

令和6年度 学校教育ボランティアコーディネーター研修会

日時：令和6年4月16日（火）10:00～

会場：川崎市教育会館 大会議室

《 次 第 》

- 1 開会
- 2 事業内容および事務手続きの説明
- 3 質疑応答
- 4 閉会

【担当・連絡先】

川崎市教育委員会事務局学校教育部
指導課 中尾

電 話 044-200-3737

FAX 044-200-2853

目 次

学校教育ボランティア事業とは…	… 2 ページ
学校教育ボランティアコーディネーターの役割	… 2 ページ
学校教育ボランティアの活動事例	… 3 ページ
ボランティア活動中に事故に遭った場合	… 3 ページ
学校教育ボランティア活動費の執行について	… 4 ページ
＜活動費の執行方法について＞	… 5 ページ
活動費執行上の注意点	… 6 ページ
学校教育ボランティアコーディネーター年間スケジュール	… 7 ページ
【参考資料】	
・ ＜教育ボランティア事業の活動費の執行方法の変更点について＞	… 8 ページ
・ 川崎市学校教育ボランティア事業実施要綱	… 10 ページ
・ 川崎市学校教育ボランティアコーディネーター配置要項	… 12 ページ
【様式類】	
・ 希望調査票（様式 1）	… 13 ページ
・ 口座振替依頼書（様式 2）	… 14 ページ
・ 事業実施計画書（様式 3）	… 15 ページ
・ 予算調整依頼書（様式 4）	… 17 ページ
・ 事業実績報告書（様式 5）	… 19 ページ
・ 報償費・使用料・参加負担金申請書（様式 6）	… 21 ページ
・ 交通費申請書（様式 7）	… 24 ページ
・ 消耗品等申請書（様式 8）	… 26 ページ
・ 食糧費概要書（様式 8 別紙）	… 27 ページ
・ 複写申請書（様式 9）	… 30 ページ
・ 個人番号報告書（講師用）	… 32 ページ
・ 口座振替依頼書（講師・研修会等参加者用）	… 33 ページ
・ 報償費（謝礼金）消費税課税対象の基本的な考え方について	… 35 ページ
・ 報償費基準	… 36 ページ
学校教育ボランティアコーディネーターに関する Q&A	… 37 ページ

■ 「学校教育ボランティア事業」とは…

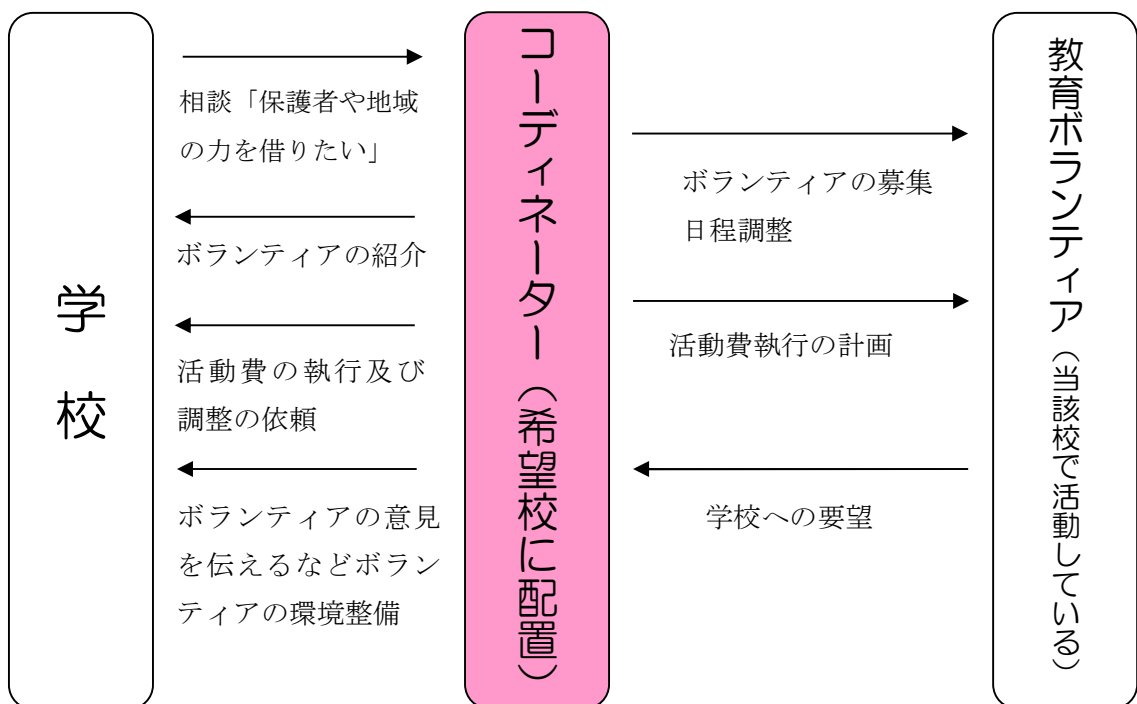
本事業は、学校におけるゆとりと活力を持った教育活動を推進するために、保護者や地域住民の方々にボランティアとして学校活動にご協力いただき、地域に根ざした学校づくりを進めることを目的としています。

そこで、ボランティア活動を推進するために、希望校にボランティア活動費を配当するとともに、学校教育ボランティアコーディネーター（各学校1名配置）に、ボランティア事業の活性化や活動費執行の計画を立てていただきます。

■ 学校教育ボランティアコーディネーターの役割

学校教育ボランティアコーディネーターは、学校と相談しながら、必要なボランティアを募ったり、活動日程の調整をしたりします。また、活動費執行の計画や、実施計画書・実績報告書の作成などを行います。

さらに、必要に応じて、ボランティアさんの意見を取りまとめて学校に伝えたり、学校の事情をボランティアさんに説明したりするなどして、ボランティアと学校の両者が気持ちよくボランティア活動を推進できるように、関係づくりの架け橋としての役割があります。



学校によってボランティアさん、コーディネーターさんの活動実態は様々だと思います。学校と相談しながら、できることから取り組んでいただければ結構です。

なかには、自ら「こんな活動してみたい」とアイデアを出して、学校と相談しながら、ボランティア活動の幅を広げているコーディネーターさんもいらっしゃいます。

■ 学校教育ボランティアの活動事例（過去の事業計画書から）

ボランティア活動の内容	具体的な活動事例
図書館活動支援	本の整理、掲示物作成、貸出作業の補助、新刊本の登録、本の修理、行事支援、絵本づくり、図書の選定補助、推薦図書紹介パンフレットの作成
読書活動支援	読み聞かせ、お話会、パネルシアター、人形劇
特別活動支援	クラブ・部活動支援、委員会活動支援
学習活動支援	英語指導、ミシン授業補助、PC 授業補助、特別支援教育補助、各教科指導補助、総合的な学習の時間補助、授業用図書の選定
行事支援	行事の際のパトロール・準備・片付け・自転車整理ほか、お弁当給食の補助、校外行事引率、スポーツテスト補助
学校安全	登下校パトロール、校区安全マップの見直し、校内巡視、交通安全教室補助、地域パトロール
プール活動支援	プール時間中の監視
環境整備	清掃活動、生花による環境美化、樹木の手入れ、除草作業、花壇・農園整備、トイレ清掃
その他	飼育動物のエサやり、ボランティア体験補助、学校 HP の作成、郷土資料室整備、コンサート活動（音楽ボランティア）、転入生・支援級保護者のサポート、ベルマーク整理
ボランティア活動の活性	ボランティア便りの発行、定例会・連絡会の開催、研修会への参加

■ ボランティア活動中に事故に遭った場合

「川崎市立学校学習指導協力者等に係る保険」に加入しています。

川崎市として加入している保険で、学校において教育活動に関わるボランティア活動を行う全ての方（コーディネーター含む）が対象となります。

※ 詳しくは、地域教育推進課より発出される「学校支援ボランティアを対象とした保険加入について」等をご覧ください。

※ 日頃から、ボランティアの名簿や記録（活動日時とその時の活動内容がわかるもの）の作成をお願いします。保険申請時に必要となります。

※ 最終的に保険金が支払われるかどうかは、事故や活動の状況により保険会社が判断することになりますので、御了承ください。

■ 学校教育ボランティア活動費の執行について

支出費目		使途や注意点
報償費 <small>(消費税あり)</small>		<p>ボランティア向けの研修を実施する際の講師謝礼等として支出できます。 <u>ボランティアへの謝礼、児童生徒に直接指導する際の謝礼ではありません。</u></p> <p>源泉徴収が必要な場合は、講師の方に源泉徴収税額を差し引いた額が謝礼金額となることをお伝えください。</p>
報償費 <small>(消費税なし)</small>		
報償費 (交通費)		<p>校外学習の付添や、研修会への参加など、ボランティア活動に伴って交通費が発生する場合に支出できます。</p> <p>公共交通機関の利用(原則 IC カード料金)を原則とし、駐輪場代等は対象外とします。タクシーや自家用車の費用は身体障害、電車・バス等では運搬できない場合等のみとし、事前に御相談ください。</p>
需用費	消耗品費	<p><u>ボランティア活動に必要な物品を購入するために支出できます。ボランティアの方々が使用する消耗品です。備品は購入できません。</u></p> <p>クラブ活動等で児童生徒が使用する物、学校の管理運営費や図書費で支出すべき物、PTA活動に関わる物、個人の所有物となる物(印鑑等)や口に入る物(料理の材料費)など私費負担すべき物は購入できません。</p>
	食糧費	<p>熱中症対策のための、水・経口補水液・お茶・スポーツ飲料(ペットボトル・粉末等)のみ購入可とし、執行期間は環境省のクールビズ期間に準じることとします。</p>
	印刷製本費	<p>ボランティア活動に必要なマニュアル本や、チラシの印刷などを外部に発注する場合に支出できます。</p> <p>インクや紙を購入する際は消耗品費として支出してください。</p>
	複写品費	<p>コピー代に支出できます。指導課で複写を行います。</p>
郵便料		<p>切手、ハガキを購入するために支出できます。</p>
使用料		<p>校外学習の付添における拝観料や入場料、市民館等の会場使用料として支出できます。</p>
参加負担金		<p>研修会などへの出席にあたって参加費が必要な場合に支出できます。</p>

※活動費が使用できるのがどういう場合なのか、明確な線引きは難しいと考えています。活動費支出の基本的な考え方としては、①個人が負担するのではなく、公金を使って支出すべきものであり、②児童生徒が使用する経費ではなく、ボランティアが活動にあたって使用する経費です。御不明な点は指導課までご連絡ください。

<活動費の執行方法について>

・需用費（消耗品費、食糧費、印刷製本費）、郵便料の場合

- 1 【消耗品等申請書】（様式8）を記入し、学校に提出
↓
※食糧費の場合は概要書（様式8別紙）も添付
- 2 物品が学校に届くので、受け取る

・交通費の場合

- 1 支出があった後、【交通費申請書】（様式7）を学校に提出
↓
- 2 参加者（当事者）に指導課へロゴフォームを利用して申請（口座情報含む）するように指示
（フォームからの申請が難しい場合は口座振替依頼書を提出）
（参加者の口座に指導課から直接入金されます。）

・使用料、参加負担金の場合

- 1 **実施前に【報償費・使用料・参加負担金申請書】（様式6）を記入、学校に提出
経費内訳がわかる資料を必ず添付**
↓
- 2 学校の口座に入金されるので、学校から参加者が現金を受け取る→参加（実施）
↓
- 3 領収書を学校に提出

・報償費の場合

- 1 **実施前に【報償費・使用料・参加負担金申請書】（様式6）を記入、学校に提出**
↓
- 2 ロゴフォームで振込先口座を申請
（フォームからの申請が難しい場合は口座振替依頼書を提出）
（直接振込先の口座に入金されます。）
↓
- 3 学校立ち合いのもと、講師の個人番号報告書を回収
※個人番号報告書は個人情報ですので、指導課に直接御提出ください。（学校が対応）

・複写品費の場合

- 1 【複写申請書】（様式9）を記入、学校に原本と併せて提出
（原本のデータをメールで送る場合は、88sidou@city.kawasaki.jp に送付する）
↓

2 指導課で複写を行い、学校へ送付するので、学校で受け取る

※指導課への到達後2週間程度で学校へ返送予定

■ 活動費執行上の注意点

以下の事例は、ボランティアの皆様が活動に執行していただいている活動費の実績報告において、公費として不適切と思われる会計処理です。参考にいただき、適切な予算執行をお願いいたします。また、ご不明点ありましたら、必ず指導課までご相談ください。

例1 図書室の本の修理代としての支出

学校の図書の購入や修理、新刊本の登録に係る費用は、学校の予算で支出してください。

例2 学校の他事業で講師を呼んだ際の（夢教育、PTAなど）謝礼の支払い

ボランティアが企画した研修の講師謝礼が対象です。他の事業で学校が呼んだ講師、児童・生徒に直接指導する講師、PTA主催事業講師の謝礼は支出できません。

例3 体験学習・特別支援サポートのボランティアに謝礼として給食を出している

学校が依頼したサポートは学校が謝礼を支払うべきです。学校教育活動においてボランティア独自の判断によるサポート依頼はないと思われます。児童・生徒へのサポートは謝礼の対象外です。

例4 部活動・クラブ活動用具の購入

ボランティア活動のためにボランティアの皆様が使用する物しか支出できません。児童・生徒が使用する物は購入できません。学校予算（学校運営費）からの支出が適当です。

例5 図書購入に7人が同行している

7人で行く必要がある理由が記載されておらず、適正なのか判断できません。

例6 市民館の駐車場代を交通費として支出している

公共交通機関の利用が原則です。障害等により電車・バス利用が困難、自家用車でないと運搬できない荷物がある等の理由があれば、事前に御相談ください。また、理由を明記してください。

例7 「環境整備 校舎壁補修」としてペンキ、刷毛、ガラス用フィルムを購入している

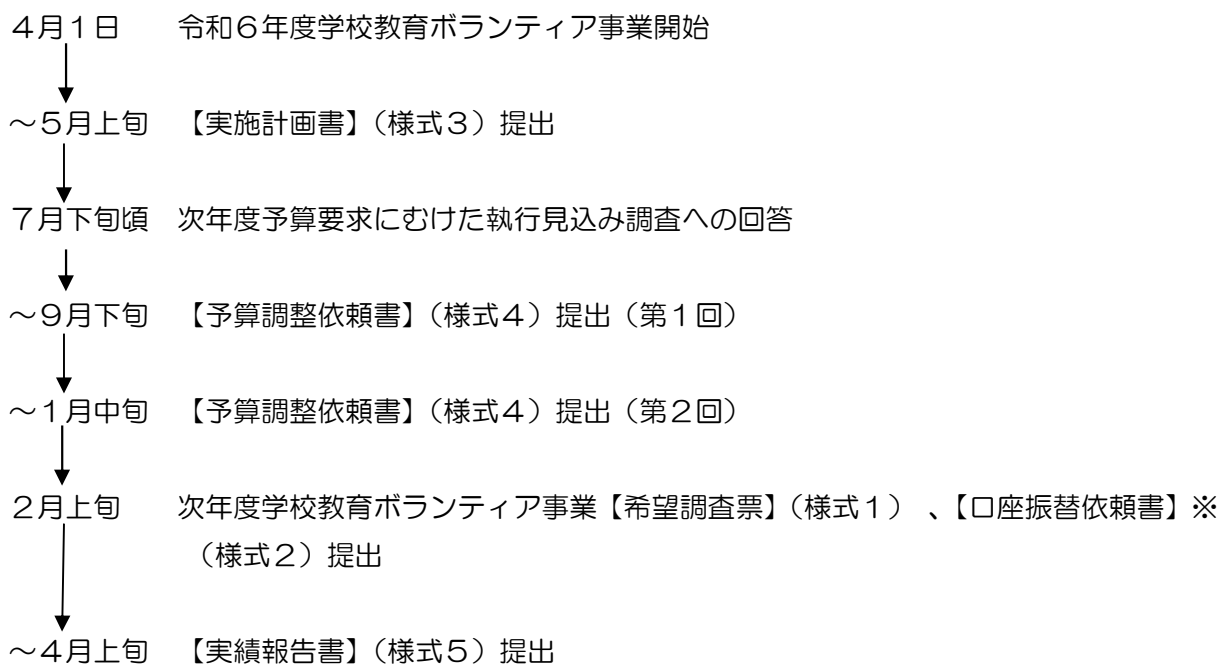
補修の程度が不明ですが、内容によっては学校予算（施設整備費）で支出すべきと思われます。

また、令和4年度からの直接経費化に伴い、これまで購入できていたものが購入できなくなったり、購入が難しくなったりすることが多くあると思われます。購入できないものにつきましては、以下のようなものが挙げられます。

【購入できないもの（例）】

- ・川崎市に業者登録されていない業者が取り扱っている物品等
- ・コンビニ等でのコピー代やプリント代、FAX代
- ・会費
- ・図書カード等の金券類

■ 学校教育ボランティアコーディネーター年間スケジュール



※予算調整は各費目の予算の範囲内で実施するため、希望通りにならない場合もありますのでご了承ください。

＜教育ボランティア事業の活動費の執行方法の変更点について＞（説明資料）

令和5年度まで

無利息決済型の活動費用の口座をコーディネーター名義で作成

・使用料、参加負担金の場合

- 1 実施前にコーディネーターが学校に申請書を提出
- 2 学校が指導課に書類を転送
- 3 活動費用口座に入金されるので、コーディネーターが支払を行う
- 4 領収書を学校に提出
- 5 学校が指導課に転送

・交通費（交通費相当の報償費）の場合

- 1 支出があった後、申請書をコーディネーターが学校に提出
- 2 学校が指導課に書類を転送
- 3 コーディネーターの活動費用の口座に振り込み
- 4 コーディネーターが対象者に受け渡しする

・報償費の場合

- 1 実施前にコーディネーターが学校に申請書を提出
- 2 学校が指導課に書類を転送
- 3 （現金払いの場合）コーディネーターの口座に入金されるので、コーディネーターが支払を行う
（口座払いの場合は、直接振込先の口座に指導課から入金）
- 4 （現金払いの場合）講師の個人番号報告書、領収書を提出
（口座払いの場合）講師の個人番号報告書、口座振替依頼書を提出

令和6年度から

無利息決済型の活動費用の口座をコーディネーター名義で作成→**廃止**

・使用料、参加負担金の場合

- 1 実施前にコーディネーターが学校に申請書を提出
- 2 学校が指導課に申請書を転送（ぐるかわ）
- 3 学校の前渡金口座に入金、学校から参加者に現金の受け渡し→参加（実施）
- 4 コーディネーターが領収書を学校に提出
- 5 学校が指導課に転送（集配）

・交通費（交通費相当の報償費）の場合

- 1 支出があった後、コーディネーターが学校に申請書を提出
- 2 学校が指導課に書類を転送（ぐるかわ）
- 3 コーディネーターが参加者（当事者）に指導課へ
ロゴフォームを利用して申請（口座情報含む）するように指示
- 4 参加者の口座に直接指導課から振り込む

・報償費の場合

口座払いに限る

- 1 実施前にコーディネーターが学校に申請書を提出
- 2 学校が指導課に申請書を転送（ぐるかわ）
- 3 ロゴフォームで振込先の口座を指導課に申告
- 4 直接振込先の口座に指導課から入金
- 5 学校立ち合いのもと講師の個人番号報告書を回収し、指導課へ学校が持参で提出

- 公金を市の職員以外が取り扱う状況を改善するため。
- コーディネーターの活動費用の口座開設が困難

＜教育ボランティア事業の活動費の執行方法の変更点について＞（説明資料）

令和5年度まで

・活動に必要な食事代（食糧費）の場合

熱中症対策のためのペットボトル、粉末等の飲料のみ購入可

令和6年度から

・活動に必要な食事代（食糧費）の場合

熱中症対策のための、水・経口補水液・お茶・スポーツ飲料（ペットボトル・粉末等）のみ購入可とし、執行期間は環境省のクールビズ期間に準ずる。

川崎市学校教育ボランティア事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市立小・中・高・特別支援学校（以下「学校」という。）において地域の自発的な教育活動支援者（以下「教育ボランティア」という。）を活用することにより、ゆとりと活力をもった教育活動を支援し、もっていきいきとした川崎の教育の充実発展に資することを目的として、川崎市学校教育ボランティア事業（以下「教育ボランティア事業」という。）を推進するに当たり必要な事項を定めるものとする。

(事業内容)

第2条 教育ボランティア事業は、次に掲げる学校における教育活動に教育ボランティアを配置し、当該活動を側面から支援することにより実施するものとする。

- (1) 学習
- (2) 学校行事
- (3) 学校図書館
- (4) その他本要綱の趣旨に即した学校安全、クラブ活動、部活動、環境整備等の諸活動

(教育ボランティア)

第3条 教育ボランティアは、当該校の校長が、本事業の趣旨を理解し、教育環境に配慮できる人材を原則として地域の住民から推薦し、配置するものとする。

- 2 活動中に負傷等したときの災害補償は、川崎市立学校学習指導協力者等に係る保険によるものとする。
- 3 配置期間は4月1日から翌年の3月31日までとする。

(経費等)

第3条の2 教育ボランティアが、校外学習において活動する場合、交通費相当額を支払うことができる。

(配置の中止等)

第4条 教育委員会は、教育ボランティアが次の各号のいずれかに該当するときは、配置を中止又は停止することができる。

- (1) 教育ボランティアとして適格性を欠く行為があったとき。
- (2) 配置された学校の教育活動方針等に反する行為があったとき。
- (3) 心身の故障により、活動することが困難なとき。
- (4) 家庭の事情等により、活動を継続できなくなったとき。

(教育ボランティアコーディネーター)

第5条 この事業を推進するため、各学校に「川崎市学校教育ボランティアコーディネーター」（以下「コーディネーター」という。）を置く。

2 コーディネーターの組織、運営、その他必要な事項は、別に定めるものとする。
（その他の事項）

第6条 この要綱によるもののほか必要な事項は、教育次長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成11年9月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、平成27年7月10日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

川崎市学校教育ボランティアコーディネーター配置要項

1 趣旨

この要項は、川崎市学校教育ボランティア事業実施要綱（以下「要綱」という。）第5条の規定に基づき、コーディネーターの配置について定めるものとする。

2 配置方法

コーディネーターは、教育ボランティア活動を積極的に推進しようとする学校が選任し、教育委員会に推薦して配置するものとする。

3 要件

- (1) 教育ボランティア活動に理解と経験があること。
- (2) 教育ボランティアをまとめられること。
- (3) 原則として地域の住民であること。

4 活動内容

コーディネーターは、主に次に掲げる諸活動を行うものとする。

- (1) 配置校における教育ボランティアの配置方法、活動計画、活動報告等の作成等
- (2) 教育ボランティア事業が円滑に行われるために必要な関係機関との連絡、調整等
- (3) 市が主催する研修会への出席

5 謝礼その他

- ア 活動謝礼を支払うものとする。
- イ 研修会に出席した場合には、旅費相当分を支払うものとする。
- ウ 活動中における負傷等の災害補償は、川崎市立学校学習指導協力者等に係る保険によるものとする。

附 則

この要項は、平成17年4月1日から施行する。

(施行期日)

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

(施行期日)

この要項は、平成27年7月10日から施行する。

(施行期日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(様式1)

令和 年 月 日

指導課長 宛

学校名：
校長名：

学校教育ボランティア希望調査票

令和 年度学校教育ボランティア事業実施に係る教育ボランティア
コーディネーターの配置を

希望し、下記の方を推薦します。

氏 名	
ボランティアとしての 活動実績	
推薦理由	

希望しません

口座振替依頼書

令和 年 月 日

(学校名) _____ 学校

(あて先) 教育長

依頼者

フリガナ _____

氏名 _____

電話番号 () _____

郵便番号 _____

住所 _____

生年月日 (昭和 ・ 平成) 年 月 日 (歳) _____

下記口座への振込を依頼します。

振込先

金融機関名 _____

支店名 _____

預金種目 普通 ・ 当座

支店番号 _____

口座番号 _____

フリガナ _____

口座名義 _____

注) ・ 漏れなく記入してください。

- ・ 通帳のコピー(名義人・口座番号等がわかる部分)を添付してください。

(提出先 教育委員会事務局指導課指導事務担当)

(様式3)

令和6年度 学校教育ボランティア事業実施計画書

川崎市立
教育ボランティアコーディネーター名 (

学校
)

活動期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
活動計画	
予算額	_____円 (内 訳)

<注意点>

1. 運営費用は、ボランティア活動における報償費、旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、郵便料、使用料、参加負担金として支出が可能です。学校管理運営費としての支出はできません。
2. 飲食物は原則として私費、受益者負担となりますので購入できません。ただし、熱中症対策のためのドリンクの粉末等については執行できます。
3. 図書の購入については、ボランティア活動に必要なマニュアル本の類は可ですが、読み聞かせや児童生徒用の図書購入については対象外とします。
4. 図書券やテレホンカードの金券や備品は購入できません。

(様式3)

令和○年度 学校教育ボランティア事業実施計画書 記載例

川崎市立○○○学校

教育ボランティアコーディネーター名 (○○ ○○)

活動期間	令和○年4月1日～令和○年3月31日
活動計画	<ul style="list-style-type: none">・学習活動支援 英語活動、家庭科、総合的な学習、社会科などの学習支援・図書館活動支援 読み聞かせ（低学年月1回、高学年月2回、月1回勉強会） 図書館整備（本の整理、掲示物作成、便り発行）・学校行事支援 運動会パトロール、準備、後片付けなど・特別活動支援 クラブ活動の補助・支援・学校安全支援 登下校見守り、自転車教室の支援・その他 除草、環境整備活動 ボランティア連絡会の開催（年3回）
予算額	<p><u>21,000円（仮）</u></p> <p>（内訳）</p> <ul style="list-style-type: none">・研修会等参加者交通費（旅費） 1,000円・読み聞かせ講習会講師謝礼（報償費（税無）） 5,000円・パトロール用腕章購入（消耗品費） 3,000円・各学年学習活動支援用材料購入（消耗品費） 4,000円・ボランティア活動マニュアル作成（印刷製本費） 5,000円・連絡用はがき購入（郵便料） 2,000円・社会見学付き添い時入場料など（使用料） 1,000円

報償費は税有、税無を記載してください。

<注意点>

1. 運営費用は、ボランティア活動における報償費、旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、郵便料、使用料、参加負担金として支出が可能です。学校管理運営費としての支出はできません。
2. 飲食物は原則として私費、受益者負担となりますので購入できません。ただし、熱中症対策のためのドリンクの粉末については執行できます。
3. 図書の購入については、ボランティア活動に必要なマニュアル本の類は可ですが、読み聞かせや児童生徒用の図書購入については対象外とします。
4. 図書券やテレホンカードの金券や備品は購入できません。

(様式4)

令和6年度 学校教育ボランティア事業予算調整依頼書

川崎市立 学校
教育ボランティアコーディネーター名 ()

- 予算調整を依頼する 予算調整を依頼しない

活動期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
現予算額 内訳	_____円
現予算額 及び 見込み額 (調整後の金額)	報償費 円 → 円 (円) 交通費 円 → 円 (円) 消耗品費 円 → 円 (円) 食糧費 円 → 円 (円) 印刷製本費 円 → 円 (円) 郵便料 円 → 円 (円) 使用料 円 → 円 (円) 参加負担金 円 → 円 (円) 複写品費 円 → 円 (円)
見込み額 (調整後の金額) 内訳	

(様式4)

令和〇年度 学校教育ボランティア事業予算調整依頼書 記載例

川崎市立〇〇〇学校

教育ボランティアコーディネーター名 (〇〇 〇〇)

予算調整を依頼しない場合は、にチェックを入れて終了となります。

予算調整を依頼する 予算調整を依頼しない

提出した「実施計画書」または「予算調整依頼書」の内容をそのまま記入してください。

活動期間	令和〇年4月1日 ~ 令和〇年3月31日
現予算額 内訳	<u>21,000円(仮)</u> ・読み聞かせ講習会講師謝礼(報償費(税無)) 5,000円 ・研修会等参加者交通費(旅費) 1,000円 ・パトロール用腕章購入(消耗品費) 3,000円 ・各学年学習活動支援用材料購入(消耗品費) 4,000円 ・ボランティア活動マニュアル作成(印刷製本費) 5,000円 ・連絡用はがき購入(郵便料) 2,000円 ・社会見学付き添い時入場料など(使用料) 1,000円
現予算額 及び 見込み額(調整後の金額)	報償費 5,000円 → 2,500円(-2,500円) 交通費 1,000円 → 800円(-200円) 消耗品費 7,000円 → 10,000円(+3,000円) 食糧費 0円 → 0円(0円) 印刷製本費 5,000円 → 4,700円(-300円) 郵便料 2,000円 → 2,000円(0円) 使用料 1,000円 → 1,000円(0円) 参加負担金 0円 → 0円(0円) 複写品費 0円 → 0円(0円)
見込み額(調整後の金額) 内訳	<u>21,000円</u> ・読み聞かせ講習会講師謝礼(報償費(税無)) 2,500円 ・研修会等参加者交通費(旅費) 800円 ・パトロール用腕章購入(消耗品費) 3,000円 ・各学年学習活動支援用材料購入(消耗品費) 7,000円 ・ボランティア活動マニュアル作成(印刷製本費) 4,700円 ・連絡用はがき購入(郵便料) 2,000円 ・社会見学付き添い時入場料など(使用料) 1,000円

(様式5)

令和6年度 学校教育ボランティア事業実績報告書

川崎市立
教育ボランティアコーディネーター名 (

学校
)

活動期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
活動計画 及び予算額	_____ 円 (内訳)
実績報告 及び決算額	_____ 円 (内訳)

(様式5)

令和〇年度 学校教育ボランティア事業実績報告書 記載例

川崎市立
教育ボランティアコーディネーター名 (

学校
)

活動期間	令和 〇年 4月 1日 ~ 令和 〇年 3月31日
活動計画 及び予算額	<p><u>21,000円</u></p> <p>(内訳)</p> <ul style="list-style-type: none">・研修会等参加者交通費(旅費) 1,000円・読み聞かせ講習会講師謝礼(報償費(税無)) 5,000円・パトロール用腕章購入(消耗品費) 3,000円・各学年学習活動支援用材料購入(消耗品費) 4,000円・ボランティア活動マニュアル作成(印刷製本費) 5,000円・連絡用はがき購入(郵便料) 2,000円・社会見学付き添い時入場料など(使用料) 1,000円 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"><p>4月に提出した実施計画書の予算額欄の内容をそのまま記入してください。</p></div>
実績報告 及び決算額	<p><u>20,000円</u></p> <p>(内訳)</p> <ul style="list-style-type: none">・研修会等参加者交通費(旅費) 1,000円・読み聞かせ講習会講師謝礼(報償費(税無)) 5,000円・パトロール用腕章購入(消耗品費) 1,000円・各学年学習活動支援用材料購入(消耗品費) 9,000円・連絡用はがき購入(郵便料) 3,000円・社会見学付き添い時入場料など(使用料) 1,000円 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"><p>年度中に実施した予算調整により追加した費目があればその費目についても記載ください</p></div>

(様式6)

令和 年 月 日

指導課宛

教育ボランティア事業 報償費・使用料・参加負担金申請書

1 日 時

令和 年 月 日 ()

2 場 所

3 経費内訳

(口座払い ・ 当日払い)

《注意：振込までには申請後、原則1ヶ月程度を要します。》

4 内 容 (報償費の場合)

5 講 師 名 (報償費の場合)

6 参加者名 (使用料・参加負担金の場合)

(連絡先) _____ 学校教育ボランティアコーディネーター

電話 - -

指導課宛

教育ボランティア事業 報償費・使用料・参加負担金申請書

1 日 時

報償費の場合

令和〇年5月20日(金)、9月30日(金) 9:30~11:30

2 場 所

川崎市立〇〇小学校

※複数回実施するものでも、すべて同じ講師を呼ぶ場合は、この記載例のように、1枚にまとめて提出してください。

3 経費内訳

1, 500円×2h×2人×2回=12,000円

〈消費税がある場合〉

1, 500円×2h×2人×2回×1.1=13,200円

(口座払い ・ 当日払い)

※注意：振込までには申請後、原則1

報償費は、口座払いをお願いします。

また、講師の方の【口座振替依頼書】及び【個人番号報告書】の提出が必要になりますので、講師の方にお渡しし、記入いただいたものを提出してください。

4 内 容 (報償費の場合)

学校図書ボランティア活動の一つである、読み聞かせ活動の充実のため、児童生徒に伝わりやすい話し方や本を読むことが持つ魅力の伝え方などを学ぶ。

なるべく具体的に、文章で記入してください。

5 講 師 名 (報償費の場合)

地域協力者 〇〇 〇〇、〇〇 〇〇

6 参加者名 (使用料・参加負担金の場合)

報償費基準に記載されている肩書を記入してください。

(連絡先) 〇〇 学校教育ボランティアコーディネーター

〇〇 〇〇

電話 - -

指導課宛

教育ボランティア事業 報償費・使用料・参加負担金申請書

1 日 時

令和 ○年 6月 1日 (水)

使用料・参加負担金の場合

2 場 所

○○寺 (○○県○○市○○1-1-1)

※使用料、参加負担金の場合は、必ず経費内訳の証拠書類も合わせて提出してください。

3 経費内訳

住所を記載してください。

○○寺 宝物殿 入場料 500円×3人=1,500円 (口座払い (当日払い))	学校の前渡金口座に振り込みを行います。 学校から現金を受け取り講座等に参加してください。 参加後は、領収書の提出をお願いします。
--	--

《注意：振込までには申請後、原則1ヶ月程度を要します。》

4 内 容 (報償費の場合)

[Empty box for content]

5 講 師 名 (報償費の場合)

6 参加者名 (使用料・参加負担金の場合)

○○ ○○、○○ ○○、○○ ○○

(連絡先) ○○ 学校教育ボランティアコーディネーター

○○ ○○

電話 - -

(様式7)

令和 年 月 日

指導課宛

教育ボランティア事業 交通費申請書

行先		
日付	令和 年 月 日 ()	
内容	目的	
	人数・氏名	_____名
		() ()
() ()		
旅費計算	旅程	
	交通費	運賃 円
	旅費の合計額	1人 円× 人= 円

申請があった月の翌月末に振込を行います。(処理状況により遅れる場合があります)

(連絡先) _____ 学校教育ボランティアコーディネーター

電話 - -

学校長宛

教育ボランティア事業 食糧費概要書

1 趣旨

2 実施日

令和 年 月 日 ()

3 対象者

4 購入品

(1人当たりの予算単価)

(内訳)

(連絡先) _____ 学校教育ボランティアコーディネーター

電話 - -

(様式 8)

令和 年 月 日

学校長宛

教育ボランティア事業 消耗品等申請書 記載例

下記について、別紙のとおり資料等を添えて申請します。

No.	予算科目	品名	単価 (税抜)	個数/ 単位	金額 (円) (税抜き)	資料
1	郵便料	84 円切手	84 円	10 枚	840 円	無
2	印刷製本費	チラシ印刷代	50 円	100 部	5000 円	有
3	消耗品費	両面テープ	300 円	5 個	1500 円	有

消耗品費、印刷製本費、郵便料の3つから選択してください。

カタログの写しなどを添付できます。

■ 納期希望日 令和 年 月 日頃

《注意：納品までには申請後、原則1ヶ月程度を要します》

(連絡先) _____ ○○ 学校教育ボランティアコーディネーター

_____ ○○ ○○

電話 - -

(様式 8 別紙)

令和 年 月 日

学校長宛

教育ボランティア事業 食糧費概要書 記載例

1 趣旨

環境整備ボランティアでは、学校が夏季休業に入っている間、花壇の手入れ等の美化活動を行っている。活動実施に当たり、屋外の活動であることを考慮し、参加するボランティアに、熱中症を防止するための飲料を提供するものである。

2 実施日

令和 ○年 8月 16日 (火) ～ 8月 18日 (木)

3 対象者

上記美化活動に参加する、○○小学校環境整備ボランティア 10名

4 購入品

スポーツドリンク粉末 500ml 5袋入り 6箱

(1人当たりの予算単価)

35円 (1袋分)

(単価・内訳)

35円 (1袋分) × 3日 × 10人 = 1,050円

(連絡先) ○○ 学校教育ボランティアコーディネーター

電話 - -

(様式9)

令和 年 月 日

指導課宛

教育ボランティア事業 複写申請書

色	枚数
白黒 ・ カラー	枚

〈備考欄〉

連絡先) _____ 学校教育ボランティアコーディネーター

電話 - -

(様式9)

令和 年 月 日

指導課宛

教育ボランティア事業 複写申請書

色	枚数
白黒 ・ カラー	枚

〈備考欄〉

連絡先) _____ ○○ 学校教育ボランティアコーディネーター

_____ ○○ ○○

電話 - -

個人番号報告書（台帳）

職 種	教育ボランティア事業講師	提出所属名	川崎市教育委員会事務局指導課
-----	--------------	-------	----------------

本人	フリガナ			生年月日	個人番号														
	氏名	氏	名	年 月 日															
	住所	〒			確認者氏名・印										確認日				
					(印)										年 月 日				

扶 養 親 族	(続柄) 配偶者	フリガナ			生年月日	個人番号												
		氏名	氏	名	年 月 日													
		住所	〒 -			確認者氏名・印										確認日		
						(印)										年 月 日		

扶 養 親 族	(続柄) 長男	フリガナ			生年月日	個人番号												
		氏名	氏	名	年 月 日													
		住所	〒 -			確認者氏名・印										確認日		
						(印)										年 月 日		

扶 養 親 族	(続柄) 母	フリガナ			生年月日	個人番号												
		氏名	氏	名	年 月 日													
		住所	〒 -			確認者氏名・印										確認日		
						(印)										年 月 日		

扶 養 親 族	(続柄) 母	フリガナ			生年月日	個人番号												
		氏名	氏	名	年 月 日													
		住所	〒 -			確認者氏名・印										確認日		
						(印)										平成 年 月 日		

※扶養親族は、扶養控除等申告書を提出している方の親族で、税額控除対象者(配偶者特別控除の対象者・16歳未満の扶養親族も含む)についてのみ記入してください。
 ※扶養親族の住所は、本人と異なる場合のみ記入してください。

口座振替依頼書

令和 年 月 日

(あて先) 教育長

依頼者

フリガナ _____

氏名 _____

電話番号 () _____

郵便番号 _____

住所 _____

生年月日 (昭和 ・ 平成) 年 月 日 (歳) _____

下記口座への振込を依頼します。

振込先

金融機関名 _____

支店名 _____

預金種目 普通 ・ 当座

支店番号 _____

口座番号 _____

フリガナ _____

口座名義 _____

注) ・ 漏れなく、誤りのないよう十分に確認のうえ記入してください。

- ・ ゆうちょ銀行を振込先として指定する場合、支店番号及び口座番号欄は空欄にし、必ず通帳の写し(支店番号と口座番号の分かるもの)を添付してください。
- ・ 振込処理の関係上、本人名義の口座にしか入金できません。

(提出先 教育委員会事務局指導課指導事務担当)

口座振替依頼書（個人口座用）

(あて先) 川崎市長

依頼者

フリガナ カワサキ タロウ

氏名 川崎 太郎

生年月日 昭和・平成40年10月 2日

郵便番号 210-0000

住所 川崎市川崎区宮本町1番地

電話番号 044-210-1111

子どもの音楽活動推進会議委員謝礼金について、下記口座への振込を依頼します。

振込先

金融機関名 ●●銀行

支店名 ○○○支店

預金種目 普通 ・ 当座

支店番号 123

口座番号 1234567

フリガナ カワサキ タロウ

口座名義 川崎 太郎

個人番号報告書（台帳）

記入例

職 種	フリガナ		所 属 名		生 年 月 日		個 人 番 号												
本人	フリガナ	カワサキ	タロウ		昭和40	10	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	氏名	川崎	太郎		〒210-0000 川崎市川崎区宮本町1番地														
	住所	川崎市川崎区宮本町1番地																	
家族	フリガナ				生 年 月 日		個 人 番 号												
	氏名				以下、記入不要														
	住所																		
配偶	フリガナ				生 年 月 日		個 人 番 号												
	氏名				以下、記入不要														
	住所																		
同居	フリガナ				生 年 月 日		個 人 番 号												
	氏名				以下、記入不要														
	住所																		
その他	フリガナ				生 年 月 日		個 人 番 号												
	氏名				以下、記入不要														
	住所																		

※扶養義務は、扶養義務等申告書を提出している方の親族で、郵便送付対象者(同居者種別排除の対象者・16歳未満の扶養親族も含む)についてのみ記入してください。
 ※扶養義務の住所は、本人と異なる場合のみ記入してください。

- 注)・ 漏れなく、誤りのないよう十分に確認のうえ記入してください。
- ・ **ゆうちょ銀行**を振込先として指定する場合、支店番号及び口座番号欄は空欄にし、必ず通帳の写し(支店番号と口座番号の分かるもの)を添付してください。
 - ・ 振込処理の関係上、本人名義の口座にしか入金できません。

(提出先 川崎市教育委員会指導課)

報償費（謝礼金）消費税課税対象の基本的な考え方について

○消費税の課税対象となる国内取引は、次に掲げる①～④の全ての要件に該当する取引である。

(消費税法第2条第1項第8号、第4条第1項)

- ①国内において行う取引であること
- ②事業者が事業として行うものであること
- ③対価を得て行うものであること
- ④資産の譲渡、資産の貸付け又は役務の提供であること

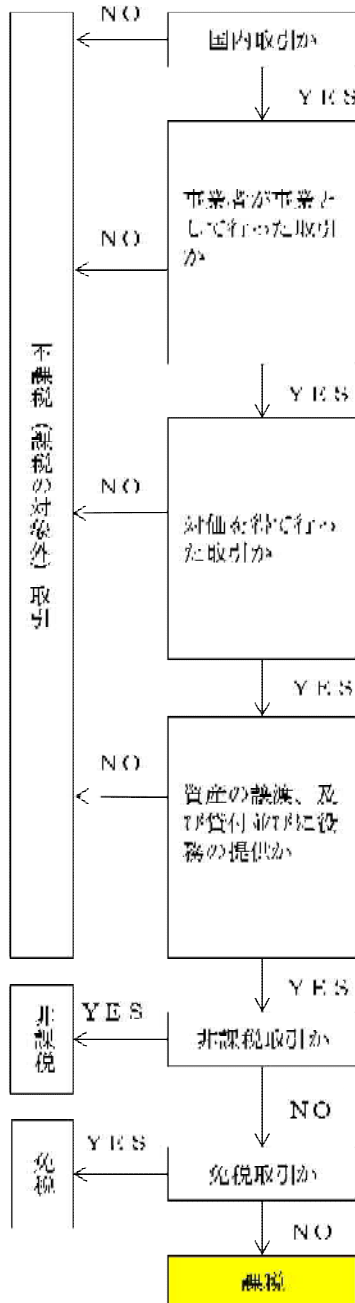
○所得税の源泉徴収の条件を踏まえた **消費税の課税対象**

※報償費（謝礼金）のうち、所得税法第185条に基づき源泉徴収しているもの（給与等に関する源泉徴収）は **消費税課税対象外**

→下記判定フローで個別に判定する必要があるもの

- ① 所得税の源泉徴収の対象外のもの
 - ② 法第204条に基づき源泉徴収を行ったもの
- は下記の判定フローで個別に判定

＜消費税が課税となるかどうかの判定フロー＞



○事業者が事業として行う取引とは

- ・「事業者」とは、事業を行う個人及び法人（法2(i)三、四）
- ・「事業として行う」とは、資産の譲渡、資産の譲渡、資産の貸付け及び役務の提供を反復、継続、かつ、独立して行うことを行い、事業に使用していた資産の売却など事業活動に付随して行われる取引もこれに含まれる（令2(3)）

※法人が行う取引は、その全てが「事業として」に該当するが、個人事業者は、事業者の立場と消費者の立場を兼ね備えており、そのうち「事業者として」の取引のみが課税の対象となる。

○対価を得て行う取引とは

- ・資産の譲渡、資産の貸付け及び役務の提供に対して **反対給付** を受けること

通称

(対価を得て行われるの意義)

5-1-2 法第2条第1項第8号《資産の譲渡等の意義》に規定する「対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供」とは、資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供に対して反対給付を受けることを行うが、無償による資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供は、資産の譲渡等に該当しないことに留意する。

○役務の提供とは

請負契約、運送契約などにより、**労務、便益、その他のサービスを提供** すること。

(役務の提供の意義)

5-5-1 法第2条第1項第8号《資産の譲渡等の意義》に規定する「役務の提供」とは、例えば、土木工事、修繕、運送、保管、印刷、広告、仲介、興行、宿泊、飲食、技術援助、情報の提供、便益、出演、著述その他のサービスを提供することをいい、弁護士、公認会計士、税理士、作家、スポーツ選手、映画監督、棋士等によるその専門的知識、技能等に基づく役務の提供もこれに含まれる。

報償費基準

		職種・肩書き	1日上限額 @1時間の単価
講師	①	大学教授、文部科学省視学官、国立教育政策研究所部長、他の自治体や民間企業の部長級(所長、館長を含む)、医師、弁護士等	25,000 円 @12,500 円以内
	②	文部科学省調査官、国立教育政策研究所課長(総括研究官)、他の自治体や民間企業の課長級(副所長、副館長を含む)等	23,000 円 @11,500 円以内
	③	大学准教授、大学教員 A(専任講師・元教授)等	20,000 円 @10,000 円以内
	④	大学教員 B(非常勤講師・客員教授・特任教授・元准教授)、文部科学省係長、他の自治体や民間企業の係長級、他の自治体の校長・教頭・指導主事(元・現ともに)、国家資格取得者、臨床心理士等	15,000 円 @ 7,500 円以内
	⑤	大学助教、大学教員 C(客員准教授・特任准教授)、学芸員、本市の元校長・元教頭、民間企業の専門職等	13,000 円 @ 6,500 円以内
	⑥	他の自治体の教諭・元教諭、本市の元教諭、大学の研究員、各種専門家等	10,000 円 @ 5,000 円以内
授業補助	⑦	授業支援者(語り部、英語講師)等	9,000 円 @ 3,000 円以内
	⑧	地域協力者、講師補助等	4,500 円 @ 1,500 円以内

(留意事項)

- 1 報償費は、講師や授業補助者の1日あたりの上限額(上段)、及び1時間あたりの単価(下段)のどちらも超えないように設定してください。例えば、⑥元教諭を講師とする場合、1日に3時間を超えて就業しても10,000円を超えて支払うことはできません。
- 2 肩書き・種別が重複している場合は、上位の基準を適用することが可能です。ただし、依頼業務に関係のない肩書きでは設定できません。例えば、地域在住の医師が、児童に昔遊びを教えた場合の報償費は①ではなく⑧となります。
- 3 支払い方法については、講師、支払い先機関等に十分確認した上で予算執行伺を起案してください。最終的には支払先の規定(手続き等)に準拠することとしますが、トラブル防止のためにも、特に自治体や民間企業に所属している講師の場合は、講師と学校だけで支払い方法を決めてしまわないよう注意してください。
- 4 作家、俳優、評論家等の著名人、著名教授等で基準内での依頼が困難な場合や上記基準にあてはまらない講師や職種については、報償費の必然性や算出根拠等を明確にしてください。
- 5 消費税法及び地方税法の規定により消費税及び地方消費税が課されるときは、上記の額に消費税及び地方消費税を加えた額を上限とする。

学校教育ボランティアコーディネーターに関するQ&A

1. 全体に関すること

Q 1：「川崎市学校教育ボランティア事業実施要綱」の第3条にある「当該校の校長が、
(中略)原則として地域の住民から推薦し、」という表現の意味は？地域住民でなければならぬのか。

A：学校教育ボランティアは、学校事情によって様々な形態で行われています。第3条では、「当該校の校長が、本事業の趣旨を理解し、教育環境に配慮できる人材を原則として・・・」と教育ボランティアについて明記していますので、日頃から学校に関わりのある方に教育ボランティアとして活動をいただくことは、学校長が了承していることであると考えています。「原則として地域の住民から」という部分については、地域の住民が望ましく、必ずしも地域の住民でなければならないというわけではありません。

Q 2：「川崎市学校教育ボランティア事業実施要綱」の第4条(4)「家庭の事情等により、活動を継続できなくなったとき」は、具体的にどうすればよいか。

A：教頭または担当の先生に相談してください(教頭または担当の先生から指導課に連絡をお願いします)。

2. 支出に関すること

Q 3：高額の備品を購入したい場合、年度をまたいで活動費を積み立ててもよいか。

A：公費である市の予算は単年度会計となっており、本事業において活動費の積み立てではできません。年度ごとに精算し、残額が生じた場合は返還していただきます。

なお、高額の備品について、1件2万円以上の物品類は備品扱いとなり、市財産として学校での台帳管理が必要となるため購入できません。2万円以下であっても、あくまでもボランティア活動専用であることが条件となります。

Q 4：3千円程度の本棚もあるが、支出対象にはならないのか。

A：本棚については、比較的長期間にわたって、その品質・形状を変えることなく、使用することができますので、性質上は備品に該当しますが、取得価格が2万円未満であれば、分類上は消耗品の扱いになります。したがって、2万円未満であれば、支出対象にはなりません。(ただし、ボランティア活動専用として管理していただくことが必要になります。)また、廃棄時に粗大ごみとして処分費用が生じるような

場合については、将来的な負担を前提としますので、購入前に学校に相談してください。

Q 5：2万円未満のプリンタは支出対象になるか。

A：2万円未満であれば消耗品扱いになりますので、プリンタについても支出対象になります。（ただし、ボランティア活動専用として管理していただくことが必要になります。）また、プリンタは廃棄時に粗大ごみとして処分費用が生じるため、将来的な負担を前提としますので、購入前に学校に相談してください。廃棄時に必要な処分費用はボランティア事業では負担できません。

Q 6：図書用マット、読み聞かせの本などの消耗品について、学校予算とボランティア活動費との線引きが難しい。他に具体例を出してほしい。

A：代表的な事例を挙げます。

ボランティア活動のための消耗品（鉛筆、ボールペン、マジック、ノート、ファイル、ラベル、インデックス、ハサミ、定規、軍手、タオル、コピー用紙、USBメモリー等）、ボランティア用名札と名札ケース、読み聞かせに関する資料本・参考図書、環境整備ボランティアとしての鉢植え花・黒土・腐葉土・肥料、図書ボランティア活動のための飾りつけアイデア集及び装飾類、図書ボランティア用エプロン、読書活動支援のための手袋人形、図書館掲示物作成のための色紙・のり・画用紙・スケッチブック、図書室案内板作成のボード・カッター、ボランティアが使用する収納ボックス等々。

近年、ボランティア活動も多様化しており、明確な線引きが難しい例もあると認識していますので、判断がつかない場合、学校及び指導課担当にご相談ください。

Q 7：ボランティアのスキルアップのために書籍の購入を考えているが、1冊あたりの単価上限等はあるのか。

A：書籍購入の単価上限は設けておりませんが、各ボランティア活動や支出のバランスを考えた上で、計画的に購入するようにしてください。

Q 8：外部講師を依頼することを考えているが、報償費の上限等はあるか。

A：報償費の上限については、別添「報償費基準」の金額内に収めていただくことが必要となります。

Q 9：ボランティア研修等で講師謝礼を支払った場合、どのような領収書を使用すればよいか。

A：講師謝礼用の領収書様式は決まっておりませんので、市販のものやオリジナルの領収書でも結構です。「〇〇ボランティア研修会講師として」等の内容、領収者名、金額、宛名を必ず明記してください。

Q10：消耗品等の購入について、申請書提出時の金額と同じ金額で購入できないことがあると思うが、購入前に最終的な金額確認はできないのか。

A：できます。学校事務または担当者に確認してください。

Q11：活動費は余らせてもいいのか。

A：問題ありません。

Q12：登録業者は学校事務の方で把握しているのか。

A：業者検索ができるため、すべての業者を確認することができます。

Q13：消耗品を購入する際に送料が発生した場合、送料はどう支出するのか。

A：送料は消耗品費から支出できます。

Q14：登録業者の一覧が欲しい。

A：[5buppin50\(5051201\).pdf \(city.kawasaki.jp\)](#)

契約課 HP のリンクをお示しします。

学校事務の方がシステムから一覧を検索することもできますので、適宜、相談してください。非常に多くの業者が登録されているかと思えます。

基本的に、必要な物品等の商品情報（型番など）がわかればそれを扱っている業者を学校事務の方で市内登録業者から調達できるかと思えますが、難しい場合は指導課担当までご相談ください。※印刷物の場合も同様です。

Q15：登録業者の一覧を学校事務の方からもらったが、多すぎてわからない。

A：基本的に、必要な物品等の商品情報（型番など）がわかればそれを扱っている業者を学校事務の方で市内登録業者から探し調達できるかと思えますが、難しい場合は指導課担当までご相談ください。※印刷物の場合も同様です。

Q16：自宅で作業をすることもあるので、家のプリンターのインクを事業費から支出したいが可能か

A：不可です。ご自宅のプリンター用ですと消費されたインクがボランティア活動のものなのか、私用のものなのかの確認が難しくなってしまいます。

Q17：100円ショップでも売っているようなちょっとしたものを買うにも、市内業者で買うと割高になってしまう。

A：公費を使用する際には、なるべく経済的という観点はもちろんですが、市内の業者を応援するという観点も両立させながら支出を行います。市内登録業者の優先発注にご理解いただきますようお願いいたします。

Q18：申請後、使用料や参加負担金に変更が生じた場合はどうすればいいのか

A：変更が生じることが分かり次第速やかに指導課まで電話かメール（88sidou@city.kawasaki.jp）にて連絡いただいた上で、速やかに「様式6」の余白に変更した旨を記載し、指導課へ再提出をお願いいたします。口座への振り込み後、減額の変更の報告があった場合は「戻入納付書」という赤い納付書をお送りいたしますので金融機関にて返金をお願いします。（手数料はかかりません。）

Q19：卒業祝いとして6年生に配布する印刷物の経費を活動費に計上してもいいのか

A：ボランティア活動の一環として作成し、配布をするものであれば問題ありません。

Q20：コンビニのFAXを利用して書類申請することがある。その際のFAX代は支出できないのか。

A：現状、支出できません。学校のFAXを相談の上、借用する等で対応していただければと思います。

Q21：講師謝礼に伴うマイナンバーの提出について

A：個人番号報告書の提出については、講師の方から直接、指導課にご提出いただくか、学校を通じて提出をお願いします。郵送の場合は簡易書留等、記録の残るかたちでお送りいただくよう講師の方にお伝えください。

Q22：講習会の参加料の支出をしたいが、抽選制のため受講者がギリギリまで決定しないので、事後申請でもいいか。

A：不可です。事後申請の場合は支出ができません。受講者が未確定の場合でも最大の申し込み人数で指導課への申請を先にしてください。変更があった場合はQ18の手順で処理をお願いいたします。

3. 交通費に関すること

Q23：領収書のある交通費についても、交通費申請書への押印が必要か。

A：押印欄を令和6年度から廃止いたしました。領収書のコピーと交通費申請書（行先、目的、参加者名を記入）を指導課へ提出してください。

Q24：学校司書にボランティアとして、本の購入に同行してもらったり、本の購入についてアドバイスをしてもらったりする際に交通費や報償費は支出できるのか。

A：交通費（旅費）については、学校司書の業務外にボランティアとして、同行してもらう場合は、支出対象になります。

報償費としては、「ボランティア向けの研修を実施する際の外部講師謝礼」等に限られるため、支出対象にはなりません。

Q25：研修会等に出席するため自転車を利用したが、施設の無料駐輪場が満車のため、有料の駐輪場を利用した。駐輪代は支出できるか。

A：市の職員に準じた運用をしているため、駐輪代は支出できません。

Q26：交通費はいつ頃振り込まれるのか。

A：申請のあった月の翌月末を予定しておりますが処理状況により遅くなる場合もありますのでご了承ください。

Q27：公共交通機関を利用した際は、領収書の添付が必要なのか。

A：交通費申請書に経路及び金額を記載の上、提出していただければ、領収書等の添付は必要ありません。（指導課の方で金額の確認ができるため）ただし、貸し切りバスの利用や、やむを得ない事情によりタクシー等を利用した場合は、領収書や発生した金額がわかるものを、交通費申請書提出の際に添付してください。研修会でお配りしている資料は誤解を招く記載のため次年度は、記載を修正いたします。申し訳ありません。

Q28：交通費申請書の押印は必要なのか。

A：押印欄を令和6年度から廃止いたしました。

4. 保険に関すること

※保険適用の詳細については、教育委員会事務局生涯学習推進分生涯学習推進課に問い合わせください。

Q29：保険の申請にあたって、ボランティア活動の記録が必ず必要になるのか。

A：保険申請・適用にあたって、ボランティア活動中の事故であったことを証明するために、保険会社から参加者名簿等の証明書類を求められることがあります。

そのため、学校に受付簿を用意しておき、ボランティア活動を行うために来校したときに活動内容、氏名、活動日時を記載しておく必要があります。

また、最終的にボランティア活動中の事故として認定されて、保険金が支払われるかどうかは、事故や活動の状況により保険会社が判断することになります。いずれにしても、学校内、屋外活動では事故のないよう学校側と十分に安全対策について話し合ってくださいようお願いいたします

Q30：学校ボランティア活動の前後（学校へ行く途中など）の事故でも保険適用されるか。

A：学校における活動中だけでなく、活動のため学校へ向かう途中（又は復路）での事故についても対象となります。なお、最終的な認定、保険金額については、実態を踏まえて保険会社が判断することとなります。

Q31：学校外の活動実施場所への往復途上の事故でも保険適用されるか。

A：学校外の活動実施場所への往復途上の事故についても保険の対象となります。なお、Q29と同様、ボランティア活動に係る往復途上であったことの証明や確認を求められることがありますので、学校へは活動の前に事前に連絡、事後の報告をする等、情報共有を図り、活動の記録等を残すようお願いいたします。

Q32：自宅で装飾品の作成等ボランティア活動をした際に、けがをした場合は対象になるのか。

A：対象外になります。（川崎市立学校及びボランティアの実施場所に集合し、解散するまでの間、並びに自宅から川崎市立学校及び事業実施場所までの合理的な往復途上を対象としています。）

Q33：ボランティア活動の準備で、学校以外の場所（図書館等）に行った際に、けが等をした場合は対象になるのか。

A：対象外になります。Q32も参照

4. その他（要望含む）

Q34：活動について、学校の理解があまりない。

A：全校的に共通認識を持ち、ボランティアの方が活動しやすい環境になるように教育委員会としても各学校に啓発してまいります。

- Q 3 5 : 学校の了承を得て、ボランティアの資料1、2枚程度コピーをしてもらっているが問題ないか。
- A : 学校の了承が得られているのであれば、問題ありません。
- Q 3 6 : HPが更新された際のお知らせが欲しい。情報の伝達が学校を通じてだと遅い。
- A : 更新した際には必ず学校を通じてお知らせいたします。また希望者の方には、HPを更新した際にメール配信をいたします。
- Q 3 7 : 指導課に複写依頼をした際に質の悪い用紙だった
- A : 原稿データと合わせて指定の用紙をいただければそちらに印刷することも可能です。(用紙のサイズはA4・A3に限る)
- Q 3 8 : 口座開設、名義変更の際に処理が難航した
- A : 令和6年度から活動費用の口座を利用しないかたちでの運用に変更いたしました。
- Q 3 9 : 研修会をZOOMで開催してほしい。
- A : 令和6年度からオンラインでも研修会を同時配信するように変更いたしました。
- Q 4 0 : ボランティアが利用できるPC端末が欲しい
- A : ご要望は、端末の配置の担当部署にも共有いたします。
- Q 4 1 : コーディネーターの謝礼の支払い時期はいつになるのか
- A : 該当年度のコーディネーターへの謝礼については翌年度の4月～5月に振り込みを行う予定です。