

学校教育ボランティア事業に関する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ないのか。

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）。

Q 3 : ボランティア活動の活動回数に制限はあるのか。

A : 活動の回数制限はしていません。学校と相談の上、無理のない範囲で実施してください。

2. 支出に関すること

Q 4 : 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 5 : 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 6：2万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 7：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 8：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 9：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 1 0 : 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：令和6年度から講師謝礼について口座振り込みのみとしましたので、領収書の作成は不要となります。

Q 1 1 : 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。

Q 1 2 : 活動費は余らせてもよいのか。

A：問題ありません。

Q 1 3 : 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。

Q 1 4 : 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。

Q 1 5 : 登録業者の一覧が欲しい。

A：[5buppin50\(5051201\).pdf \(city.kawasaki.jp\)](https://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います。

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いますが、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。

Q 1 6 : 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いますが、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。

Q 1 7 : 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。

Q 1 8： 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。

Q 1 9： 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。学校の口座への振り込み後に減額変更する場合は、指導課にメールで、申請していた講座等の日時・名称・人数・費用と実際に必要となった人数(氏名)・費用をお知らせください。内容を確認後、学校へ「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。）

Q 2 0： 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。

Q 2 1： 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ければと思います。

Q 2 2： 講師謝礼に伴うマイナンバーの提出方法が分からない。

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。

Q 2 3： 講習会の参加費の支出をしたいが、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実施の1か月前に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Q19の手順で処理をお願いいたします。

実施1か月前を過ぎて申請をする場合は事前に指導課に電話で連絡をお願いします。※使用料の場合も同様です。

Q24：食糧費の執行期間について、環境省のクールビズ期間（5月～9月）に準ずるということだが、近年猛暑を鑑みると期間が適切ではないのではないか。

A：昨年度の夏日などの観測が10月頃まである状況を鑑み、本事業における食糧費の執行期間は原則5月～10月に実施される活動に対するものと変更いたします。

Q25：食糧費に熱中症対策のための塩分タブレットも対象としてほしい。

A：熱中症対策として必要とされる塩分補給ができるタブレットや飴についても食糧費から執行することを可能とします。

3. 交通費に関すること

Q26：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。

Q27：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。

Q28：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。

Q29：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がありますのでご了承ください。

Q 3 0：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。

Q 3 1：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。

Q 3 2：LoGo フォームからの振込口座情報の申請は同じ人であれば年1回でいいのか。

A：お手数ですが現状は、紙の申請書を出すごとにフォームからの申請をお願いいたします。（指導課では、申請書の内容とフォームからの申請内容を突合し確認できたものから振込作業を行うため）

Q 3 3：LoGo フォームからの振込口座情報の申請と申請書の提出に順番はあるのか。

A：説明会では申請書の提出の後、フォームからの申請をお願いしていましたが、申請書の提出とフォームからの申請の時期が乖離しないように申請いただければフォームからの申請が先でも問題はありません。（指導課では、申請書の内容とフォームからの申請内容を突合し確認できたものから振込作業を行うためあまりに申請時が期乖離していると支給漏れにつながってしまう可能性もあるので御協力をお願いします。）

Q 3 4：交通費を申請する際の起点場所は学校と自宅どちらなのか。

A：実際にかかった交通費をお支払いしますので、自宅を起点としていただいて問題ありません。

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部生涯学習推進課(044-200-3565)に問い合わせください。

Q 3 5：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

Q 3 6 : 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。

Q 3 7 : 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。

Q 3 8 : 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。）

Q 3 9 : 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。Q 3 8 も参照

Q 4 0 : 活動名簿はのグループチャットで記録を残すのは有効か。

A：保険適用の際には保険会社へ活動内容、氏名、活動日、活動時間等の情報を提示する必要があります。保険会社から書類提出を求められた際に、対応できる状況及び内容で整備していただけるようでしたら問題はありませんが、詳細については地域教育推進課(044-200-3565)に御相談ください。

4. その他（要望含む）

Q 4 1 : 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 4 2 : 学校の下承を得て、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 : 学校の下承が得られているのであれば、問題ありません。

Q 4 3 : 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 4 4 : 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A 4 ・ A 3 に限る)

Q 4 5 : 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 4 6 : 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 7 : ボランティアが利用できる PC 端末が欲しい

A : 御要望は、端末の配置の担当部署にも共有いたします。

Q 4 8 : 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。

Q 4 9 : 予算調整の際に、希望どおりに予算を動かしてもらえなかった。

A : 指導課がボランティア事業全体として確保している予算の範囲内での調整になるため、場合によっては希望通りに調整できない場合もありますので御了承いただければと思います。

Q 5 0 : 令和 5 年度まで使用していた活動費用の口座を解約する際は銀行にんと言え

ばよいか。

A：「活動費の運用変更のため。」で問題ないかと思います。もし手続きが難航するようでしたら指導課まで御相談ください。