校	30年度
北前野小学校	29年度	紅梅小学校	27年度	上板橋第二中学校	30年度
緑小学校	26年度	北野小学校	28年度	上板橋第三中学校	28年度
若木小学校	27年度	成増ヶ丘小学校	26年度	桜川中学校	30年度
板橋第一小学校	28年度	下赤塚小学校	26年度	赤塚第一中学校	30年度
板橋第二小学校	25年度	徳丸小学校	27年度	赤塚第二中学校	29年度
板橋第四小学校	24年度	三園小学校	25年度	赤塚第三中学校	28年度
板橋第五小学校	28年度	高島第一小学校	30年度	高島第一中学校	30年度
板橋第六小学校	26年度	高島第二小学校	28年度	高島第二中学校	28年度
板橋第七小学校	24年度	高島第三小学校	28年度	高島第三中学校	30年度
板橋第八小学校	29年度	高島第五小学校	29年度		

3. 令和6年度の事業予算（全体）

総額 22,413 千円 【都補助金 2/3（都 1/3、国 1/3）】

科目	内容	金額（千円）	1校あたりの予算
報償費	① 地域コーディネーター活動謝礼	15,616 千円	各校の活動計画に基づき配分 (上限 年 480 時間 480,000 円)
	統括コーディネーター謝礼、講師等謝礼	685 千円	—
消耗品費	② 事業運営消耗品	3,212 千円	44,000 円(消費税込み)
	事務局執行消耗品	15 千円	—
印刷製本費	③ 事業用チラシ印刷	2,745 千円	各校の活動計画に基づき配分 (上限 62,370 円 (消費税込み))
保険料	地域コーディネーター総合保険料	140 千円	—
計		22,413 千円	

☆学校別の予算書は、表紙に挟み込んだ用紙参照。

上記、本部運営に必要な予算は、年度当初に各学校に分配する予算ではありません。
現金でのやり取りはありません。

4. 年間の事業予定

時期	名称	対象	実施内容
6月頃	コーディネーター初任者研修	地域コーディネーター	コーディネーター初任者向け
7月頃	iCSフォーラム	CS委員、地域コーディネーター、校長	意見交換
未定	東京都フォーラム	地域コーディネーター	コーディネーター全般向け
11月頃	地域コーディネーター連絡協議会（情報交換会）	地域コーディネーター	事例紹介・意見交換 統括コーディネーター講義

上記、各会議の日程及び出席者等は、決定次第お知らせします。

5. 学校及び地域コーディネーターの事務処理等の内容

月	学校の年間事務等	コーディネーターの年間事務等
	(毎月) ◎コーディネーター活動日誌の確認及び提出 (翌月5日までに地域教育力推進課に提出) <u>※但し年度末(3月最終日)はR7.3.12(厳守)までに提出</u>	(毎月) ◎活動日誌の作成、学校への提出
4月 ～ 翌 3月	(通年) ◎コーディネーターとの打合せ ◎消耗品購入・印刷製本費の執行に係る見積書等の提出 <u>※但し、R7.2.28(厳守)までに見積書等を提出</u> ◎各種調査等への回答 等	(通年) ◎学校からの支援要望聞き取り・学校との打合せ ◎活動記録の作成(書式は任意) (コーディネートして実施した授業の実施日、ボランティアが活動した事業の実施日、活動したボランティアの人数等) ◎購入物品・印刷物作成に係る学校との打合せ・検討 ◎研修会・会議への出席 ◎ボランティア数の把握 等
3月	◎補助金申請等に伴う書類作成 ・当年度の活動実績報告書 ・次年度活動計画書 ◎次年度のコーディネーターの推薦事務 ◎コーディネーターとの次年度活動計画等打合せ	◎補助金申請等に伴う書類作成に係る事務(学校と連携) ◎次年度の活動計画・準備

6. 具体的な事務処理の流れ

< 予算執行等の処理に必要な書類 >

内容	必要書類	地域教育力推進課 送付期限
地域コーディネーター委嘱	① 推薦書 ② 口座振替依頼書（新規・変更がある場合のみ）	3月
①地域コーディネーター 活動謝礼の支出	活動日誌	翌月5日まで <u>※但し、年度末(3月最終日)はR7.3.12(厳守)までに提出</u>
②事業運営消耗品の購入	同一品名・規格を提示し、 徴取した2者からの見積書 (原本) ※見積は原則、区内業者から取ってください。	発注前 <u>※但し、R7.2.28(厳守)までに提出</u>
③事業チラシ等の印刷	同一件名・仕様を提示し、 徴取した2者からの見積書 (原本)・仕様書 ※見積は原則、区内業者から取ってください。	発注前 <u>※但し、R7.2.28(厳守)までに提出</u>

※ 環境整備活動に従事するボランティアの方への保険ですが、令和6年度から指導室が取りまとめるボランティア保険に統合されました。保険加入の案内については、指導室よりご案内いたします。
(地域教育力推進課を通しての手続きはございません)

① 地域コーディネーター活動謝礼

活動謝礼は、活動日誌を元にお支払いいたします。

当月活動した分の活動日誌を翌月5日までに地域教育力推進課へ届くよう、学校に提出してください。

【資料編：P20 活動日誌（様式）・P22 活動内容記入例も参照してください】

【注意】

- コーディネーターは活動日毎に活動日誌に活動日時、活動内容を記入し、本人欄に押印またはサインをしてください（押印の場合、印鑑は年間を通して同じものを使用してください）。
- 校長または副校長は内容を確認し、学校確認欄に確認印（私印）の押印またはサインをしてください。
- 活動内容は、記入例を参照しコーディネーターとして活動した内容を記入してください。
- ◎PTAや地域、あいキッズが主催する事業等は、コーディネートの対象になりませんので注意してください。
- ◎CS委員会出席については、本謝礼の対象ではありません。

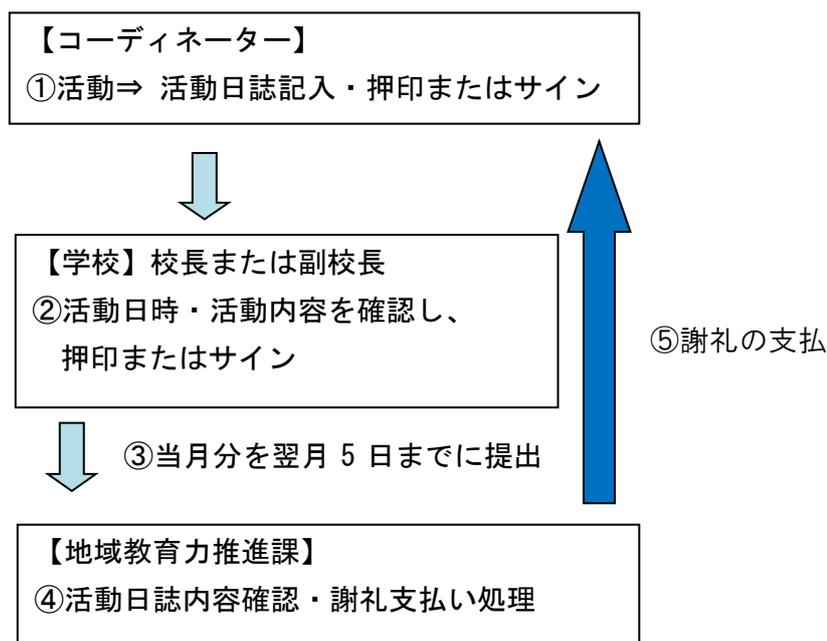
《記入に際して》

- 第三者が見ても容易に理解できる内容を記入してください。
- 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内容を記入してください。
 - ・「〇〇活動参加（見守り活動参加、芝刈り活動参加等）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、コーディネーター活動謝礼の支出対象にはなりません。（「〇〇活動ボランティア調整・指示」であれば支出対象となります。）
 - ・同じ活動内容でも『同上』や『//』で省略しないで活動日時毎ご記入ください。
- ・区主催の会議や研修等については、開催案内時に、活動謝礼対象となるかどうか、お知らせいたします。
- ・活動時間は、1時間単位・24時間表記で記入してください。
深夜（22時以降）の活動は避けてください。長時間にわたり活動する時は、昼食・休憩など適宜とってください。その時間は活動時間に含めないでください。

※ 地域コーディネーター活動日誌につきましては、補助金関係資料のため、押印またはサイン（自署）が必要となります。

※ご提出いただいた活動日誌について、別途地域教育力推進課より確認のご連絡をする場合がございます。ご了承くださいますようお願いいたします。

(処理のイメージ図)



活動日誌は、毎月分を翌月 5 日までに提出くださるようお願いいたします。

【注意】年度末（3 月分）については、令和 7 年 3 月 12 日（水）までにご提出ください。見込みで構いませんので、締切厳守をお願いいたします。期限以降の提出は、支払いが出来ません。

～ 個人情報の取扱いについて ～

学校支援地域本部の活動の発信方法として、近年は SNS 等を活用する学校も多くなっています。

特に、児童・生徒の写真等の掲載を行う際は、まず学校、関係者等と十分に連携をとり、掲載しても差し支えないものかどうかの確認を取った上で、掲載するようにしてください。

事業活動の周知等を行う際は、顔写真など個人が特定されるようなものは発信しないでください。

② 事業運営消耗品の購入

学校支援地域本部事業でコーディネーターやボランティアが使用する消耗品（事務用品等：1個あたり税抜20,000円未満）を購入してください。子どもたちが授業や活動で使用する消耗品、PTA等で使用するものは購入できません。事務用品以外で支援活動に特化した消耗品を購入したい場合は、事前に必ず地域教育力推進課に連絡してください。

また、学校やPTAで使用している消耗品と混在しないよう注意してください。

コーディネーター、副校長、事務職員が連携し、購入手続きを進めてください。

【事務の流れ】

- ① 購入したい物品を決定後、発注前に同一品名・規格で2者から見積を取り（その際、見積競争である旨を業者に伝える）、見積書の原本（2者分）を地域教育力推進課へ送付してください。見積書を送付する際、併せて希望の納期日をメモ等でお知らせください。

令和7年2月28日(金)までに、見積書原本を地域教育力推進課に送付してください。

（過ぎたものは受付できませんのでご注意ください）

【見積は、原則、区内業者から徴取してください。見積書のあて名は「板橋区長」です】

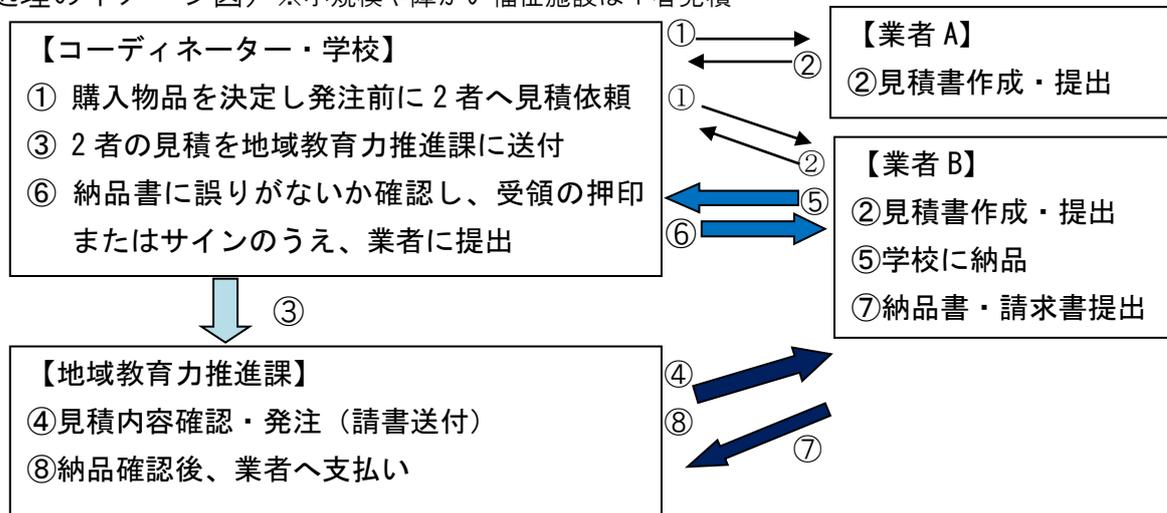
【事務用品以外の物を購入する場合は事前に地域教育力推進課に連絡してください】

【参照：P25「消耗品の主な項目一覧】

※ 区に登録している小規模事業所や、地域の障がい福祉施設から購入する場合、1者見積で購入可能です。事務用品等購入できる障がい福祉施設もございますので、地域教育力推進課、もしくは障がい政策課（03-3579-2361）にお問い合わせください。

- ② 地域教育力推進課で見積内容及び金額を確認し、契約手続きを行います。
- ③ 消耗品が学校に納品されます。納品時は、納品書に誤りがないかご確認し、受領の押印またはサインのうえ、業者にお戻しください。その後、業者から、納品書・請求書が地域教育力推進課に送付され、地域教育力推進課で支払いを行います。
- ④ 購入した消耗品の管理は、学校支援地域本部で行い、学校やPTA等の物品と混在しないよう注意してください。

（処理のイメージ図）※小規模や障がい福祉施設は1者見積



③ 事業チラシ等の印刷

学校支援地域本部事業の活動周知及び報告やボランティア募集のためのチラシやパンフレットを作成する印刷経費です。年度内に作成し、年度内に配布するものしか印刷できません。（年度末に作成し、新年度に配布することはできません）

作成したチラシ等は成果物として、毎回必ず1部地域教育力推進課に送付してください。チラシ等の配布先は、町会・自治会、保護者、地域団体等、支援活動に協力いただくボランティアや、活動を周知・報告したい方が想定されますが、具体的な配布先や部数は学校で決定し、配布してください。

- ① 作成する印刷物の仕様決定後、発注前に同一件名・同一仕様で2者から見積を取り（その際、見積競争である旨を業者に伝えてください）、見積書の原本（2者分）及び仕様書を地域教育力推進課へ送付してください。見積書を送付する際、併せて希望の納期日をメモ等でお知らせください。

令和7年2月28日(金)までに、見積書原本及び仕様書を地域教育力推進課に送付してください。
(過ぎたものは受付できませんのでご注意ください)

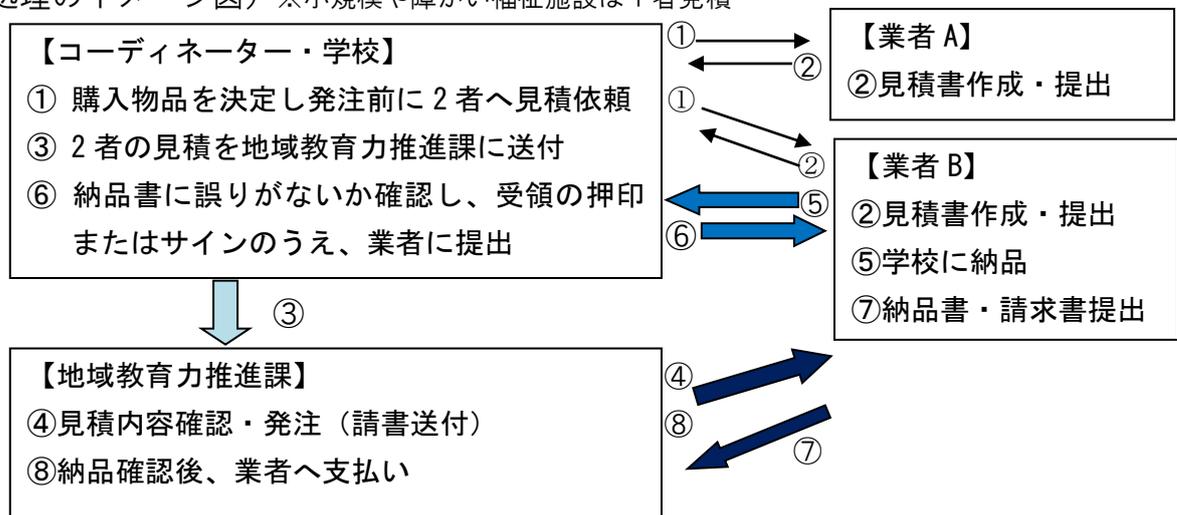
【見積は、原則、区内業者から徴取してください。見積書のあて名は「板橋区長」です】

【参照：P26「印刷方法等仕様書（作成例）」】

- ※ 区に登録している小規模事業所や、地域の障がい福祉施設に依頼する場合、1者見積で購入可能です。大量印刷できる障がい福祉施設もございますので、地域教育力推進課、もしくは障がい政策課（03-3579-2361）にお問い合わせください。

- ② 地域教育力推進課で見積内容（仕様及び金額等）を確認し、業者へ発注連絡を入れ契約手続きを行います。
- ③ 印刷物が納品された時は、納品書に誤りがないかご確認し、受領の押印またはサインのうえ、業者にお戻しください。その後、業者から納品書・請求書が地域教育力推進課に送付され、地域教育力推進課で支払いを行います。（納品後、印刷物1部を参考に地域教育力推進課に送付ください）

(処理のイメージ図) ※小規模や障がい福祉施設は1者見積



～ 広報物に入れる画像やイラスト等についての注意事項 ～

各学校支援地域本部で、ボランティア募集等のチラシやパンフレットを作成いただいております。

広報物に、インターネット上の画像やイラストを入れる場合は、利用規約（使用料が発生しない画像であるかどうか等）をきちんと確認のうえ、ご使用いただくようお願いいたします。

※「フリー素材」と記載されているインターネットページであっても、条件によっては無料ではない場合もあります。

（〇点以上のイラストを使う場合は、無料ではない等）

「いたばし総合ボランティアセンター」のご案内

1、相談事業

ボランティア募集、ボランティアの育成等の相談に応じます。

【相談例】

- ・ ボランティア募集をしても集まらない
- ・ 大学生や社会人にもっと学校に関わってもらいたい
- ・ ボランティアの育成に課題があるので、相談にのってほしい

※いたばし総合ボランティアセンター発行の情報紙「いたばしボランティア・市民活動情報」にて、ボランティア募集記事を掲載し、広く周知することも可能です。

また、地域センター（区内 18 か所）の情報コーナーを活用し、チラシ等によるボランティア募集、活動の情報提供が可能です。

2、無料講師の派遣・紹介

学校や地域に講師を派遣（紹介）し、学校支援ボランティア向けの研修を実施できます。

- ・ どのような研修内容が効果的か、どんな講師がふさわしいかなど、企画段階でご相談ください。
- ・ 区内で活動するボランティア団体、NPO 法人、福祉施設や企業等と協働し、地域の皆さんと一体となつての講座や研修を提案します。

【研修テーマ例：講義形式】

- ・ ボランティアの心構えなどの基礎知識
- ・ 傾聴のコツ、見守り活動、障がい者理解、多文化共生、災害ボランティア など

【研修テーマ例：実践形式】

- ・ 実際にボランティア体験をしながら、学校支援に対する知識・興味を深める
（車いす体験、ボッチャ体験、パラスポーツ、切手整理ボランティア、オンライン講座、読み聞かせ、折り紙制作、学校周辺清掃体験 など）

※一部、交通費実費程度の負担をお願いする研修を掲載しています。

ボラセン
最新情報は
コチラ！



7. 統括コーディネーターへの相談

令和2年度より、コーディネーターの中心的な役割を担う「統括コーディネーター」を委嘱しています。

統括コーディネーターは、本事業に長年携わっており、経験が豊富な地域コーディネーターと元学校管理職が担っています。

学校支援地域本部事業を行う上で困ったことがあった場合等に、統括コーディネーターに相談することができますので、お気軽に地域教育力推進課（3579-2619）までお問い合わせください。

【統括コーディネーターへの相談内容 例】

- ・初めてコーディネーターになったが、まずどんなことから始めればよいか。
- ・他校のコーディネーターとつながりたいので、間に入ってほしい。
- ・新たな活動を始めたいが、どのように始めていいかわからない。
- ・学校管理職の異動により、どのように学校と連携していけばよいかわからない。
- ・次世代のコーディネーターを育成していきたい。（人材発掘方法等）

8. 東京都地域学校協働活動推進事業費補助金

学校支援地域本部事業は、東京都地域学校協働活動推進事業費補助金として国 1/3、都 1/3 合わせて 2/3 の補助を受けています。これに伴い、補助金に係る申請・報告や各種調査があります。その都度、学校に書類の作成等をお願いしますので、よろしく願います。

9. その他（連絡事項）

①メール登録のお願い

区より、緊急のお知らせ等はメールにて連絡させていただいております。

まだ未登録のかた、アドレスを変更した方は、ky-crenkei@city.itabashi.tokyo.jp までメールにてご連絡ください。

②地域コーディネーター向けの情報提供ページのご案内

研修会資料や、教育支援プログラムの紹介（東京都生涯学習課、一般社団法人日本経済団体連合会）出前授業（公益社団法人経済同友会）その他活動日誌等掲載しています。

≪掲載場所≫

板橋区トップページ>板橋区教育委員会>地域との連携

>学校支援地域本部事業>学校支援地域本部 地域コーディネーター

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kyoikuiinkai/chiiki/community/shien/1026460.html>



10. 地域コーディネーターの活動範囲（学校支援地域本部・いきいき寺子屋プラン・あいキッズ）

	学校支援地域本部事業	いきいき寺子屋プラン事業	あいキッズ事業
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の求めに応じた教育活動の支援 ・地域人材による学校教育支援活動 ・地域の教育力向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・土曜・日曜の子どもの居場所づくり ・体験活動(イベント・クラブ活動)の提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後等の安心・安全な居場所の確保と健全育成 ・保護者の子育てと仕事等の両立支援
実施主体	板橋区教育委員会		
運営主体	各学校 学校支援地域本部	各学校 学校開放協力会	各法人
実施形態	直営	委託	
実施曜日	主に平日	主に土曜・日曜	平日、土曜
教育活動	教育課程内・外	教育課程外	
対象	小学生・中学生		小学生 ※土曜日は就労等により留守となる家庭の児童を対象とします。
活動場所	教室等	体育館・校庭・教室等	あいキッズ室、体育館校庭等
コーディネーターの活動範囲内	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の求めに応じた支援活動に係るボランティアの募集・連絡・調整・活動確認・指示等 ・支援活動に係る学校等との打合せ ・区・都主催の会議・研修等への出席 	教育活動の一環として学校から依頼があった活動について、ボランティアの手配・活動確認を行う。	
コーディネーターの活動範囲外	・学校の求めによらない活動	寺子屋事業の企画・実施・運営は、区が学校開放協力会に委託しているため、コーディネーターの活動にはなりません。	あいキッズ事業は区が各法人に委託しているため、全ての活動において、コーディネーターの活動にはなりません。

学校支援地域本部

事務処理マニュアル

— 資料編 —

	頁
1 板橋区地域学校協働本部事業実施要綱【本文】	13
【様式第1号】（推薦書）	17
【様式第2号】（委嘱状）	18
【様式第3号】（コーディネーター証）	19
【様式第4号】（活動日誌）	20
【様式第5号】（口座振替依頼書）	21
2 地域コーディネーター活動日誌（活動内容記入例）	22
3 消耗品の主な項目一覧	23
4 印刷方法等仕様書（例）	24

令和6年度

板橋区教育委員会事務局 地域教育力推進課地域連携係

☆学校支援地域本部事業に係る様式は、以下に添付しますのでご活用ください。

【教育 NW デスクトップ】

区内共有⇒03 教育委員会事務局⇒00 ドキュメントセンタ
⇒ 07 地域教育力推進課⇒ 01 地域連携係⇒ 02 学校支援地域本部

【desknet's NEO】

共通タブ⇒ 文書管理⇒ 01 所属別フォルダ
⇒ 16 教育委員会事務局⇒ 006 地域教育力推進課
⇒ 学校支援地域本部事業関係様式

板橋区地域学校協働本部事業実施要綱

(平成21年3月31日教育長決定)

(目的)

第1条 この要綱は、板橋区教育委員会が、社会教育法（昭和24年法律第207号。以下「法」という。）及び板橋区教育振興推進計画に基づき、学校・家庭・地域が一体となり、目標を共有して連携・協働する体制づくりを行うために、板橋区地域学校協働本部事業（以下「事業」という。）の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 地域学校協働本部 法第5条第2項に基づき、地域と学校が目標を共有して活動を行う体制をいう。
- (2) 地域住民 対象学校の通学区域（東京都板橋区立小学校及び中学校の就学指定等に関する規則（平成15年板橋区教育委員会規則第6号）第2条第2項第1号に規定する通学区域をいう。）内に住所を有する者をいう。

(事業の趣旨)

第3条 地域の子どもは地域で育てることを基本とし、地域と学校が目標を共有して、ともに活動に参加できるしくみづくりを、区立の小学校及び中学校において推進する。

これにより、教員が子ども一人一人と向き合い、きめ細やかな指導をすることができる時間を確保するとともに、子どもたちの社会性・自主性・創造性等の豊かな人間性を涵養する。さらに、保護者を含む地域住民が子どもの成長を支える教育環境を醸成しつつ、地域課題の解決にも寄与する。

(地域学校協働本部)

第4条 区立全小中学校の各校ごとに、地域学校協働本部を構築する。ただし、板橋区立学校における学校運営協議会の設置等に関する規則（令和2年板橋区教育委員会規則第10号）第6条第1項の規定によるCS委員会を設置する場合、地域学校協働本部も一の本部とすることを妨げない。

2 地域学校協働本部には、代表者を置く。

3 地域学校協働本部は、以下の支援活動を行う。

- (1) 学習支援（授業の補助、放課後学習支援、体験学習支援、読書活動支援等）
- (2) 環境整備（図書館整備や花壇の整備等、校内の環境整備に係る活動）
- (3) 見守り活動（登下校時における子どもの安全確保に係る活動等）
- (4) 学校行事支援
- (5) 部活動及びクラブ活動の支援

- (6) いきいき寺子屋プラン事業等、その他子どもたちが地域の中で安心して健やかに育まれる環境づくりを推進するために必要な活動
 - (7) 学校が、子どもの学びの一環として地域の課題に主体的に関わっていく活動
 - (8) 上記のほか、学校と地域との連携・協働に関する活動
- 4 地域学校協働本部は、コミュニティ・スクール委員会で協議された学校運営への支援活動等について、その実現に向けて取組むものとする。

(代表者会の所掌事項)

第5条 代表者会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 学校と目標を共有した協働活動の企画に関する事
- (2) 学校支援ボランティアの募集、登録に関する事
- (3) 学校支援活動の実施に関する事
- (4) 広報活動に関する事
- (5) 前各号に掲げるもののほか、当該校と地域との連携・協働に関する事

(代表者会の組織及び運営)

第6条 代表者会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学校教職員
- (2) 第7条に規定する地域学校協働活動推進員
- (3) P T A役員
- (4) 地域住民の代表者
- (5) 学校支援ボランティアの代表者
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該校に対応した地域の実情を勘案し、教育委員会が必要と認めたもの

2 代表者会の運営に必要な事項は、地域学校協働本部において別途定める。

(推進員)

第7条 地域学校協働本部には、法第9条の7第1項に基づき、地域学校協働活動を行うために、学校・家庭・地域の活動と有為の人材をつなぎ、教育支援活動等の総合的な調整を行う推進員を1名から6名の範囲内で置く。

- 2 推進員は、学校と地域の調整等を行い、連携・協働活動の内容に応じた、学習支援、環境整備、見守り活動等の支援活動に必要な人材の確保、配置を行う。
- 3 推進員は、地域学校協働活動の円滑かつ効果的な実施を図るため、社会的信望があり、かつ、地域学校協働活動の推進に熱意と識見を有する地域住民のうちから、学校長の推薦により、教育委員会が委嘱する。必要があれば、地域住民以外の者を推薦できる。
- 4 推進員の任期は、委嘱を受けた日からその日が属する年度の末日までとし、再任を妨げない。
- 5 推進員の活動謝礼は1時間当たり1,000円とする。
- 6 推進員の活動時間は、1校当たり1か月40時間、年480時間の範囲内とする。ただし、この範囲を超える活動が必要な場合で、教育委員会が必要と認めるときは、この限りではない。

7 新任の推進員は、所定の研修受講に努めなければならない。

(統括的な推進員)

第7条の2 地域学校協働活動の推進を広域的に支援するため、統括的な推進員を置く。

2 統括的な推進員は、推進員間の連絡調整、推進員への適切な助言・指導、推進員の育成等を行う。

3 統括的な推進員は、推進員としての経験が5年以上の者又は、教職員として地域学校協働本部事業に携わった経験が豊富な者のうちから、教育委員会が委嘱する。

4 統括的な推進員の任期は、委嘱を受けた日からその日が属する年度の末日までとし、再任を妨げない。

5 統括的な推進員の活動謝礼は1時間当たり2,200円とする。

6 統括的な推進員の活動時間は、概ね1か月25時間、年300時間の範囲内とする。

(推進員及び統括的な推進員の遵守事項)

第7条の3 教育委員会は、推進員及び統括的な推進員に、次に掲げる事項を遵守させるものとする。

(1) 推進員及び統括的な推進員の活動の範囲を逸脱する行為をしてはならないこと

(2) 学校、児童生徒、保護者の信用を傷つけるようなことをしてはならないこと

(3) 活動中に知りえた個人情報又は守秘事項を、他に漏らしてはならないこと。推進員及び統括的な推進員を辞した後も同様とすること

(4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会又は学校長が求める事項に反してはならないこと

(推進員及び統括的な推進員の委嘱の取り消し)

第7条の4 教育委員会は、推進員及び統括的な推進員が前条各号に規定する事項に反したとき又は推進員及び統括的な推進員としての適正が欠けていると認めるときは、委嘱を取り消すものとする。

2 教育委員会は、推進員及び統括的な推進員がその活動の停止を申し出たときは、その任期にかかわらず、委嘱を取り消すことができる。

(推進員連絡協議会)

第8条 地域学校協働本部の円滑な運営を図るため、各校の連携及び情報交換等を行う「地域学校協働活動推進員連絡協議会(情報交換会)」を開催する。

2 「地域学校協働活動推進員連絡協議会(情報交換会)」の構成員は推進員及び統括的な推進員とする。

(庶務)

第9条 事業の庶務は、地域教育力推進課において処理する。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、地域教育力担当部長が別途定める。

付 則

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成21年10月1日から施行する。
- 3 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 改正後の要綱第2条第1項に規定する地域学校協働本部及び同条第2項に規定する地域学校協働活動推進員については、当分の間、「地域学校協働本部」を「学校支援地域本部」と、「地域学校協働活動推進員」を「地域コーディネーター」と呼称することができる。

付 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の要綱第2条第1項に規定する地域学校協働本部、第7条に規定する地域学校協働活動推進員及び第7条の2に規定する統括的な地域学校協働活動推進員については、当分の間、「地域学校協働本部」を「学校支援地域本部」と、「地域学校協働活動推進員」を「地域コーディネーター」と、「統括的な地域学校協働活動推進員」を「統括コーディネーター」と呼称することができる。

付 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 改正後の要綱第2条第1項に規定する地域学校協働本部、第7条に規定する地域学校協働活動推進員及び第7条の2に規定する統括的な地域学校協働活動推進員については、当分の間、「地域学校協働本部」を「学校支援地域本部」と、「地域学校協働活動推進員」を「地域コーディネーター」と、「統括的な地域学校協働活動推進員」を「統括コーディネーター」と呼称することができる。

年 月 日

年度

学校支援地域本部地域コーディネーター推薦書兼推薦者一覧

(宛先) 板橋区教育委員会教育長

板橋区立

校 長

学校支援地域本部地域コーディネーター（任期：委嘱日から 年 月 日まで）として下記の者（___名）を推薦します。

記

No	氏 名	住 所	電 話 番 号
		属 性 (※)	メー ル ア ド レ ス
1			
2			
3			
4			
5			
6			

※属性欄（記入例）

元 PTA 会長、町会自治会役員、青少年委員、青少年健全育成地区委員会委員、民生児童委員主任児童委員、スポーツ推進委員、学校開放協力会関係者、元教員、元保護者、保護者

【様式第4号】

年度 学校支援地域本部

地域コーディネーター活動日誌（ 月分）

学校名	
-----	--

コーディネーター氏名	
------------	--

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)		本人印 または サイン	学校確認印 または サイン
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
日		～			
		時間数	時間		
活動時間（小計・合計）		時間			

学校は翌月5日までに活動日誌を地域教育力推進課へ提出してください。

支 払 金 口 座 振 替 依 頼 書

振 込 先 金 融 機 関		銀 行	
		信用金庫	支店
		信用組合	
振 込 口 座	預金種別	普 通 ・ 当 座 ・ 貯 蓄	
	口座番号		
	フリガナ		
	氏 名		

板橋区から私に支給される学校支援地域本部地域コーディネーターの活動謝礼は、上記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

板 橋 区 長 様

年 月 日

住 所	 _____	
	氏 名	
	電 話	()

(注 意)

- (1) 金融機関・預金種別は該当のものを○で囲んでください。
- (2) 口座番号、氏名はご本人のものを記載してください。
- (3) 上記の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出てください。

教育委員会事務局地域教育力推進課

地域コーディネーター活動日誌(活動内容記入例)

《活動内容の記入例》

打合せ	校長・副校長・担当教員と〇〇についての打合せ、コーディネーター打合せ(〇〇について) PTA・地域団体と〇〇についての打合せ、出前授業講師と〇〇についての打合せ 〇〇学校の校長と小中連携(〇〇について)打合せ
会議・研修等	地域コーディネーター情報交換会出席、初任者研修会出席 〇〇会議出席※(支援地域本部事業周知、活動報告、〇〇行事ボランティア募集) ※「出席」だけでは×。()内必須 【都・区の研修等で謝礼の対象になる場合は、別途ご案内いたします。】 【ご注意】CS委員会へのご出席は、活動謝礼の対象外です。(オブザーバー出席も同様)
連絡・調整	〇〇ボランティア連絡・調整
確認・調整・指示	〇〇ボランティア活動確認・調整・指示
企画	漢字検定の企画立案
実施・運営	漢字検定実施・運営
入学式・卒業式	入学式・卒業式出席※(支援地域本部事業の周知、控室での来賓等への事業周知) ※「出席」だけでは×。()内必須
資料作成	〇〇ボランティア配置資料作成、〇〇ボランティア資料作成、〇〇打合せ資料作成
ちらし等作成	学校支援地域本部だより・ちらしの原稿作成、学校支援ボランティアだより・ちらし作成

【活動内容の記載についての注意事項】

- ◎ 活動時間は、24時間表記とし、それぞれの活動について1時間単位で記入してください。
1日8時間を超える活動、深夜(22時以降)の活動はしないでください。
活動が長時間にわたる場合は、食事の時間を取る等適宜休憩をとってください。(休憩時間は活動時間に含めないでください)
- ◎ 第三者が見ても容易に理解できる内容を記入してください(上記、記入例参照)。
- ◎ コーディネーターの活動として、適切であると判断しやすい内容を記入してください。
例えば、「〇〇活動参加」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謝礼の支出対象とはなりません。「〇〇活動ボランティア調整・指示」であれば支出対象になります。
- ◎ 打合せの場合は、誰とどのような内容について打合せをしたのかを簡潔に記入してください。
- ◎ 活動内容は、〇〇のコーディネートではなく、具体的な内容を記入してください。
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したのかを明確に記述してください。
- ◎ 本人印欄への押印は年間を通して同じ印鑑で押してください。修正も本人印と同じ印鑑で押してください。

☆教育支援活動以外の活動(PTA活動・町会活動等)は、コーディネーターの活動対象にはなりません。

◆10日以上活動する場合は、複数枚記入してください。

《学校以外で活動した場合》

「支援本部ちらし原稿作成」等を自宅で行った場合、活動の成果物について、学校長又は副校長の確認を受けてください。

＜消耗品の主な項目一覧＞

☆学校支援地域本部事業でコーディネーターやボランティアが使用する消耗品（下表、事務用品等：1個あたり税抜30,000円未満）を購入してください。

子どもたちが授業や活動で使用する消耗品、PTA等で使用するものは購入できません。

事務用品以外で支援活動に特化した消耗品を購入したい場合は、事前に必ず地域教育力推進課に連絡してください。

また、学校やPTAで使用している消耗品と混在しないよう注意してください。

☆**2月28日までに、見積書原本を地域教育力推進課に提出してください。**

☆コーディネーター、副校長、事務職員が連携し、購入手続きを進めてください。

文具等の消耗品・収納用品	記録用品・支援活動に特化した消耗品
用紙・封筒等	デジタルカメラ(1台のみ)
文具・筆記用具	インクジェット複合機(1台のみ)
写真ペーパー	ラミネーター(1台のみ)
マルチカード名刺用紙	ビニールホース
ラミネートフィルム	ベニヤ板
インクカートリッジ	脚立
トナーカートリッジ	除草フォーク
USBメモリー	胴付長靴
SDHCメモリーカード	ゴム長手袋
記録用DVD	軍手、ビニール手袋
ラベルライターテプラプロ	花壇整備用の花の苗・種・プランター
テプラプロテープ	荒木田土、運搬用一輪車
折りたたみコンテナ	花ハスセット
Wジッパー付き連絡袋	読み聞かせ用の本、読み聞かせスタンド
再生ループ式名札	別注ビブス、ベスト、腕章(見守り用)
書類ケース	衛生品(救急セット、消毒液)、ゴミ袋類
収納書庫	放課後学習用の参考書・問題集(共用で使用するもの。個人のものにしないことが条件)
折り紙、モール、リボン、テグス(図書館整備用)	

印刷方法等仕様書(例)

用紙欄の※印「 」の文言は必ず記載してください。

件名	学校支援地域本部チラシの印刷
数量	部
内容・形状等	A4判
活字・写真	デザイン・レイアウト有 写真○点程度 イラスト○点程度
色数	両面カラー
製本	仕上げ断ち
用紙	再生コート紙 kg 古紙を配合しているもの ※「指定した用紙の出荷証明書又は用紙の品質が確認できる伝票類を最終校正までに担当に提出し、承認を受けること。」
校正	回
搬入条件	物品の納入でディーゼル自動車を使用する場合は、ディーゼル規制適合車を使用すること。
納期	年 月 日()
納入場所	板橋区立 学校
所属・担当者	板橋区立 学校 担当 TEL

これ以降は、仕様書本体には記載しないでください。

★用紙欄の「指定した用紙の出荷証明書又は用紙の品質が確認できる伝票類を最終校正までに担当に提出し、承認を受けること」についての確認書類は、板橋区教育委員会事務局地域教育力推進課へご提出いただくようお願いします。

学校支援地域本部

事務処理マニュアル

—（付録）活動日誌記入例—

令和 年度 学校支援地域本部

地域コーディネーター活動日誌（〇月分）

学校名	〇〇小学校	コーディネーター氏名	□□ □□
-----	-------	------------	-------

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)	本人印 または サイン	学校確認印 または サイン
-----	------	------------------	-------------------	---------------------

活動日誌は、コーディネーター謝礼支出の根拠となるほか、国の補助金申請等の大切な資料となりますので、適切にご記入いただきますようお願いいたします。

! 活動日誌は、
事務処理マニュアルの記入例（資料編P.22）
に沿って記入をお願いいたします。 ※裏面にも添付

よくある誤り（全般）

- ・鉛筆、フリクションペン（消せるボールペン）で作成 ⇒ 不可（コピーしてから押印すれば可）
- ・修正液使用 ⇒ 不可（修正が必要な場合は、二重線で消した上に押印する）
- ・活動年月日の不整合
- ・開始時刻と終了時刻が1時間単位ではない。 ⇒ 『1.5時間』や『30分』は不可
- ・パソコン作成の場合、前月のデータが残っている。
- ・押印、またはサイン漏れ

《活動内容の記入例》

打合せ	校長・副校長・担当教員と〇〇についての打合せ、コーディネーター打合せ(〇〇について) PTA・地域団体と〇〇についての打合せ、出前授業講師と〇〇についての打合せ 〇〇学校の校長と小中連携(〇〇について)打合せ
会議・研修等	地域コーディネーター情報交換会出席、初任者研修会出席 〇〇会議出席※(支援地域本部事業周知、活動報告、〇〇行事ボランティア募集) ※「出席」だけでは×。()内必須 【都・区の研修等で謝礼の対象になる場合は、別途ご案内いたします。】 【ご注意】CS委員会へのご出席は、活動謝礼の対象外です。(オブザーバー出席も同様)
連絡・調整	〇〇ボランティア連絡・調整
確認・調整・指示	〇〇ボランティア活動確認・調整・指示
企画	漢字検定の企画立案
実施・運営	漢字検定実施・運営
入学式・卒業式	入学式・卒業式出席※(支援地域本部事業の周知、控室での来賓等への事業周知) ※「出席」だけでは×。()内必須。
資料作成	〇〇ボランティア配置資料作成、〇〇ボランティア資料作成、〇〇打合せ資料作成
ちらし等作成	学校支援地域本部だより・ちらしの原稿作成、学校支援ボランティアだより・ちらし作成

【活動内容の記載についての注意事項】

- ◎ 活動時間は、24時間表記とし、それぞれの活動について1時間単位で記入してください。
1日8時間を超える活動、深夜(22時以降)の活動はしないでください。
活動が長時間にわたる場合は、食事の時間を取る等適宜休憩をとってください。(休憩時間は活動時間に含まないでください)

- ◎ 第三者が見ても容易に理解できる内容を記入してください(上記、記入例参照)。

- ◎ コーディネーターの活動として、適切であると判断しやすい内容を記入してください。
例えば、「〇〇活動参加」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謝礼の支出対象とはなりません。「〇〇活動ボランティア調整・指示」であれば支出対象になります。

- ◎ 打合せの場合は、誰とどのような内容について打合せをしたのかを簡潔に記入してください。

- ◎ 活動内容は、〇〇のコーディネートではなく、具体的な内容を記入してください。

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したのかを明確に記述してください。

- ◎ 本人印欄への押印は年間を通して同じ印鑑で押してください。修正も本人印と同じ印鑑で押してください。

★教育支援活動以外の活動(PTA活動・町会活動等)は、コーディネーターの活動対象にはなりません。

◆10日以上活動する場合は、複数枚記入してください。

《学校以外で活動した場合》

「支援本部ちらし原稿作成」等を自宅で行った場合、活動の成果物について、学校長又は副校長の確認を受けてください。

地域コーディネーター活動日誌（〇月分）

学校名		コーディネーター氏名	□□ □□
-----	--	------------	-------

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)	本人印 または サイン	学校確認印 または サイン
打合せ				
⇒①誰(メンバー)と、②何(内容)の打合せか？				
5日	今学期の活動について打合せ (校長先生・副校長先生・コーディネーター3名)	15:00 ~ 16:00 時間数 1 時間	印	印
9日	①ボランティア募集について打合せ (担当教員、地域団体〇〇会長、コーディネーター〇〇さん) ②コーディネーター打合せ(スポーツテスト支援について)※ 所属コーディネーター全員参加の場合、個人名は不要	①15:00 ~ 16:00 ②18:00 ~ 19:00 時間数 2 時間	印	印
会議				
⇒地域連携係主催の地域コーディネーター情報交換会、初任者研修会、都のフォーラムなど、特定の会議は詳細の記入不要。その他の会議は出席した目的等も記入する。				
16日	地域コーディネーター情報交換会出席 ※初任者研修会、都フォーラム出席など	18:30 ~ 20:30 時間数 2 時間	印	印
20日	①保護者会出席(事業周知、ボランティア募集周知) ②〇〇町会の××会議出席(事業の周知、ボランティア協力依頼)	①13:00 ~ 15:00 ②19:00 ~ 20:00 時間数 3 時間	印	印
「連絡・調整」と「確認・調整・指示」				
⇒「連絡・調整」は当該活動に向けての事前のコーディネート、「確認・調整・指示」は活動当日のコーディネート(ボランティア活動部分を除く)				
24日	①読み聞かせボランティア連絡・調整 ※電話やメール等での連絡調整 ②読み聞かせボランティア連絡と名簿作成 ※名簿等の作成した資料は成果物として学校が確認	①19:00 ~ 20:00 ②20:00 ~ 22:00 時間数 3 時間	印	印
26日	読み聞かせボランティア活動確認・調整・指示 ※当日のボランティア参加者確認等	8:30 ~ 9:30 時間数 1 時間	印	印
27日	花壇整備ボランティア 活動確認、調整、指示(実施8:00~11:00) ※3時間の活動のうちコーディネート業務が1時間で、残りをボランティアとして作業した場合	8:00 ~ 9:00 時間数 1 時間	印	印
活動時間(小計・合計)		13 時間		

学校は翌月5日までに活動日誌を地域教育力推進課地域連携係へ提出してください。

地域コーディネーター活動日誌（〇月分）

学校名		コーディネーター氏名	□□ □□
-----	--	------------	-------

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)		本人印 または サイン	学校確認印 または サイン
企画					
⇒漢字検定実施やボランティア向け説明会等の支援本部が実施する活動についての企画のみ対象。PTA活動や寺子屋の企画は対象外。					
5日	ボランティア向け説明会で行う企画内容について、いたばしボランティアセンター所長との打合せ(コーディネーター〇〇、△△)	13:00 ~ 14:00		印	印
		時間数	1 時間		
実施・運営					
⇒「企画」に同じ					
7日	漢字検定実施・運営 ※会場設営準備、受付、答案取りまとめ、後片付け等	9:00 ~ 12:00		印	印
		時間数	3 時間		
入学式・卒業式出席					
⇒学校から地域コーディネーターの立場で出席依頼があり、事業周知等を行った場合に対象となる。出席だけでは不可。PTA役員や他の立場で列席の場合は対象外。					
6日	入学式出席(控室での来賓等への事業周知)及び新1年生保護者への事業周知	10:00 ~ 12:00		印	印
		時間数	2 時間		
資料作成					
⇒打合せ資料やボランティア調整に要する名簿等、本部が運営する事業(地域ボランティア研修会・漢検等)の実施に係る資料が対象。PTA活動や寺子屋に係る資料は対象外。					
13日	① 〇〇ボランティア配置資料作成 ※作成した資料は成果物として確認 ② 2学期の活動打合せ資料作成 ※22時を超えないように	①16:00 ~ 17:00 ②20:00 ~ 22:00		印	印
		時間数	3 時間		
ちらし等作成					
⇒支援地域本部事業の周知や、ボランティア募集用ちらしの作成。学校外(自宅等)の作業は、成果物で校長先生に確認してもらう。					
27日	①学校支援地域本部事業周知チラシ原稿作成 ②図書ボランティア募集用チラシ作成	①13:00 ~ 16:00 ②16:00 ~ 17:00		印	印
		時間数	4 時間		
活動時間(小計・合計)		13 時間			

学校は翌月5日までに活動日誌を地域教育力推進課地域連携係へ提出してください。

地域コーディネーター活動日誌（〇月分）

学校名	〇〇小学校	コーディネーター氏名	□□ □□
-----	-------	------------	-------

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)	本人印 または サイン	学校確認印 または サイン
-----	------	------------------	-------------------	---------------------

注意点① コーディネーターの活動範囲について

⇒寺子屋、PTA、町会等**主催**のイベント等の企画・実施・運営は謝礼の対象外です。
これらの活動の多くがボランティアで活動することになっています。(コーディネートではなくボランティア)

× (対象外)	寺子屋「もちつき」イベントの実施・運営	8:00～16:00		
		8時間		
× (対象外)	PTA周年行事実施・運営	13:00～16:00		
		3時間		

注意点② 寺子屋に係る活動謝礼について

⇒寺子屋事業に係るコーディネーターの活動は、次の活動を除き、原則的にコーディネーター謝礼の対象外です。(PTAに係る活動も同様の考え方)

寺子屋に係る活動が謝礼の対象となる場合

⇒①「学校の教育活動の一環※1」であること、
かつ、②学校から求められた「ボランティアの配置・調整・活動確認※2」であること。

※1 ここでいう「学校の教育の活動の一環」とは次のいずれかの活動(地域のみで実施される活動を除く主旨)

- 1 学校主催である。学校行事である。
- 2 学校と寺子屋の共催である。(共催とうたっている)
- 3 学校で実施される活動の中で校長が「学校の教育活動の一環」として認め、かつ学校職員がその活動の実施状況に関して指示・確認を行っている。

※2 「ボランティア配置・調整・活動確認・指示」のみ対象。企画・実施・運営はすべて謝礼の対象外

活動日誌の修正例

1 日	×	寺子屋〇〇ボランティア配置・調整、活動確認、運営	「寺子屋」だけでは学校の教育活動の一環かどうか不明
↓			
1 日	○	学校行事(寺子屋連携)〇〇ボランティア配置・調整	学校行事と明記
1 日	○	学校と地域の連携活動〇〇ボランティア活動確認・指示	校長が認めている場合「学校と地域の連携活動」と表
1 日	×	学校と地域の連携活動〇〇実施・運営	寺子屋活動の企画、実施、運営は対象外

〇〇は活動の名称。「校庭キャンプ」「××小まつり」「クラブ活動」など

もちつき大会やまつり等でも、上記のとおり、校長が①「学校の教育活動の一環」として認め、かつ②ボランティアの配置・調整・活動確認であれば謝礼対象とするが、従来型の、地域を主体とし学校は場所を提供するだけの寺子屋イベントは謝礼の対象外である。

活動時間（小計・合計）	時間	
-------------	----	--

学校は翌月5日までに活動日誌を地域教育力推進課地域連携係へ提出してください。

地域コーディネーター活動日誌（〇月分）

学校名	〇〇小学校	コーディネーター氏名	□□ □□
-----	-------	------------	-------

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)	本人印 または サイン	校長印 または サイン
-----	------	------------------	-------------------	-------------------

注意点③ 活動時間の考え方

⇒コーディネーター謝礼は、拘束時間に対する時給という考え方ではなく、コーディネート業務部分1時間あたり1,000円という謝礼です。通信費や交通費のような実費弁償的なものも含まれています。

活動内容	活動時間
打合せ	打合せ時間
会議・研修等	会議、研修等の開催時間 (遅参、途中退席の場合、参加時間)
連絡・調整	電話やメール(作成含む)、面談等に要した時間(累積時間でも可) 自宅等の活動も可
確認・調整・指示	活動当日のボランティアの出欠確認、配置や活動に関する指示の時間
企画	本部事業として実施する活動のみで、学校の教育活動そのものの企画立案は本来は学校が行うもの。本部事業の具体的なものとしては「地域ボランティア研修会」「漢検実施」「ボランティア募集イベント」等に限られる。寺子屋、PTA活動の企画は対象外。
実施・運営	本部事業として実施する活動のみで、具体的なものとしては「地域ボランティア研修会」「漢検実施」「ボランティア募集イベント」等に限られる。寺子屋、PTA活動や他の活動の実施・運営(準備・受付・片付け等)の参加はボランティアとなる。
入学式・卒業式	コーディネーターとして出席し、事業周知等を行った場合のみ、その出席していた時間。
資料・ちらし等作成	ボランティア配置資料。打合せ資料、事業周知ちらし等の資料作成に要した時間 自宅作業の場合、成果物を学校が確認する。

注意点④ 長時間にわたる活動について

⇒イベント系の長時間(3時間を超える)の活動については、ボランティア活動と仕分けし、コーディネーターの役割がわかるように記入してください。また、休憩時間は適宜とってください。

13 日	学校と地域の連携活動〇〇ボランティア活動 確認 (実施時間8:30~12:30)	8:30 ~ 9:30	4時間の活動のうち、 コーディネート活動として1時間従事した。 (残りはボランティア)
		時間数	
20 日	学校と地域の連携活動〇〇(実施8:00~16:30) ①ボランティア活動確認 ②会場におけるボランティア募集周知 ③会場における支援地域本部事業の周知活動	① 8:00 ~ 9:00 ② 9:00 ~ 12:00 ③ 13:00 ~ 14:00	活動内容別に記入した例。昼休みも1時間とる。
		時間数	
27 日	〇〇ボランティア連絡調整(担当振り分け作業・ボランティアメール連絡)、当日配布資料作成印刷	10:00 ~ 15:00 (昼休憩 12:00~13:00)	昼休み1時間とる。(休憩時間は、活動時間には含めないでください)
		時間数	
活動時間(小計・合計)		時間	

学校は翌月5日までに活動日誌を地域教育力推進課地域連携係へ提出してください。