

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. 地域コーディネーターの活動範囲	2
4. 令和8年度の事業予算（全体）	3
5. 年間の事業予定	3
6. 学校及び地域コーディネーターの事務処理等の内容	4
7. 具体的な事務処理の流れ	5
8. 統括コーディネーターへの相談	16
9. 東京都地域学校協働活動推進事業費補助金	16
10. その他（連絡事項）	16

令和8年度の変更点

- ・ 地域コーディネーター活動日誌の様式を変更しました。（本編 p9、資料編 p27）
- ・ ボランティアの旅費及び入園料について記載しました。（本編 p14、資料編 p29～31）

令和8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組みです。この取組みにより、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. 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。

4. 令和8年度の事業予算（全体）

総額 24,304 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	17,805 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	393 千円	—
地内旅費	②学校支援地域本部ボランティア活動旅費 ※R8年度新規	64 千円	—
消耗品費	③事業運営消耗品	3,012 千円	41,250 円(消費税込み)
	事務局執行消耗品	15 千円	—
印刷製本費	④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	174 千円	—
使用料及び賃借料	⑤学校支援地域本部ボランティア活動入園料 ※R8年度新規	96 千円	—
計		24,304 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。

5. 年間の事業予定

時期	名称	対象	実施内容
5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
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。

6. 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
	<p>(毎月)</p> <p>◎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)</p> <p><u>※但し年度末(3月最終日)はR9.3.12(厳守)までに提出</u></p>	<p>(毎月)</p> <p>◎活動日誌の作成、学校への提出</p>
4月 ～ 翌 3月	<p>(通年)</p> <p>◎コーディネーターとの打合せ</p> <p>◎消耗品購入・印刷製本費の執行に係る見積書等の提出</p> <p><u>※但し、R9.2.26(厳守)までに見積書等を提出</u></p> <p>◎各種調査等への回答 等</p>	<p>(通年)</p> <p>◎学校からの支援要望聞き取り・学校との打合せ</p> <p>◎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)</p> <p>◎購入物品・印刷物作成に係る学校との打合せ・検討</p> <p>◎研修会・会議への出席</p> <p>◎ボランティア数の把握 等</p>
3月	<p>◎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</p> <p>◎次年度のコーディネーターの推薦事務</p> <p>◎コーディネーターとの次年度活動計画等打合せ</p>	<p>◎補助金申請等に伴う書類作成に係る事務(学校と連携)</p> <p>◎次年度の活動計画・準備</p>

7. 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 >

下記の支出事務は地域教育力推進課で行います。必要書類を提出してください。

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>年度末(3月最終 日)は R9. 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>R9. 2. 26(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）・原稿・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>R9. 2. 26(厳守)ま でに提出</u>
④ボランティアの旅費・入園料	① 口座振替依頼書 ② 活動日誌 ③ 旅費請求内訳書 ※交通費請求の場合のみ ④ 領収書※入園料請求の場合のみ	翌月5日まで ※ <u>年度末(3月最終 日)は R9. 3. 12 (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の保険加入については、
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。
令和6年度から、指導室で取りまとめて加入する方法に変更しました。

<事務処理の流れ・注意事項>

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。

【注意】

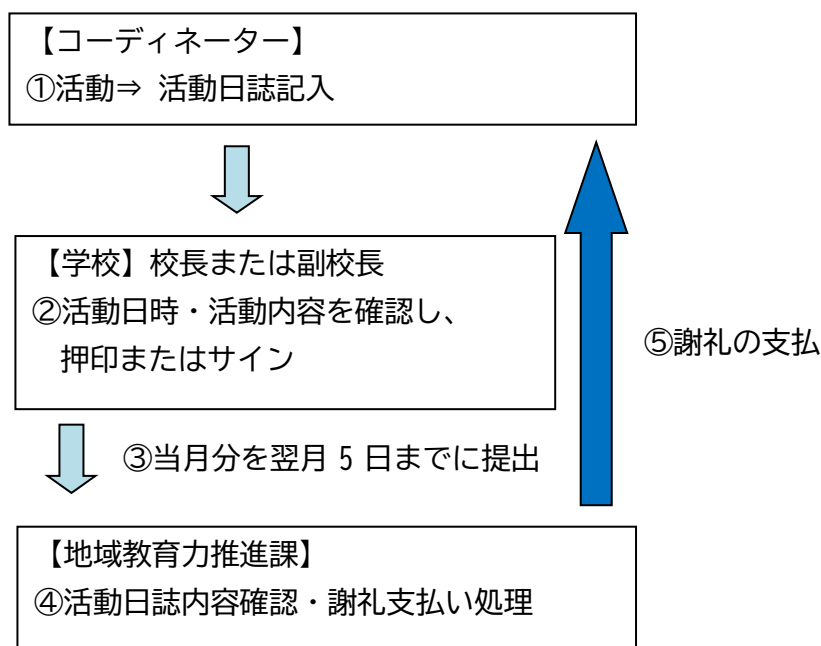
- ◎令和8年度より様式を変更し、地域コーディネーターの押印廃止、学校確認欄が1か所になりました。
- コーディネーターは活動日毎に活動日誌に活動日時、活動内容を記入してください。
- 校長または副校長は内容を確認し、学校確認欄に確認印（私印）の押印またはサインをしてください。
- 活動内容は、記入例を参照しコーディネーターとして活動した内容を記入してください。
- ◎PTAや地域、あいキッズが主催する事業等は、コーディネートの対象になりませんので注意してください。
- ◎CS委員会出席については、本謝礼の対象ではありません。
- ※CS委員会で学校支援地域本部の活動を報告するための資料作り、CS委員会にオブザーバーとして参加後、他のコーディネーターに共有するための資料作り等は謝礼の対象となります。

《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）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連絡・調整/〇〇ボランティア活動確認・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にご記入ください。
 - ・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。

※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から確認のご連絡をする場合がございます。ご了承くださいませよう願いたします。

(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 9 年 3 月 12 日（金）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。

地域コーディネーター活動日誌(内容記入例)

	謝礼対象(記載例)	留意事項
打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・校長、副校長と〇〇についての打合せ ・出前講師と講演会について打合せ(コーディネーター3名) 	『打合せ』の記載のみは不可です。「誰と」「何の」打合せをしたのか分かるように記載してください。
会議 研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・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、学校支援地域本部事業活動について周知 	『会議の出席』だけでは謝礼の対象となりません。支援地域本部事業の周知、活動報告など会議に出席した理由を明記してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・CS委員会での学校支援地域本部活動報告のための資料作り 	CS委員会へのご出席は活動謝礼の対象外です。(活動報告のための資料作り、委員会出席後、他のコーディネーターに共有するための資料作りは謝礼の対象となります。)
連絡 調整	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇ボランティア連絡・調整 	実際にボランティアとして活動した時間は謝礼の対象となりません。
確認 指示	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇ボランティア活動確認・指示 	
企画運営 実施	<ul style="list-style-type: none"> ・漢字検定の企画、立案 ・ボランティア向け説明会の企画、打合せ 	P T A活動や寺子屋、町会主催の企画・実施・運営は謝礼の対象外です。
入学式 卒業式	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式出席(来賓等への事業周知)及び新一年生の保護者への事業周知 	『出席』だけは謝礼対象外です。P T A役員や他の立場での列席の場合は謝礼対象外です。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謝礼対象となります。
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇ボランティア配付資料作成 ・〇〇(イベント等)の案内資料作成 	
チラシ 作成	<ul style="list-style-type: none"> ・学校支援地域本部リーフレット作成 	
寺子屋 連携	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事(寺子屋連携)〇〇ボランティア調整・活動確認 ・学校と地域の連携活動〇〇ボランティア配置・調整 	寺子屋に係るコーディネート活動は謝礼対象外ですが、①校長が学校の教育活動の一環と認め、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」である場合のみ対象となります。 企画・運営・実施はすべて謝礼の対象外です。

【活動日誌記載についての注意事項】

◎鉛筆、フリクションペン(消えるボールペン)での作成は不可です。

◎活動時間は24時間表記とし、それぞれの活動について1時間単位で記載してください。

(1.5時間や30分での記載は不可です。)

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。

活動時間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。)

◎押印、またはサイン漏れに注意してください。

修正液の使用は不可です。(修正が必要な場合は、二重線で消し、訂正印を押してください。)

◎『同上』や『//』での省略は不可です。1日ずつしっかり記入してください。

＜記入例＞

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)		学校確認印 または サイン	
1 日	年間活動予定について打合せ (校長先生、副校長先生、地域コーディネーター3名)	10:00	～	12:00	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>
		時間数	2	時間	
3 日	地域コーディネーター情報交換会出席	9:45	～	11:45	
		時間数	2	時間	
6 日	①保護者会出席(学校支援地域本部についての事業周知) ②〇〇町会△△会議出席(学校ボランティア協力依頼)	①13:00	～	15:00	
		②19:00	～	20:00	
7 日	職場体験ボランティア連絡・調整 (アポ取り、担当者へ打合せ日程の調整)	10:00	～	17:00 <small>(内1時間昼休憩)</small>	
		時間数	6	時間	
12 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活動した場合。	8:00	～	9:00	
		時間数	1	時間	
15 日	漢字検定実施・運営	9:30	～	12:30	
		時間数	3	時間	
17 日	入学式出席(控室での来賓等への事業周知)及び 新一年生保護者への事業周知、ボランティア募集	10:00	～	11:00	
		時間数	1	時間	
20 日	〇〇ボランティア配付資料作成	16:00	～	17:00	
		時間数	1	時間	
24 日	学校支援地域本部チラシ原稿作成	19:00	～	22:00	
		時間数	3	時間	
28 日	学校と地域の連携活動(寺子屋連携) ボランティア配置・調整・活動確認	13:00	～	16:00	
		時間数	3	時間	
活動時間(小計・合計)		25		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。

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。
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。

☆令和9年2月26日(金)までに見積書を地域教育力推進課に提出してください。

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）	

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。

～ 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があります。

（〇点以上のイラストを使う場合は、無料ではない等）

【事務の流れ】

- ① 購入したい物品・作成する印刷物の仕様決定後、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）、原稿、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9年2月26日(金)までに、見積書原本、原稿、仕様書(印刷製本の場合)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)

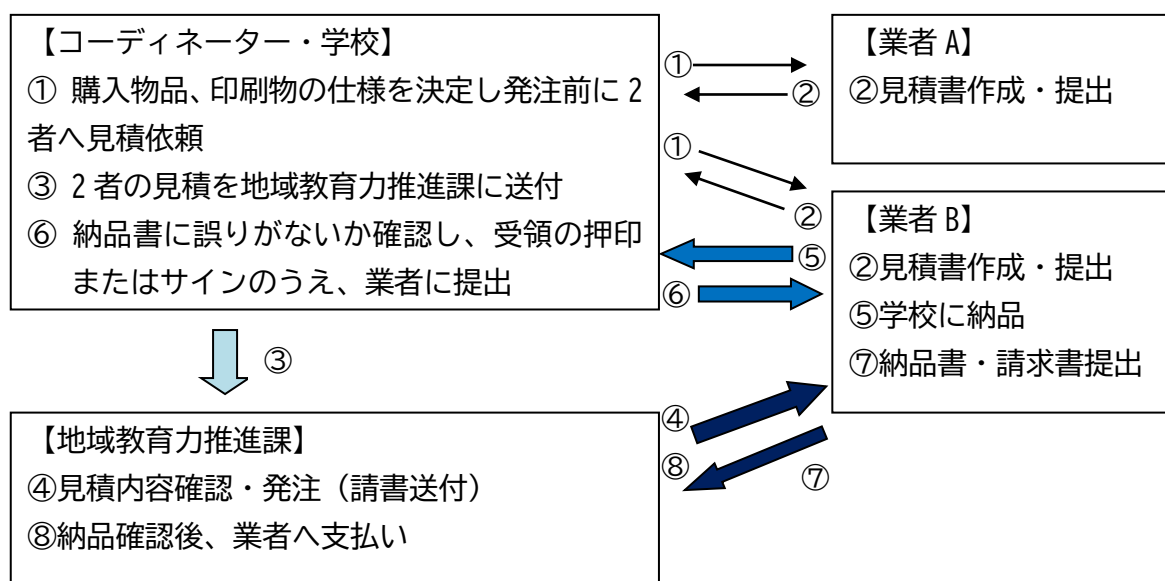
【見積は、原則、区内業者から徴取してください。見積書のあて名は「板橋区長」です】

【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】

※ 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、仕様内容及び金額等を確認し、契約手続きを行います。
- ③ 消耗品、印刷物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。印刷物については、納品後、1部を参考に地域教育力推進課に送付ください。
- 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



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いたします。

④ ボランティアの旅費・入園料

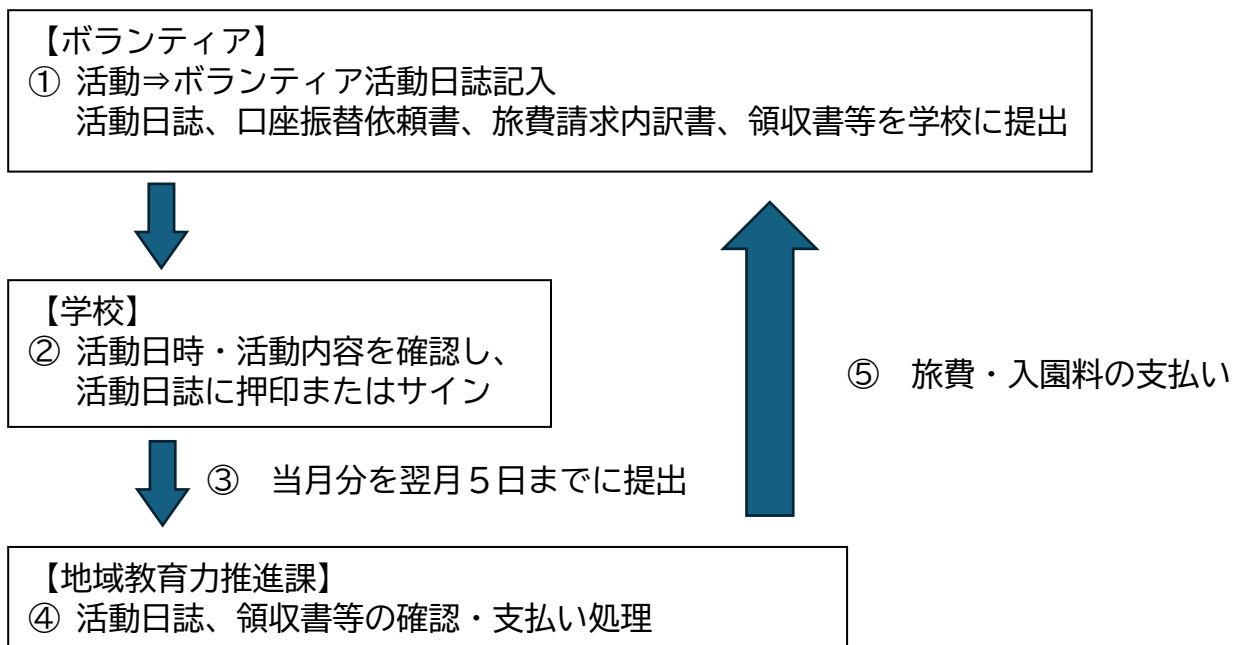
令和8年度から、引率ボランティア(校外学習、移動教室等)に係る旅費と入園料をお支払いいたします。下記の必要書類を翌月5日までに地域教育力推進課へ届くよう、学校に提出してください。

年度末(3月分)については、令和9年3月12日(金)までにご提出ください。期限以降の提出は支払いができません。

【ボランティアの旅費・入園料の請求に必要な提出書類】

- ① ボランティア活動日誌(様式第6号)
- ② 旅費請求内訳書(様式第7号)※交通費請求の場合のみ
- ③ 領収書の原本またはコピー※入園料請求の場合のみ
- ④ 支払金口座振替依頼書(様式第8号)

(処理のイメージ図)



【注意事項】

※地域コーディネーターとして活動していただいた場合は旅費及び入園料のお支払いはできません。(地域コーディネーター活動謝礼に旅費、入園料等の実費弁償が含まれているため。)

※旅費の支払い対象は引率ボランティアのみとなります。

※旅費は公共交通機関を使用した場合のみ、学校から目的地までの往復料金をお支払いいたします。

【旅費・入園料の対象活動】

・引率ボランティアのみ (校外学習・社会科見学・移動教室・部活動校外活動等)

【記載例】

① ボランティア活動日誌

令和〇年度 学校支援地域本部

ボランティア活動日誌 (5 月分)

学校名	〇〇小学校	ボランティア氏名	板橋 花子	学校確認印 または サイン
				㊟

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)		料金			
				旅費	入園料	合計	
4 日	校外学習引率ボランティア(上野動物園)	10:00	~	15:00	690	600	1290
		時間数	5	時間	円	円	円

② 旅費請求内訳書

【第7号様式】

旅費請求内訳書

学校名	氏名
志村第十小学校	板橋 花子

学校 確認欄	旅行者 確認欄	旅行 月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路 出発駅 ←(路線)→ 到着駅 運賃	交通実費
志村	板橋	5月10日	9時00分から 17時00分まで	校外学習引率	上野動物園	〇〇小学校 ←(徒歩)→ 板橋区役所前	0 円
志村	板橋	5月10日	9時00分から 17時00分まで	校外学習引率	上野動物園	板橋区役所前 ←(都営三田線)→ 巣鴨 178円×2	356 円
志村	板橋	5月10日	9時00分から 17時00分まで	校外学習引率	上野動物園	巣鴨 ←(JR山手線)→ 上野 167円×2	334 円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			サインか押印を お願いします。		学校から目的地までの 往復の経路を記入して ください。		
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
							合計 690 円

8. 統括コーディネーターへの相談

令和2年度から、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、間に入れてほしい。
- ・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いいかわからない。
- ・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）

9. 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、よろしくお願ひします。

10. 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
>板橋区コミュニティ・スクール>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>

「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「いたばしボランティア・市民活動情報誌」や、ホームページ・SNS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、研修の相談・講師の紹介

学校の授業や学校支援ボランティア向けの研修の相談や講師の紹介をします。

- ・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、読み聞かせ、折り紙制作、学校周辺清掃体験 など）

※交通費実費程度の負担をお願いする場合があります。

ボラセン
最新情報は
コチラ！

🏠 ホームページ

<https://ita-vc.or.jp/>



🗨️ 公式 LINE

登録はコチラから♪



✉️ メルマガ

登録はコチラから♪



Instagram

登録はコチラから♪



ITABASHI_VOLUNTEER

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】	18
2 板橋区地域学校協働本部事業事務処理要領	22
【様式第1号】（推薦書）	24
【様式第2号】（委嘱状）	25
【様式第3号】（コーディネーター証）	26
【様式第4号】（コーディネーター活動日誌）	27
【様式第5号】（コーディネーター口座振替依頼書）	28
【様式第6号】（ボランティア活動日誌）	29
【様式第7号】（旅費請求内訳書）	30
【様式第8号】（ボランティア口座振替依頼書）	31

令和8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。

板橋区地域学校協働本部事業事務処理要領

(令和6年3月1日地域教育力担当部長決定)

(目的)

第1条 この事務処理要領は、板橋区地域学校協働本部事業実施要綱（以下「要綱」という。）第10条の規定について、必要な事項を定めることを目的とする。

(地域学校協働活動推進員について)

第2条 地域学校協働本部実施校の校長は、当該校の地域学校協働活動推進員について、要綱付則の呼称に基づく「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」（様式第1号）により、教育長に推薦する。

2 教育委員会は、要綱第7条第3項の内容を確認し、地域学校協働活動推進員に委嘱する。

3 教育委員会は、「委嘱状」（様式第2号）及び「学校支援地域本部地域コーディネーター証」（様式第3号）を本人に交付する。

4 地域学校協働活動推進員は、「地域コーディネーター活動日誌」（様式第4号）により、活動の実績を実施校へ報告する。

5 学校は、活動内容を確認し、地域コーディネーター活動日誌を地域教育力推進課へ提出する。

6 地域教育力推進課は、地域コーディネーター活動日誌の内容を確認し、「支払金口座振替依頼書」（様式第5号）記載の口座へ、活動謝礼の支払いを行う。

(学校支援ボランティアについて)

第3条 学校支援ボランティア（板橋区地域学校協働本部事業実施要綱第7条第2項に規定する「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」をいう）は、ボランティア活動において入園料又は旅費の経費が発生した場合は、「ボランティア活動日誌」（様式第6号）及び「旅費請求内訳書」（様式第7号）により、活動実績を実施校へ報告する。

2 学校は、活動内容を確認し、ボランティア活動日誌及び旅費請求内訳書を地域教育力推進課へ提出する。

3 地域教育力推進課は、ボランティア活動日誌及び旅費請求内訳書の内容を確認し、「支払金口座振替依頼書」（様式第8号）記載の口座へ、入園料及び旅費の支払いを行う。

(統括的な地域学校協働活動推進員について)

- 第4条 統括的な地域学校協働活動推進員は、要綱付則の呼称に基づく「統括コーディネーター承諾書」(様式第9号)を教育委員会に提出する。
- 2 教育委員会は、要綱第7条の2第3項の内容を確認し委嘱する。
 - 3 教育委員会は、「委嘱状」(様式第10号)及び「学校支援地域本部統括コーディネーター証」(様式第11号)を本人に交付する。
 - 4 統括的な地域学校協働活動推進員は、「統括コーディネーター活動日誌」(様式第12号)により、活動日誌を教育委員会へ報告する。
 - 5 教育委員会は、統括コーディネーター活動日誌の内容を確認し、「支払金口座振替依頼書」(様式第13号)記載の口座へ、活動謝礼の支払いを行う。

付 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

【様式第1号】

学校番号

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3号】

(表)

第 号
学校支援地域本部 地域コーディネーター証
所属学校名：
氏 名：
上記の者は、本区の学校支援地域本部地域コーディネーターであることを証明する。
任 期 年 月 日から 年 月 日まで
年 月 日
板橋区教育委員会 印

(裏)

--

(規格 縦5.5センチメートル、横9センチメートル)

【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)	
		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	

学校確認印 または サイン

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 信用組合	支 店
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。

年度 学校支援地域本部

ボランティア活動日誌 (月分)

学校確認印
または
サイン

学校名		ボランティア氏名	
-----	--	----------	--

活動日	活動内容	活動時間 (24時間表記)		料金			
				旅費	入園料	合計	
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
日		～		円	円	円	
		時間数	時間				
				合計	円	円	円

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。

旅費請求内訳書

学校名	氏名

学校 確認欄	旅行者 確認欄	旅行 月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路 ←(路線)→ 出発駅 運賃 到着駅	交通実費
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
			時 分から 時 分まで			←()→	円
合計							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	支 店
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ボランティア活動の入園料及び旅費は、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