

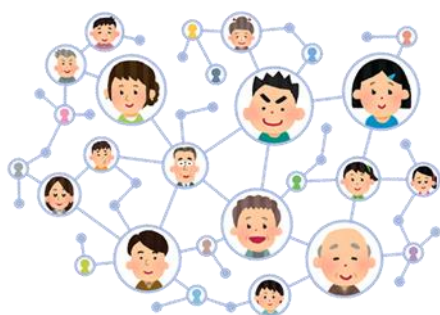
令和7年度
名取市地域学校協働活動
手 引 き



令和7年3月作成
名取市教育委員会 生涯学習課

目次

1 地域学校協働活動について.....	1
(1) 地域学校協働活動とは.....	1
(2) 地域学校協働活動の効果.....	2
2 地域学校協働本部について.....	3
(1) 地域学校協働本部とは.....	3
(2) 名取市の地域学校協働本部…学校または公民館に設置	3
(3) 地域学校協働本部の運営	4
3 地域コーディネーター（正式名称は、地域学校協働活動推進員）	4
4 地域連携担当（学校）	5
5 留意する事項.....	6
(1) 個人情報の取扱いについて	6
(2) ボランティア保険について	7
6 地域学校協働本部の事務について	8
(1) 会計事務	8
(2) 委託契約事務の取扱い.....	8
(3) 支出の際の会計処理	9
(4) 事務手続きの流れと書類作成.....	13
7 地域学校協働本部への協力体制.....	14
8 学校運営協議会（コミュニティ・スクール、ＣＳ）との連携	14
9 令和7年度地域学校協働活動事業実施要項	15



I 地域学校協働活動について

(1) 地域学校協働活動とは

地域住民、学生、保護者、NPO、民間企業、団体・機関等の**幅広い地域住民等の参画**を得て、**地域全体で子供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。

「支援」から「連携・協働」へ、「個別」から「総合化・ネットワーク」へ



学校を核として、地域の人々が集い、つながり、助け合い、励まし合いながら、活動する中で、大人の学びの場が生まれ、地域づくり、地域の活性化につながっていくことが期待されます。このことは、地域の絆をつなぎ地域の未来をつなぐことにつながります。また、成熟した地域が創られていくことは、子供の豊かな成長にもつながり、人づくりと地域づくりの好循環を生み出します。

～子供たちは、大人とともに地域をつくる心強いパートナーです。～

(2) 地域学校協働活動の効果

① 子供たちにおける効果

- **学びや体験活動が充実**します。
- 子供たちの**ふるさとの理解と愛着、地域の担い手としての自覚**が高まります。
- 子供たちの**コミュニケーション能力、自ら課題を解決しようとする資質や能力**が高まります。
- **自己肯定感や他人を思いやる心**など、豊かな心が育まれます。

自分にも地域のためにできることがあった！

地域の人に褒められたよ！

地域の大人ってすごいな。



② 学校における効果

- 地域の中に、学校の教育活動に対する**理解者、支援者が増えます**。
- 地域資源を生かした効果的な授業づくりが進むとともに、「**社会に開かれた教育課程**」への**具現化**が図られます。
- 各種ボランティアが組織されることで、**継続的な学校支援体制**が整います。
- 教職員自身が地域の人々との関りを通じ、教育者としての意欲が高まり、豊かな指導力の発揮につながります。



＊「開かれた教育課程」とは

子供たちに求められる資質・能力とは何かを社会と共有し、連携することです。社会のつながりの中で学ぶことで、子供たちは、自分の力で人生や社会をよりよくできるという実感を持つことができます。これからの学校には、社会と連携・協働した教育活動を充実させることができます。

③ 地域における効果

- **地域住民の生きがいや自己実現の機会**がつくられます。
- **地域づくりの担い手が育成**されるとともに、地域の教育力が向上します。
- 地域住民同士がつながり、地域に緩やかなネットワークが構築され、**地域コミュニティの再生**につながります。

みんなで活動すると楽しい！

あの人にはこんな特技があるんだ！

子供に元気をもらえた。

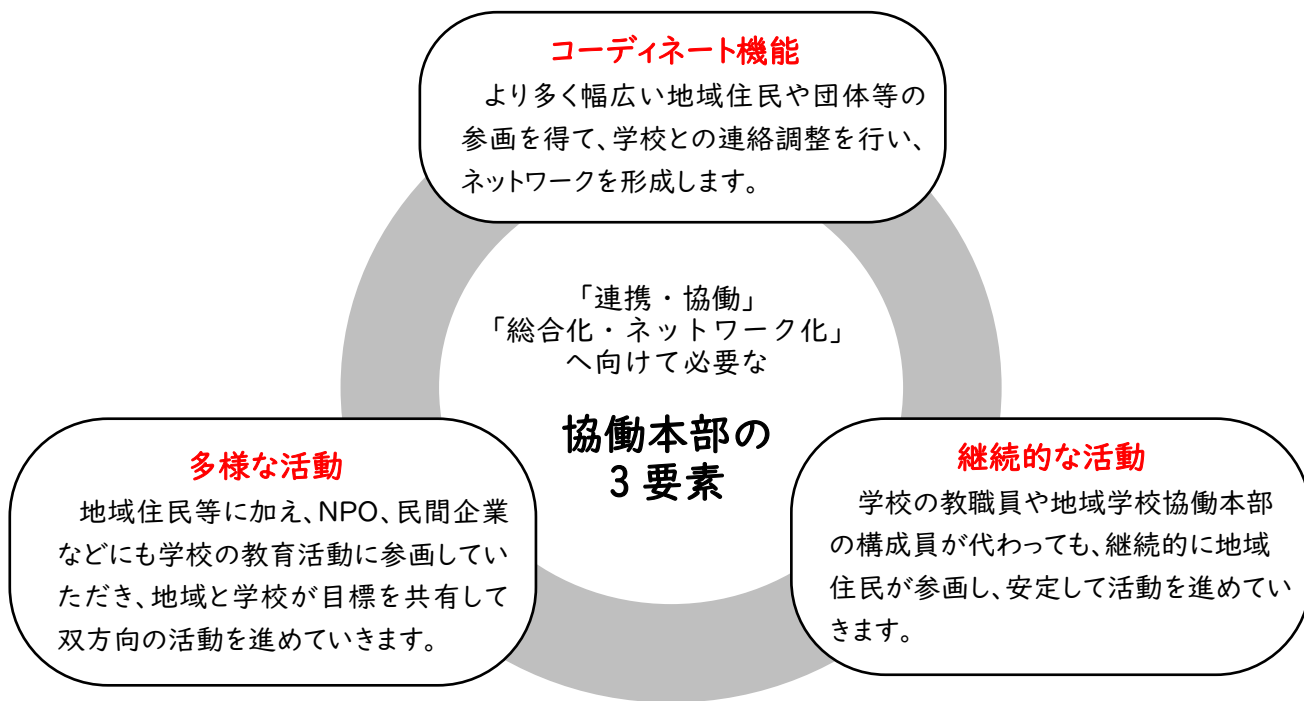
名取って素敵。大人になっても住んでいたい。



2 地域学校協働本部について

(1) 地域学校協働本部とは

既存の地域と学校の連携体制を基盤とする、より多くのより幅広い層の地域住民、団体等の参画による緩やかなネットワークのことです。地域学校協働活動を推進します。



(2) 名取市の地域学校協働本部…学校または公民館に設置

本部の構成員については、本部長、学校長、PTA 会長、公民館長、地域コーディネーター、その他必要な関係者で、本部の構成について検討します。
(地域住民・団体の代表、PTA 活動の経験者、学校教職員、公民館職員、企業・団体等の代表者 等)

*どんな方が本部にいてくれると、活動が広がるか、多様な意見が出るか、長い目で見て本部の活動が継続できるかを考慮すると協働本部の運営がスムーズになります。

< 学校・公民館の協働本部への参画の例 >

- 学校長・公民館長は「参与」として参画
- 学校教職員・公民館職員は「本部員」として参画
- ※ 公民館として中学校区の協働本部に参画する場合、当該地区の広域担当公民館長が「参与」として、広域連携職員は「本部員」として参画



(3) 地域学校協働本部の運営



①市との委託契約の締結

市と本部の代表で、地域学校協働活動の委託契約を結び、市から委託料の支払いを受けます。業務委託契約は4月1日（4月1日が土日の場合は翌月曜日）付で行います。

②本部の会議

総会を含め、年度の始めと終わりに少なくとも2回開催することが望ましいです。活動の目標設定や事業計画、収支予算、活動内容の検証が主な内容です。

また、本部長は、地域コーディネーターからの活動内容の報告を随時受け、必要に応じて本部の会議を開催します。

③地域コーディネーター候補者の推薦

年度末に本部長宛てに地域コーディネーター候補者の推薦を依頼します。当該学区の学校長や公民館長、PTA関係者等と協議し、推薦してください。推薦された方を、コーディネーター（地域学校協働活動推進員）として**教育委員会が委嘱**します。複数の地域コーディネーターを配置することもできます。

3 地域コーディネーター（正式名称は、地域学校協働活動推進員）

実際に活動をコーディネートする役割を担います。原則として、地域住民への委嘱になります。学校のニーズや地域住民の思いを拾い集め、地域住民の参画を得ながら活動へと結び付けます。役割としては、次のような内容が考えられます。

- 学校や地域が求めている理想の姿や、求めていること・思いの把握
- 学校や地域のニーズの調整及びボランティアのマッチング、活動実践
- 活動に関わる情報の収集・発信
- 活動等の提案



<地域コーディネーターにもっていてほしい気持ちや力>

子供や地域の人みんなと一緒に地域をよくしたい。

子供や地域の人と一緒に学んだり成長したりしたい。

地域の人や団体、機関等様々な人とつながりがある。



地域の課題を仲間と共有し、一緒に整理したり解決策を考えたりしたい。

現在の学校の実情や学校教育方針に理解があり、学校を支える気持ちがある。

コミュニケーション能力があり仲間を動かすことができる。

名取市教育委員会では、地域コーディネーターを対象とした年2回の研修会を実施しています。役割に不安があったり自信がなかったりしても、研修会等で仲間と一緒にスキルアップしていくことができます。

<地域コーディネーターの勤務>



【勤務場所】

- ・職員室やボランティア室など、学校の実情に合わせた活動場所
- ・公民館、自宅でも可（校長の承認を得るようにする）

＊学校は、学校に関する様々な法律や決まりに基づいて動いています。定期的に学校に出向くことで、学校の状況を直接知ることや教職員との関係づくりができます。

【勤務時間・謝金】・・・委託料の範囲内での勤務時間とします。

- ・時給 1,200 円を上限に、当該地域学校協働本部がその基準額を定めます。基本的な勤務日や時間は、校長の判断によって決めることができます。
- ・勤務状況については、出勤簿に記録し、校長に承認を得る必要があります。コーディネーター自身が、地域学校協働活動に関する活動時間をすべて記録します。

例：謝金の予算が 1 本部あたり 200,000 円、時給 1,200 円とした場合は、約 166 時間、時給 1,000 円とした場合は 200 時間勤務できます。

＊地域コーディネーターを複数人配置した場合でも謝金の予算は変わりません。

4 地域連携担当（学校）



地域連携担当は、**校内の地域学校協働活動の推進、地域と連携しやすい雰囲気づくり**を行います。また、地域学校協働本部と連携する学校側の窓口となります。場合によっては、地域学校協働本部の構成員に含めることも考えられます。

<地域と連携・協働を進めるためのポイント>

- ☆ 地域との連携・協働の意義や必要性、目的を全職員で共有する。
- ☆ 本当に必要なニーズを集約する。
- ☆ 「よかった」「またお願いしたい」という活動や支援を集約する。
- ☆ 効率的・効果的な連絡・調整方法を工夫する。
- ☆ コーディネーターとの良好な関係づくりに努める。
- ☆ 校内にボランティアや地域住民が入りやすい環境を整える。
- ☆ 他校の地域連携担当や教育委員会と連携する。



「学習指導要領」の趣旨・内容を保護者や地域の方々と共有することが「社会に開かれた教育課程」の実現への第一歩です。

子供も楽しい！教員も楽しい！勉強になる！

地域の人とかかかわると、子供が生き生きする。

地域にはこんなにすごい人がいるんだな！



【地域連携担当の先生方に知っておいてほしいこと】

名取市で「地域コーディネーター」とお呼びしている方々の国での正式名称は、「地域学校協働活動推進員」です。国や県の調査に回答する際は、間違いの無いようにしてください。

5 留意する事項



(1) 個人情報の取扱いについて

個人情報を適切に取り扱い、学校と地域からの信頼に基づいた活動を実施しましょう。また、学校で見聞きした子供や教員のプライバシーに関することを他者に広げることにについても注意しましょう。意図していなくとも、思わぬことがきっかけで、個人情報が漏えいするおそれがあります。対策をとって、情報漏えいを未然に防ぎましょう。

《個人情報の取扱いで守るべきこと》

ア 個人情報を取得するときは、何に使うか目的を決めて、本人に伝えること

イ 個人情報は決めた目的以外のことには使わないこと

ウ 個人情報を第三者に渡す際は、本人の同意を得ること

※ ここに挙げたルールは主なものです。取扱いや個人情報保護法で分からないこと、不明な点等は、教育委員会生涯学習課にお問合せください。 ☎022-724-7173

《漏えいのケース》

ア FAX やメールの誤送信…宛先の誤り、BCC 設定の誤り、添付資料の誤り

イ SNS での漏えい…X、Facebook、LINE、Instagram 等で活動内容をつぶやく、画像を掲載する、誹謗中傷や不満を載せる

ウ 裏紙の使用や USB の紛失



《安全管理措置の例》

ア 個人情報の取得・利用等の基本的な取扱いを決めたルールをつくる

イ 秘密保持のルールを作り、名簿を取り扱う人に研修を行う

ウ 許可されている人だけが個人情報を閲覧・利用できるようにする

エ 漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる引き出し等で保管する

オ パソコン上の名簿はパスワードを設定する

カ インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、ウィルス対策ソフトを入れる

キ 漏えいや紛失した時に誰に報告するかあらかじめ決めておく

《漏えい後の対応》

速やかに学校・関係者に報告し、漏えい後の二次的被害等を考え、関係者への謝罪と適切な情報提供を行うことも検討してください。

★★★写真の撮影について★★★

活動の様子や授業中の写真を撮影する場合には、保護者や学校に許可を取りましょう。学校で撮影したものを何かの資料や広報誌等（生涯学習課に提出する物も含む）に使用する場合には、個別に学校に使用許可を取りましょう。また、写真を撮影するタイミングも考慮しましょう。



(2) ボランティア保険について

本部の活動には、地域の方々から様々なボランティアの支援を受けます。万一の事故等に備え、ボランティア保険の加入手続きを行います。

参考まで、名取市社会福祉協議会が取次を行っている令和 7 年度における保険の内容を紹介します。

<令和 7 年度ボランティア保険(A プラン)>

○保険料 300 円／人

○保険期間 令和 7 年 4 月 1 日 0 時から翌年 3 月 31 日 24 時までの 1 年間

※中途加入の場合:加入手続完了日の翌日 0 時~翌年 3 月 31 日 24 時

○主な補償内容

・死亡保険金 9,000 千円

・入院保険金 6,000 円／日

・通院保険金 3,000 円／日

・賠償責任保険金 4 億円(限度額) *その他詳細は社会福祉協議会へ

加入手続きには、被保険者（ボランティア）の“氏名”“住所”“電話番号”が必要です。上記のボランティア保険は社会福祉協議会による保険ですが、保険業者、補償内容等は本部で決めることができます。

なお、保険料については名取市から支払われる委託料の中から支出していただきます。

6 地域学校協働本部の事務について

(1) 会計事務

本部では規約を作成し、一定のルールに基づき運営される団体として、執行体制を明確にし、適正に会計事務を取り扱う必要があります。学校教職員は、会計事務に従事することはできません。業務委託契約は4月1日付で行いますが、実際に委託料が振り込まれるのは、書類が提出されてから2週間程度かかります。

予算の執行→活動を進めるため、必要物品の購入などを予算に従い計画的に行います。

金銭の出納→収入と支出について、通帳、領収書等により取引の事実や内容を明らかにし、管理します。注文書、送り状、納品書、見積書なども整理しておきます。

決算の報告→協働本部の総会において、会計状況を報告します。

(2) 委託契約事務の取扱い

① 本部で備えておく帳票等

(ア) 金銭出納簿・・・様式例Ⅰ

(イ) 収入・支出伝票（領収書綴）・・・様式例2（①収入調書、②支出調書）

→納品書、領収書、その他必要な証憑書類を綴っておきます。

(ウ) 郵券管理簿・・・様式例3 →切手やはがきを購入した場合に使用します。

(エ) 内訳書

(オ) 精算報告書・・・様式Ⅴ①

(カ) 預貯金通帳（利息が付かないものにしてください。）

② 教育委員会へ提出するため、作成する書類

(ア) 事業計画書（様式Ⅰ）・内訳書（様式Ⅱ）・見積書（様式Ⅲ）《申請時に提出》

(イ) 請求書 《契約締結時に提出》

(ウ) 事業報告書（様式Ⅳ）・精算報告書（様式Ⅴ①）・金銭出納簿（様式例Ⅰ）・地域コーディネーター出勤簿（写しを提出） 《事業実施後に提出》

③ 支出科目により必ず作成・保管が必要となる書類

(ア) 議事録・・・様式例6

→会議費を支出する場合、会議の開催日、出席者名などを記録しておきます。

※②と③の書類は、全て国や県へ提出します。 お手数をおかけしますが、国や県の規則に則り作成していただくことになります。

※ 様式例をあげている帳票、書類については、各団体で任意のものを使用していただいて構いません。ただし、その場合、様式例に記載されている項目は最低限記入してください。

※上記の帳票や書類は、全て事業を実施した翌年度からそれぞれの本部で **10年間の保管** が必要です。

(3) 支出の際の会計処理

委託料は、国・宮城県の補助金交付を受けているため、名取市の会計監査の対象となるだけでなく、国・県の会計検査の対象にもなります。帳票や書類の厳格な作成及び保管をお願いします。

① 支払をする場合には、必ず団体名で領収書をもらいます。

- ・領収書の但し書き（摘要）だけでは何をどれだけ購入したのか分からない場合には、レシートなど、明細の分かるものも併せて貰うようにします。
- ・領収書が発行されない場合には、レシートのみでも可です。
- ・本部から講師などへ、謝礼や謝金、交通費などを支払う場合には、日付、摘要（支払事由）、金額、支払う相手の住所及び氏名を記載した領収書を作成し、相手方の押印を受けてください。

注意！ 支払いは現金のみ。クレジットカードや電子決済での購入は認められていません。
(ポイントカードの利用も不可。)

② 支出調書の作成、領収書等の整理

支出調書に科目・金額・摘要などの記入と領収書等の証憑書類の添付を行い、整理します。支出伝票には、日付順に通し番号を付しておきます。

- ・支出伝票は科目ごとに作成します。複数の科目に該当するものを一度に購入した場合にも、科目ごとに支出伝票を作成します。
- ・コンビニでのコピー代など領収書やレシートをもらえない場合や領収書類を紛失してしまった場合には、支出伝票に支払内容を具体的に記入しておきます。

③ 金銭出納簿への記入

支出伝票で整理した支出の内容を金銭出納簿に転記し、お金の流れを可視化します。

- ・金銭出納簿には、支出伝票の通し番号順に記帳します。
- ・支出の都度、金銭出納簿の差引残高と実際の現預金残高を照合します。

R7年の委託契約金は 300,000 円です。(相互台小学校区は 100,000 円)

国・県の決まりに則り支出していただきますが、そのうち 30,000 円はこの決まりの対象外として扱って構いません。本部運営上、やむを得ない理由があり、お茶の箱買いや麦茶等の茶葉、熱中症対策のためのスポーツドリンクの購入が必要な場合には、30,000 円を上限とし支出が可能です。

- ④ 委託料から支出が可能な経費（**委託料は公金**です。ポイントを得ることは私的に利益を得たとみなされ、委託料を返金していただく場合があります。）

ア 諸謝金

- ・ 物品の提供、貸与に対する謝礼
- ・ 地域コーディネーターへの謝礼

時給 1,200 円を上限に、当該地域学校協働本部がその基準額を定め、本部長から地域コーディネーターに支払う謝金

- ・ 研修会・講演会講師の謝金、執筆等に対する謝金

＜単価のめやす（1日当たり）＞

大学教授	・・・	20,000 円
大学准教授	・・・	15,000 円
大学講師	・・・	8,000 円
その他	・・・	6,000 円

学校の授業を進めるのは学校の先生です。講師は先生では指導できないより専門的な技術や知識を指導者として全体に指導する人です。子どものそばについて個別に子どもを手伝ったり支援したりする人は講師にはなりません。

《留意点》

- ・ 地域のボランティアに謝金は支払えません。
- ・ 研修会にコーディネーターが参加したことに対する謝金は認められません。
- ・ 金券類（図書カード等）、菓子折り等の支出は認められません。



イ 旅費・交通費

講演会等講師の交通費、校外学習支援等にかかるボランティア旅費 等

《留意点》

- ・ 旅費・交通費を支払った場合、支出調書に経路や運賃を具体的に記入してください。
- ・ 支出できないもの（例）
→ 名取市内での移動、活動に参加する児童・生徒の交通費

ウ 消耗品費

各種事務用品、書籍、**草刈り機の燃料や替え刃、その他活動に必要な消耗品** 等

（例）・ボランティアの名札や腕章

- ・ 読み聞かせのために使用する絵本、紙芝居
- ・ コピー用紙、トナー代、コンビニ等のコピー機を使用した場合のコピー代

《留意点》

- ・ 学校やPTAが使用するものと区別して管理してください。

※本来、学校の授業や運営上必要となる物品・用具（ボランティアが学習支援で使用するためであっても、学校が準備すべきもの）は購入できません。

- ・ 何をどれだけ購入したのか、明細が分かるように領収書類を保管してください。

※消耗品をまとめて購入した場合などには、領収書だけでなく、必ずレシートや内訳書など、明細が分かるものを支出調書に添付します。

※コンビニ等のコピー機を使用してコピーした場合には、支出調書に何を何枚コピーしたのかを具体的に記入します。

- ・ 備品の購入は認められません。※備品：1件 **30,000 円以上**のもの。

- ・ 支出できないもの（例）

→ 個人に給する材料（木工教室で使用する木材、学習支援で参加者各人に配布する問題集等）、食材費全般（調味料、餅つき用のもち米等）

エ 印刷製本費 業者等に依頼して作成するポスター、チラシやリーフレット類 (例) 協働活動のたより、地域カレンダー、活動報告冊子 《留意点》 ・校内の印刷機等を利用して印刷するために、用紙・インク等を購入する場合や、コンビニ等のコピー機でのコピー代は「消耗品費」に計上してください。 ・事業報告の際には、作成した印刷物を資料として提出してください。(任意)
オ 通信運搬費 郵券(切手、はがき)、宅配便発送等に係る費用 等 《留意点》 ・切手やはがきの購入は真に必要な枚数のみとし、「郵券管理簿」に摘要、受入枚数、使用枚数などを記入し管理してください。※残が0になるようにする。 ・事業報告の際には、「郵券管理簿」の写しを提出していただきます。
カ 会議費 打合せ・会議において供する出席者分のお茶代(水、又はお茶のみ) 《留意点》 ・ペットボトルや缶で購入する。 ・支出できないもの(例) →ボランティア活動中の飲料 →交際費に該当する経費、酒類、茶菓子、コーヒー、ジュース →カウントできないお茶の葉や粉 ・会議費を支出する場合には、会議等の開催日や出席者などを明記した議事録の作成・保管が必要です。(様式例5) ・事業報告の際には「議事録」の写しを提出していただきます。 委託料のうち 30,000 円はこの決まりの対象外として扱って構いません。本部運営上、やむを得ない理由があり、お茶の箱買いや麦茶等の茶葉、熱中症対策のためのスポーツドリンクの購入が必要な場合には、30,000 円を上限とし支出が可能です。その際、議事録の作成は必要ありませんが、出納簿、精算報告書への記載は必要です。それが市費に当たるのか分かるよう、出納簿の市費の欄に○をつけてください。
キ 借料及び損料 機材の借料及び損料、会場借料、物品等の使用料及び損料、クリーニング代 等
ク 雑役務費 ボランティア保険料、謝金等の銀行振込手数料等 《留意点》 ・参加する子供たちや保護者の保険料は対象外となります。また、地域コーディネーターとして時給が発生する活動時など、有償のボランティア活動は対象外となりますので、ご注意ください。

⑤ 不適切な経理について

- ・委託料の年度末執行（年度内には使用しないコピー用紙の大量購入 等）
- ・補助対象外経費（備品、子供たちの保険料、食材費 等）
- ・地域コーディネーターの謝金について、実際には活動していない時間（休憩時間等）を含めて支払っていた。

※不適切な経理が発生した場合は、全ての会計書類の提出が求められるとともに、不適切経理分の返還措置を求められます。

⑥ その他留意点

ア 収益が生じる活動等にかかる経費を委託料から支出することはできません。

（例）お祭屋台の機材レンタル

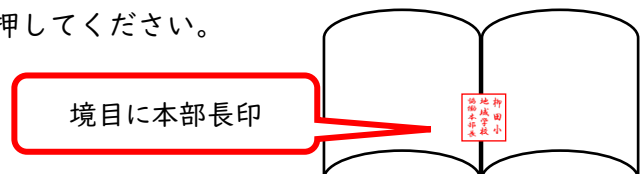
イ 学校の運営経費を充当すべき経費については、この委託料からの支出はできません。

ウ 委託料からは、当該年度に事業を実施するために必要となる経費のみを支出してください。事業終了後の物品購入や、次年度準備のための物品購入などは認められません。計画的な執行をお願いします。（消耗品は2月中に支出してください。3月に入ってから
の支出があった場合には、詳細をうかがわせていただきます。不明な点は生涯学習課ま
でご相談ください。）

【令和6年度に質問があったこと】

① 割印

増額や減額する際に、変更契約をしていただきます（変更契約の必要がない本部もあります）。その際、ホチキス留めした2枚の文書に割り印を押していただきます。割印は、2枚の文書に印鑑がまたがるように押すことによって、同一の綴りであることを証明するものです。文書と文書の境目に押してください。



② コーディネーターの出勤簿の訂正印

コーディネーターの出勤簿で時間計算の間違いがあった場合には、訂正印を押していただきます。その際は、出勤簿で使っている印鑑で訂正をお願いします。小さい名字の印鑑は使用できません。

活動日	活動時間	時間数	累計	本人印	校長印	係長印
4月6日（月）	16：00～18：00	2	2	柳田	名取	
活動内容(活動場所:〇〇小学校) 〇〇学区地域学校協働活動本部会議						
4月10日（金）	10：00～11：15	1.25	3.25	柳田	名取	
活動内容(活動場所:自宅) ボランティア募集のチラシ作成、〇〇ボランティアと電話で打合せ		2.5	5.75	柳田	名取	
5月13日（水）	10：00～16：00	5	10.75	柳田	名取	1
活動内容(活動場所:〇〇公民館、〇〇小学校) 〇〇教諭との打合せ						
			11.75			

◎ 訂正は本人印と同じもの

× 小さい名字の訂正印は不可

(4) 事務手続きの流れと書類作成

① 契約手続き(4~5月)

【本部→生涯学習課】 各本部での総会后、契約関係書類一式を提出

↓ ※契約書類のデーター式は前年度の3月中旬に生涯学習課から送付。

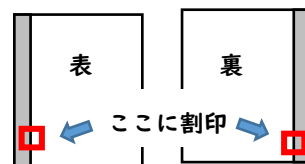
【生涯学習課→本部】 提出された書類の内容を確認・審査後、本部へ以下のものを送付

- ↓
- ① 業務委託契約書 2部
 - ② 業務現場代理人・主任技術者選任届 2部
 - ③ 消費税免税事業者届出書
 - ④ 業務着手届
 - ⑤ 業務工程表

【本部→生涯学習課】 戻ってきた書類に押印等をして、生涯学習課へ書類を再度提出

- ↓
- ① 業務委託契約書 2部
→表紙の本部長名の横と表・裏の製本テープの場所に割印 ※
 - ② 業務現場代理人・主任技術者選任届 2部
→本部長印 押印、現場代理人と主任技術者の横にはコーディネーター・公民館の場合は本部長の氏名を記入
 - ③ 消費税免税事業者届出書→本部長印を押印
 - ④ 業務着手届→本部長印を押印
 - ⑤ 業務工程表→本部長印を押印

※①業務委託契約書の割印場所



【生涯学習課→本部】 ①~⑤を保管 ①②のそれぞれ1部を本部へ送付

【本部】 戻ってきた①②の書類を本部で10年間保存 **完了**

② 報告手続き(2月)

【本部→生涯学習課】 事業報告書の一次提出

- ・ 3月の活動・支出は、見込(確実な見込額)として計上してください。
- ・ 事業に関係する資料一式(任意)

※データでの提出にご協力ください。

(出勤簿、郵券管理簿のみ手書きでも可。どうしてもデータでの提出が難しい場合は、ご相談ください。)

※報告書類のデーター式は前年度の3月中旬に生涯学習課から送付しています。

【生涯学習課→本部】 内容の確認、訂正箇所への朱書き、修正後、本部へ送付

【本部→生涯学習課】 校長印、本部長印のある原本の事業報告書を最終提出

残金が残らなかった本部は業務完了です。1年間お疲れさまでした。



※残金が残った本部

この後別に書類をお渡しますので、押印をして生涯学習課へ提出してください。

※書類作成の注意点が次項にあります。ご確認ください。

※その他、必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

□書類作成注意点

団体名：全ての書類において、規約で規定した同一名称を記載してください。

（提出書類、領収書等を含みます）

所在地：学校（公民館）の住所を記載してください。

印鑑：全ての書類を代表者の同一の印鑑（認印）で押印してください。（通年）

複数の印鑑をお持ちの場合ご注意ください。

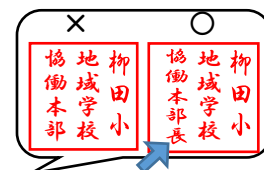
※使用できない印：インク浸透印（シャチハタ印）、ゴム印、協働本部印

訂正：修正液等での書類の修正はできません。消せるボールペンも使用できません。

※書類を書き損じた場合は、再度作成し直すか、訂正印（代表者の同一印）を押印してください。ただし、見積書・請求書の首標金額の訂正はできません。

保存：提出書類については、必ずコピーをとって保存してください。

※領収書等の原本は、事業を実施した翌年度から5年間保存が必要になりますので、紛失しないようにご注意ください。領収書の宛名は、事業計画書に記載した協働本部名（正式名称）を記入してください。



7 地域学校協働本部への協力体制

市	地域学校協働本部の活動に係る経費を委託料として支払う。
教育委員会	地域コーディネーターの委嘱を行う。
生涯学習課	市全体の統括として、地域学校協働活動を支援する。 ■地域コーディネーター研修会の実施 ■本部・地域コーディネーター・学校・公民館などの関係者全体を対象とする研修会の実施 ■地域学校協働活動の広報 ■県主催の研修会等に地域コーディネーター等が参加するための連絡・調整等
公民館	各本部に参画し、運営・活動を支援する。 ○増田・愛島・増田西・ゆりが丘公民館 ■地区の小学校・中学校それぞれの本部・活動を担当 ■中学校通学区域で連携する協働活動の企画調整を担当 ○その他の公民館 ■地区の小・義務教育学校の本部を担当 <具体的ななかかわり方> ①本部の会議や地域コーディネーターと学校担当との定例会等への出席 ②協働活動への参加 ③本部の事務作業の補助 ■会計事務を担うことはできませんが、助言等はできます。 ④情報発信 ■公民館だより・ホームページの活用 ⑤情報交換会の設定 ■地域団体との情報交換会や中学校通学区域のコーディネーター情報交換会の実施 ※原則として、本部・コーディネーターに主体となっていただきますが、公民館にも気軽に相談に来てください。

8 学校運営協議会（コミュニティ・スクール、CS）との連携

現在、館腰小学校では学校運営協議会の仕組みを導入しています。地域学校協働活動と学校運営協議会は、連携を図りながら一体的に推進することが求められています。学校運営協議会が導入されている学校の本部では、協議会で話し合われた思いや願い、子供や地域のよさ、課題などを地域学校協働活動に生かしてください。

地域学校協働活動の委託料で、学校運営協議会の運営をすることは出来ません。しかし、学校運営協議会を受けて、幅広いボランティアの協力を得て行われる実際の地域づくりの活動や、子供の体験活動の事業、家庭教育の事業などへの支出は可能です。

※令和7年度中に、館腰小学校以外で学校運営協議会を導入する予定はありません。



9 令和7年度地域学校協働活動事業実施要項

1 地域学校協働活動への取組の趣旨

近年、急激な社会の変化に伴い、地域社会を取り巻く課題は複雑化・多様化している。

そうした状況を踏まえ、地域住民、学生、保護者、民間企業、団体・機関等の幅広い地域住民等の参画を得て、地域全体で子供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、学校と地域が相互にパートナーとして連携・協働して課題に取り組むことが必要になっている。

そのため、より多くの幅広い層の地域住民、団体等が参画し、ネットワークを形成した地域学校協働本部（以下「本部」という。）を各学校区に組織することで、社会総掛かりでの取組になる。

この地域学校協働活動において子供たちの学びや成長を支えることを通して、地域住民の生涯学習・自己実現、さらに地域住民のつながりを育む地域づくりに資することが期待される。

2 令和7年度の実施学校区

市内全15小・中・義務教育学校区に地域学校協働本部が設置されたそれぞれ様々な活動を行っている。令和7年度も引き続き、全学校区で実施する。

なお、相互台小学校区においては地区公民館がコーディネート機能を担っているが、必要に応じて地域コーディネーターの配置も可能とする。

3 実施に当たっての配慮

①市・教育委員会・生涯学習課・公民館による支援

市は、地域学校協働本部の活動に係る経費を委託料として支払う。

教育委員会は、地域コーディネーターの委嘱を行う。

生涯学習課事務局は、市全体の統括として地域学校協働活動の支援を行うとともに、コーディネーターのスキルアップのための研修会・関係者を対象とする研修会を実施する。また、県主催の研修会等に地域コーディネーター・各協働本部員が参加できるよう連絡・調整する。

地区公民館は各本部に参画し運営・活動を支援する。

②地域コーディネーター・ボランティア等が集うことができる場所の確保

地域コーディネーター・ボランティア等は、学校教職員・児童生徒と顔が見える関係をつくることによって地域や学校の要望や課題を把握できることから、学校区内に地域コーディネーターやボランティアが集うことができる場所を確保するように努める。

4 関係例規

名取市教育委員会行政組織規則において、以下の分掌事務が示されている。

（生涯学習課生涯学習・青少年係）

・地域学校協働活動に関すること。

(公民館)

- ・学校、地域及び家庭の連携協力の推進に関すること。
- ・増田公民館は増田中学校、愛島公民館は第一中学校、増田西公民館は第二中学校、ゆりが丘公民館はみどり台中学校、関上公民館は関上小中学校の通学区域の地域連携事業の企画調整に関すること。

5 予算措置

①各地域学校協働本部への活動委託料（@300,000×15箇所分）

<内訳>

地域コーディネーター謝金 200,000 円

活動経費 100,000 円（内 30,000 円は市単独活動経費とする。）

※コーディネーター謝金、及び活動経費相互の流用は可能。

※国・県の決まりに則り会計処理を行う。しかし、委託料のうち 30,000 円は市単独活動経費のため、この決まりの対象外として扱ってかまいません。本部運営上、やむを得ない理由があり、お茶の箱買いや麦茶等の茶葉、熱中症対策のためのスポーツドリンクの購入が必要な場合には、30,000 円を上限とし支出を可能とします。

※令和7年度予算については、現時点で議会の議決がなされていないことから、予算成立後、増額を希望する本部については調整させていただきます。