

令和6年1月版

# 「魅力ある学校づくり地域協議会」様式集



宇都宮市教育委員会事務局生涯学習課・学校教育課

## 目 次

様式第1号（受託申込書）	1
様式第3号（事業計画書）	2～5
様式第4-1号（収支予算書）	6
様式第4-2号（収支予算書 算出基礎）	7・8
様式第5号（委託料請求書）	9
様式第6号（口座振込依頼書）	10
様式第7号（地域学校協働活動推進員配置届出書）	11・12
様式第8号（活動経費受領書）	13・14
様式第9号（地域学校協働活動推進員活動日誌）	15・16
様式第10号（謝金受領書）	17～19
様式第10-2号（謝金受領書 放課後等学習支援用）	20～22
【参考資料】放課後等学習支援 謝金支払い・源泉徴収マニュアル	23
様式第11号（実績報告書）	24
様式第12号（事業報告書）	25～27
様式第13号（収支決算書）	28
様式第14号（精算書）	29
日付順出納簿	30
【参考】科目別出納簿	31・32
【参考】支出伺	33
【参考】実績報告（収支決算）計算表	34
水・お茶の確認表	35
様式第15号（変更届の提出について）	36・37
様式第16号（会長変更届）	38・39
様式第17号（会長印変更届）	40・41
様式第18号（協議会名称変更届）	42・43
【該当中学校提出書類】地域未来塾実施報告書	44
【参考】委任状（実績報告用）	45・46
【参考】委任状（受託申込用）	47・48
【参考資料】マイナンバー対応	49～52
【参考様式1】特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針	53・54
【参考様式2】魅力ある学校づくり地域協議会事業に係る 特定個人情報の安全管理措置及び取扱規程	55・56
【参考様式3】マイナンバーの利用目的通知書	57・58
【参考様式4】マイナンバー届出書	59・60
【参考様式5】マイナンバーの利用・廃棄記録	61・62

※様式1, 3～6については、「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に、エクセルで基本情報等を入力して、印刷してください。

(様式第1号)

2月の実績報告時に提出するため、  
日付は次年度の4月1日

〇〇 小学校 (小〇〇)

令和〇年4月1日

(宛先)

宇都宮市教育委員会 教育長 〇〇 〇〇

住所又は所在地 宇都宮市旭1-1-1

名称 〇〇〇〇学校魅力ある学校づくり地域協議会

代表者 会長 〇〇 〇〇

#### 令和5年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業受託申込書

このことについて、下記の書類を添えて令和5年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の受託の申込みをいたします。

#### 記

- 1 事業計画書
- 2 収支予算書
- 3 協議会会則
- 4 協議会委員名簿
- 5 地域コーディネーター配置届出書

※様式1, 3~6については, 「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に, エクセルで基本情報等を入力して, 印刷してください。

(様式第3号)

〇〇 小学校 (小〇〇)

令和5年度 事業計画書 ( 〇〇〇〇学校魅力ある学校づくり地域協議会 )

1 地域協議会について

(1) 会議の開催回数 4回

(2) 部会の設置

教育活動サポート	部会
地域子育て	部会
地域安全	部会
学校評価	部会
	部会

(3) 地域学校協働活動推進員の配置人数 3人

(4) 学校支援ボランティアの人数 およそ 100人

(5) 広報活動 協議会広報誌 2回 発行

その他 ( ボランティア募集(図書, 清掃, 授業支援など年4回) )  
 ( )  
 ( )

2 地域協議会の活動について

(1) 活力ある学校づくり活動

① 会議の内容

会議	内容	開催時期	地域学校園協議会
第1回	令和元年度組織, 活動, 予算案検討, 令和元年度学校経営方針 今年度の学校運営に関する基本的な方針の説明	5月頃	○
第2回	各部会活動報告 学校マネジメントシステム学校評価書について	7月頃	
第3回	学校参観後情報交換 各部会活動報告	11月頃	
第4回	学校評価結果, 次年度の学校運営に関する基本的な方針案の説明 活動の成果と課題・次年度活動案	2月頃	
第5回			

(2) 学校教育支援活動

① 実施する活動

活動の区分		実施する活動		地域学校園 の連携
		活動の内容	日数	
ア)学習支援活動	教科等補助	生活科	30日	○
		総合的な学習の時間	30日	
		家庭科授業支援	7日	
校外学習引率		5日		
	読み聞かせ	朝の読書タイム読み聞かせ	21日	
	その他	夏休み作品整理	5日	
イ)校内環境整備活動		花壇・樹木の手入れ	5日	
ウ)その他の活動	学校行事の運営補助	入学式等受付	1日	
		持久走大会走路安全確保	4日	
	部活動指導補助			

② 活動の実施方法

- ・自治会回覧を活用して、学習支援ボランティア募集
- ・街の先生リストを基に、ボランティアリストの作成
- ・地域学校協働活動推進員が中心となり、ボランティア説明会を開催
- ・ボランティア活動連絡・調整・実施
- ・事業成果を広く周知する広報誌を発行

(3) 健全育成・安全確保活動

① 実施する活動

活動の区分	実施する活動		地域学校園 の連携
	活動の内容	日数	
健全育成活動	地域学校園で連携して取り組む挨拶運動	10日	○
安全確保活動	登下校の見守り・安全指導	200日	
	子ども110番の家	200日	

(4) 家庭・地域教育活動

ア) 家庭教育活動

活動の区分	実施する活動				地域学校園 の連携
	活動の内容	開催場所	活用する行事等	開催時期	
家庭教育について考える活動	地域学校園で連携した親学講演会	中学校体育館	単独	7月頃	○
親子でコミュニケーションをとる活動	親子ふれあい活動(読み聞かせ)	図書館	親子レク	7月頃	○
	親子そば打ち教室	ランチルーム	単独	11月頃	

イ) 地域教育活動

活動の区分	実施する活動		地域学校園 の連携
	活動の内容	開催時期	
地域教育について考える活動	地域教育講演会	2月頃	○
	地域カレンダー発行	5月頃	
子どもを含めた地域のネットワークを広げる活動	地域ふれあい清掃活動(〇〇公園)	10月頃	○
放課後や学校の休業日などの学習支援	放課後学習支援(20回)	5~2月頃	

3 地域学校協働活動推進員の活動について

活動の目的	活動予定時間数		
協議会運営	およそ	20.5	時間
(1)活力ある学校づくり活動	およそ	4.5	時間
(2)学校教育支援活動	およそ	30	時間
(3)ア健全育成活動	およそ	10	時間
(3)イ安全確保活動	およそ	20.5	時間
(4)ア家庭教育活動	およそ	9.5	時間
(4)イ地域教育活動	およそ	5	時間
合計	およそ	100	時間

4 その他の協議会の独自の取り組みや地域学校園で連携する取り組みについて

活動の内容	地域学校園の連携

※様式 1, 3～6 については, 「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを  
 参考に, エクセルで基本情報等を入力して, 印刷してください。

※様式 4-1 は, 様式 4-2 に入力して印刷すると, 反映・一緒に印刷されます。

(様式第 4-1 号)

〇〇 小学校 (小〇〇)

令和〇年度 収支予算書 ( 〇〇〇〇学校魅力ある学校づくり地域協議会 )

収入の部

科 目	本年度予算額 (円)
魅力ある学校づくり地域協議会 活動推進事業委託料	329,100 円
合 計	329,100 円

支出の部

目的 科目	本年度予算額 (円)							合計額
	協議会 運営経費	協議会活動経費						
		①活力ある学 校づくり活動	②学校教育支 援活動	③ア) 健全育成活動	③イ) 安全確保活動	④ア) 家庭教育活動	④イ) 地域教育活動	
謝金	—	—	0 円	—	—	10,000 円	0 円	10,000 円
旅費	—	—	30,000 円	—	—	0 円	0 円	30,000 円
消耗品費	82,100 円	0 円	17,200 円	12,000 円	20,000 円	5,000 円	0 円	136,300 円
印刷製本費	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	60,000 円	60,000 円
通信運搬費	3,200 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	3,200 円
賃借料	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	
会議費	9,600 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	9,600 円
保険料	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	
役務費	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	
費用弁償	80,000 円	—	—	—	—	—	—	80,000 円
合計	174,900 円		47,200 円	12,000 円	20,000 円	15,000 円	60,000 円	329,100 円

※様式1, 3~6については、「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に、エクセルで基本情報等を入力して、印刷してください。

(様式第4-2号)

〇〇 小学校 (小〇〇)

令和〇年度 収支予算書(算出基礎) ( 〇〇〇〇学校魅力ある学校づくり地域協議会 )

収入の部

科 目	本年度予算額(円)
魅力ある学校づくり地域協議会 活動推進事業委託料	329,100 円
合 計	329,100 円

支出の部

科 目	目的	本年度予算額(円)					
		項目	単価	数量	単位	小計	合計額
謝金	④ア家庭教育活動	親学講演会講師謝金	10,000 円	1	人	10,000 円	10,000 円
旅費	②学校教育支援活動	校外学習引率ボランティア路線バス代	1,500 円	20	件	30,000 円	30,000 円
消耗品費	協議会運営経費	A4用紙	2,000 円	5	箱	10,000 円	136,300 円
	協議会運営経費	A3用紙	2,500 円	5	箱	12,500 円	
	④ア家庭教育活動	ロール紙	5,000 円	1	箱	5,000 円	
	協議会運営経費	プリンタインク	8,000 円	2	箱	16,000 円	
	協議会運営経費	プリンタトナー	16,800 円	2	箱	33,600 円	
	協議会運営経費	プリンタマスター	10,000 円	1	箱	10,000 円	
	②学校教育支援活動	ボランティア用名札	350 円	2	袋	700 円	
	②学校教育支援活動	読み聞かせボランティア用大型絵本	2,500 円	5	冊	12,500 円	
	②学校教育支援活動	清掃活動用ほうき	200 円	20	本	4,000 円	
	③ア健全育成活動	健全育成活動用のぼり	3,000 円	4	枚	12,000 円	
	③イ安全確保活動	ボランティア用反射ベスト	1,000 円	20	枚	20,000 円	

印刷製本費	④イ地域教育活動	地域カレンダー印刷	20 円	3,000 枚	60,000 円	60,000 円
通信運搬費	協議会運営経費	地域協議会会議開催通知切手	80 円	40 枚	3,200 円	3,200 円
賃借料						0 円
会議費	協議会運営経費	地域協議会会議用飲み物	120 円	80 本	9,600 円	9,600 円
保険料						0 円
役務費						0 円
費用弁償	協議会運営経費	地域学校協働活動推進員活動経費費用弁償	40,000 円	2 人	80,000 円	80,000 円
合計						329,100 円

※様式1, 3～6については、「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に、エクセルで基本情報等を入力して、印刷してください。

(様式第5号)

2月の実績報告時に提出するため、  
日付は次年度の4月1日

〇〇 小学校 (小〇〇)

令和〇年4月1日

(宛先)

宇都宮市教育委員会 教育長 〇〇 〇〇

住所又は所在地 宇都宮市旭1-1-1

名称 〇〇〇〇学校魅力ある学校づくり地域協議会

代表者 会長 〇〇〇 〇〇〇

#### 委託料の請求について

令和5年4月1日、宇都宮市教育委員会と契約いたしました令和5年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の実施業務に係る委託料を下記のとおり請求します。

#### 記

- 1 委託内容 令和5年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の実施
- 2 委託料請求額 金329,100円
- 3 請求方法 次の2期に区分し、各期開始後速やかに当該期間に必要な額を請求する。  
第1期 令和5年 4月 1日 ～ 同年 9月30日  
第2期 令和5年10月 1日 ～ 令和6年 3月31日
- 4 添付書類 (1) 口座振込依頼書  
(2) 通帳コピー(表紙と内側の名義カナ記載のページ)

※様式 1, 3～6 については、「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に、エクセルで基本情報等を入力して、印刷してください。

※様式 6 については、新年度の受託申込時（2月実績報告会で提出）だけでなく、口座名義等を変更した場合にも、使用してください。

(様式第 6 号)

〇〇 小学校 (小〇〇)

- ・ 2月の実績報告時に提出するため、日付は次年度の4月1日
- ・ それ以外のタイミングで変更したときには、届出をする日付

令和 〇 年 4 月 1 日

(宛先)

宇都宮市教育委員会 教育長 〇〇 〇〇

住所又は所在地 宇都宮市旭1-1-1

名称 〇〇〇〇学校魅力ある学校づくり地域協議会

代表者 会長 〇〇〇 〇〇〇

### 口座振込依頼書

令和5年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の委託料を下記口座に振込み下さい。

### 記

1 金融機関名	うつのみや金融機関
2 支店名	本店
3 支店番号	000
4 口座種別	普通
5 口座番号	0000000
6 ふりがな 口座名義	マルマルショウガッコウチイキキョウギカイ カイチョウ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇小学校地域協議会 会長 宇都 宮子

## 地域学校協働活動推進員配置届出書

協議会名 \_\_\_\_\_

会長名 \_\_\_\_\_

魅力ある学校づくり地域協議会に配置した地域学校協働活動推進員を下記のとおり届け出ます。

ふりがな		生年月日	昭和・平成 年 月 日
氏名			
住所	宇都宮市		
活動状況	活動開始時期		
	活動形態（曜日、時間）		
役職等	P T A 関係		
	協議会関係		
	その他		
連絡先			

ふりがな		生年月日	昭和・平成 年 月 日
氏名			
住所	宇都宮市		
活動状況	活動開始時期		
	活動形態（曜日、時間）		
役職等	P T A 関係		
	協議会関係		
	その他		
連絡先			

(様式第7号)

- ・ 2月の実績報告時に提出するため、日付は次年度の4月1日
- ・ それ以外のタイミングで変更したときには、届出をする日付

令和 ○ 年 4 月 1 日

## 地域学校協働活動推進員配置届出書

協議会名 ○○○○学校地域協議会

会長名 ○○ ○○

魅力ある学校づくり地域協議会に配置した地域学校協働活動推進員を下記のとおり届け出ます。

ふりがな	○○○○ ○○○	生年月日	昭和	・ 平成
氏名	○ ○ ○ ○		○年 ○月 ○日	
住所	宇都宮市○○町○○○番地			
活動状況	活動開始時期	5月頃から		
	活動形態（曜日、時間）	毎週水曜日午前中2時間程度		
役職等	P T A 関係	現 P T A		
	協議会関係	地域協議会事務局		
	その他	読み聞かせボランティア		
連絡先	090-○○○○-○○○○（個人の携帯電話）			

ふりがな	○○○○ ○○○	生年月日	昭和	・ 平成
氏名	○ ○ ○ ○		○年 ○月 ○日	
住所	宇都宮市○○町○○○番地			
活動状況	活動開始時期	9月頃から		
	活動形態（曜日、時間）	不定期に年間60時間程度		
役職等	P T A 関係	元 P T A 役員		
	協議会関係	元地域協議会副会長		
	その他	放課後子ども教室コーディネーター		
連絡先	090-○○○○-○○○○（地域協議会の契約携帯電話）			

(様式第8号)

# 活動経費受領書

金 \_\_\_\_\_ 円

但し 地域学校協働活動推進員の活動に要する  
経費の費用弁償として

令和 年 月 日

様

住所 宇都宮市 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

本人自署により押印省略可

(様式第8号)

# 活動経費受領書

費用弁償の支払額については、「事務の手引き」の例をご確認ください。

金 30,000 円

但し ○○○学校地域協議会 地域学校協働活動推進員の活動に要する  
経費の費用弁償として

令和○○年○○月○○日

○○○○学校地域協議会 様

住所 宇都宮市○○○○○○○○

氏名 ○ ○ ○ ○ (印)

本人自署により押印省略可



※エクセル入力用の様式です。  
印刷範囲外の注意事項も確認の上、入力してください。

(様式第9号) 地域学校協働活動推進員活動日誌 (令和5年度分)

事業開始日	R5.4.1
集計の基準日	R6.3.31

基準日が入力されています。計算の際はご注意ください。

〇〇〇学校地域協議会		地域協議会名を入力															
地域学校協働活動推進員の氏名(姓 名)																	
宇都宮 太郎		宮 花子															
1つのシートに、複数の地域学校協働活動推進員の活動時間等を入力してください(1列1人)。				活動時間 合計		9.5 時間		11 時間		0 時間		0 時間		0 時間		0 時間	
月	日	活動の区分	実施の内容	摘要	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
5	14	②学校教育支援活動	活動の企画	学校との打合せ	0.5 時間												
5	14	②学校教育支援活動	活動の企画	学校との打合せ		0.5 時間											
5	12	⑥協議会運営	協議会運営事務	学校との打合せ	1 時間	0.5 時間											
【必ず「日誌」シート1枚、ファイル1つで提出してください。】 ・月、日、活動の区分、実施の内容、摘要、時間を全て入力してください。 ・月日が前後していても問題ありません。 ・別々に入力したものを後からコピー・貼付けしたことで、上の方にAさん、次にBさんの記録となっても問題ありません。					<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間には正の数を入力してください。(小数点OK)</li> <li>・同じ内容、時間で地域学校協働活動推進員ごとに行を分けても問題ありません。</li> <li>・同じ内容であれば、同じ行で複数の地域学校協働活動推進員の時間を記載いただいても問題ありません(時間を書く縦列は、1列1人してください。)</li> <li>・同じ内容で地域学校協働活動推進員ごとに時間が異なっても問題ありません。</li> </ul>												
5	15	①活力ある学校づくり活動	研修参加	地域学校協働活動推進員研修	1 時間	1 時間											
7	20	⑤協議会運営	協議会運営事務	第1回地域協議会	1 時間	1 時間											
8	8	②学校教育支援活動	学校との調整	ボランティア調整会議	1 時間	1 時間											
8	10	②学校教育支援活動	活動の準備・立会い	ボランティア打合せ	2 時間	1 時間											
8	20	②学校教育支援活動	参加の呼びかけ・募集	夏休み作品整理ボランティア募集要項作成・配付		2 時間											
9	20	④ア家庭教育活動	参加の呼びかけ・募集	講演会	1 時間	2 時間											
10	19	④イ地域教育活動_子どもの参加あり	学習支援の立会い	土曜日地域未来塾	1.5 時間	1.5 時間											
11	4	④イ地域教育活動_子どもの参加なし	活動の準備・立会い	地域教育力向上研修	0.5 時間	0.5 時間											

日誌の入力方法自体は変更ありません。

手入力  
(薄黄色のセル)

- 【月】 半角数字で記入
- 【日】 半角数字で記入
- 【時間】 半角数字で記入
- 【摘要】 活動の詳細を記入

プルダウンから選択(薄水色のセル)

- 【活動の区分】  
地域学校協働活動推進員の活動が、活動のいずれに該当するかを選択
- 【実施の内容】  
その日の活動の実施の内容を選択
- ①活力ある学校づくり活動
  - ②学校教育支援活動
  - ③ア健全育成活動
  - ③イ安全確保活動
  - ④ア家庭教育活動
  - ④イ地域教育活動\_子どもの体験
  - ④イ地域教育活動\_大人のみ研修
  - ⑤協議会運営
- 活動の企画
  - 参加の呼びかけ・募集
  - 学校との調整
  - 参加者との連絡・調整
  - 活動の準備・立会い
  - 人材バンク作成
  - 協議会運営事務
  - 協議会広報事務
  - 協議会会計事務
  - その他
- 「①活力ある学校づくり活動」のみ  
・研修参加
- 「④イ地域教育活動\_子どもの体験」のみ  
・学習支援の立会い

提出時期の変更はありません。

- ・6月末時点までの分  
→7月31日までに提出
  - ・9月末時点までの分  
→10月31日までに提出
  - ・3月末時点までの分  
→1月31日までに提出
- ※2. 3月分は見込みで作成可

【実施の内容】「研修参加」については、その左隣の【活動の区分】において「①活力ある学校づくり活動」を選択してください。(R3から)

地域教育活動については、活動本番において「子どもの参加あり」となるか、「子どもの参加なし」となるかを考慮のうえ、選択してください。(R3から)

(参考) 中学生の放課後等の学習支援に立ち会うボランティア(子どもたちの安全確保や会場準備など、何らかの活動を行う人。単なる見守りは除く。)にも謝金を支出可能です(上限930円/時(所得税込み)。R2から)。  
この謝金を地域学校協働活動推進員が受け取ることも可能です。ただし、その場合、この日誌にその時間は書かないでください(謝金と費用弁償の二重計上は×)。

実施の内容	①活力ある学校づくり活動	④イ_地域教育活動_子どもの参加あり
①活力ある学校づくり活動	活動の企画	活動の企画
②学校教育支援活動	参加の呼びかけ・募集	参加の呼びかけ・募集
③ア健全育成活動	学校との調整	学校との調整
③イ安全確保活動	参加者との連絡・調整	参加者との連絡・調整
④ア家庭教育活動	活動の準備・立会い	活動の準備・立会い
④イ地域教育活動_子どもの参加あり	人材バンク作成	人材バンク作成
④イ地域教育活動_子どもの参加なし	協議会運営事務	協議会運営事務
⑤協議会運営	協議会広報事務	協議会広報事務
	協議会会計事務	協議会会計事務
	その他	その他
	研修参加	学習支援の立会い



(様式第10号)

# 謝金受領書

金〇〇〇〇〇円

〇〇〇〇〇円 - △△△△円 = □□□□□円  
 (額面) (税額) (手取り)  
 になります。

但し 令和〇〇年〇〇月〇〇日開催

〇〇〇〇〇〇 講演会講師  
 〇〇〇〇 親子体験教室講師  
 など

〇〇〇〇〇〇謝金として

源泉徴収税額△△△△円を控除した、金□□□□□円

△△△△円(税額)の計算は、  
 謝金の額面(〇〇〇〇〇円) × 10.21% (1円未満切り捨て) になります。  
 □□□□□円(手取り) から〇〇〇〇〇円(額面) を逆算する場合は、  
 手取り額(□□□□□円) ÷ 89.79% (1円未満切り捨て) になります。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

会則で定められた名称となります

〇〇〇〇学校地域協議会 様

支払日ごとに  
 税額を計算して  
 ください。

住所 宇都宮市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名 〇 〇 〇 〇 (印)

本人自署により押印省略可

（様式第10号）

# 謝金受領書

金 3,000 円

但し 令和〇〇年〇〇月〇〇日開催

3,000円－ 306円＝2,694円  
（額面） （税額） （手取り）  
になります。

〇〇〇〇〇〇講演会講師  
〇〇〇〇親子体験教室講師  
など

〇〇〇〇〇〇謝金として

源泉徴収税額 306 円を控除した、金 2,694 円

306 円（税額）の計算は、  
謝金の額面（3,000円）×10.21%（1円未満切り捨て）になります。  
2,694円（手取り）から3,000円（額面）を逆算する場合は、  
手取り額（2,694円）÷89.79%（1円未満切り捨て）になります。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

会則で定められた名称となります

〇〇〇〇学校地域協議会 様

支払日ごとに  
税額を計算して  
ください。

住所 宇都宮市〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名 〇 〇 〇 〇 ⑩

本人自署により押印省略可

# 謝金受領書(放課後等学習支援用)

※エクセル入力用の  
様式です。  
(手書きも可)

金 \_\_\_\_\_ 円

ただし, \_\_\_\_\_ 謝金として

源泉徴収税額 \_\_\_\_\_ 円を控除した, 金 \_\_\_\_\_ 円

(内訳)

役割 \_\_\_\_\_

謝金単価の設定 \_\_\_\_\_ 円

No.	日付	参加開始	参加終了	時間	謝金 (税込)※	(サポーター・立会いの活動内容)
1				0:00	0	
2				0:00	0	
3				0:00	0	
4				0:00	0	
5				0:00	0	
6				0:00	0	
7				0:00	0	
8				0:00	0	
9				0:00	0	
10				0:00	0	
参加回数		回分	合計	0:00	0	

支払日 令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

支払者 \_\_\_\_\_ 地域協議会

受取人住所 \_\_\_\_\_

受取人氏名 \_\_\_\_\_ 印

本人自署により押印省略可

※ 謝金の単価設定が「手取り」の場合, 各回の謝金(税込)の額は参考値となり, 各回の謝金(税込)の額と合計欄, 支払の額面が一致しない場合があります(支払日に正式な税額の計算をします。)

※ 立会いボランティアの場合, 何か学習支援に関する行動をしている時間が謝金の対象となります。(会場準備・片付けの作業, 受付, 学習支援員の参加時間の確認 など)

学習支援そのものに関係しないことを行う時間も謝金の対象にはなりませんので, その時間は除いて上記に記載してください(地域協議会のほかの事務や, PTAの事務など)。

※エクセル入力用の  
様式です。  
(手書きも可)

# 謝金受領書(放課後等学習支援用)

記載例  
学習支援員

額面(手取り+税) 金 13,364 円

ただし、水曜日地域未来塾 謝金として 手取り額

源泉徴収税額 1,364 円を控除した、金 12,000 円

(内訳)

税額 役割 学習支援員

謝金単価の設定 1時間当たり 税抜き(手取り) 1,500 円

(1時間当たり 税込) 1,670 円

税額の計算は、  
額面 × 10.21% = 税額(1円未満切り捨て) になります。  
また、手取りから額面を計算する場合は、  
手取り ÷ 89.79% = 額面(1円未満切り捨て) になります。

No.	日付	参加開始	参加終了	時間	謝金(税込)※	(サポーター・立会いの活動内容)
1	令和4年4月20日(水)	16:00	17:00	1:00	1,670	
2	令和4年5月18日(水)	16:00	17:00	1:00	1,670	
3	令和4年9月21日(水)	16:00	17:00	1:00	1,670	
4	令和4年10月12日(水)	16:00	17:00	1:00	1,670	
5	令和4年12月21日(水)	15:30	17:30	2:00	3,341	
6	令和5年1月18日(水)	16:00	17:00	1:00	1,670	
7	令和5年3月1日(水)	16:00	17:00	1:00	1,670	
8				0:00	0	
9				0:00	0	
10				0:00	0	
	回分	合計		8:00	13,364	

現金手渡しの場合は、支払い時に「受取人住所」「受取人氏名」に自署または押印してもらってください。  
口座振込の場合は、作成者側で全て記入しても可です。(署名・押印の必要なし)、インターネットバンキング後の画面コピーや口座振込の控えコピーを一緒に送付してください。

支払日 令和 年 月 日  
支払者 地域協議会  
受取人住所  
受取人氏名 印

本人自署により押印省略可

※ 謝金の単価設定が「手取り」の場合、各回の謝金(税込)の額は参考値となり、各回の謝金(税込)の額と合計欄、支払の額面が一致しない場合があります(支払日に正式な税額の計算をします。)

※ 立会いボランティアの場合、何か学習支援に関する行動をしている時間が謝金の対象となります。(会場準備・片付けの作業、受付、学習支援員の参加時間の確認 など)

学習支援そのものに関係しないことを行う時間も謝金の対象にはなりませんので、その時間は除いて上記に記載してください(地域協議会のほかの事務や、PTAの事務など)。

※エクセル入力用の  
様式です。  
(手書きも可)

# 謝金受領書(放課後等学習支援用)

記載例  
協働活動サポーター

額面(手取り+税) 金 6,125 円

ただし、水曜日地域未来塾 謝金として 手取り額

源泉徴収税額 625 円を控除した、金 5,500 円

(内訳)

税額  
役割 協働活動サポーター(立会いボランティア)

謝金単価の設定 1時間当たり 税抜き(手取り) 750 円

(1時間当たり 税込み 835 円)

税額の計算は、

額面 × 10.21% = 税額(1円未満切り捨て) になります。

また、手取りから額面を計算する場合は、

手取り ÷ 89.79% = 額面(1円未満切り捨て) になります。

No.	日付	参加開始	参加終了	時間	謝金(税込)※	(サポーター・立会いの活動内容)
1	令和4年4月20日(水)	15:55	16:00	0:05	69	会場の準備, 支援員・生徒の受付
2	令和4年5月18日(水)	17:00	17:10	0:10	139	支援員の参加時間確認, 会場の片づけ
3	令和4年9月21日(水)	15:45	17:20	1:35	1,322	会場の準備, 支援員・生徒の受付, 支援員の参加時間確認, 会場の片づけ
4	令和4年10月12日(水)	16:00	17:30	1:30	1,252	会場の準備, 支援員・生徒の受付, 支援員の参加時間確認, 会場の片づけ
5	令和4年12月21日(水)	15:15	18:00	2:45	2,297	会場の準備, 支援員・生徒の受付, 支援員の参加時間確認, 会場の片づけ
6	令和5年1月18日(水)	17:00	17:30	0:30	417	支援員の参加時間確認, 会場の片づけ
7	令和5年3月1日(水)	15:15	16:00	0:45	626	
8				0:00	0	
9				0:00	0	
10				0:00	0	
	区分	合計		7:20	6,125	

現金手渡しの場合は、支払い時に「受取人住所」「受取人氏名」に自署または押印してもらってください。

口座振込の場合は、作成者側で全て記入しても可です。(署名・押印の必要なし)、インターネットバンキング後の画面コピーや口座振込の控えコピーを一緒に送付してください。

支払日 令和 年 月 日

支払者 地域協議会

受取人住所

受取人氏名 印

本人自署により押印省略可

※ 謝金の単価設定が「手取り」の場合、各回の謝金(税込)の額は参考値となり、各回の謝金(税込)の額と合計欄、支払の額面が一致しない場合があります(支払日に正式な税額の計算をします。)

※ 立会いボランティアの場合、何か学習支援に関する行動をしている時間が謝金の対象となります。(会場準備・片付けの作業, 受付, 学習支援員の参加時間の確認 など)

学習支援そのものに関係しないことを行う時間も謝金の対象にはなりませんので、その時間は除いて上記に記載してください(地域協議会のほかの事務や、PTAの事務など)。

	協議会・学校	生涯学習課
準備	<p>①日程調整，謝金額決定など</p> <p>②生徒・支援員募集 ※生涯学習課から支援員を派遣することも可能です。</p>	<p>・派遣希望に応じて，未来塾実施の1か月程度前にメールで支援員を募集する。</p> <p>・支援員の取りまとめ</p> <p>・当日に支援員派遣</p>
当日	<p>③地域未来塾 実施</p>	
当日 または 後日	<p>④・学習支援員へ謝金支払い</p> <p>・受領書（様式10-2号）作成（1人につき1枚作成）</p> <p>※支払いは，1回ごと・1か月ごと・年〇回など，年度内の任意のタイミングで可能ですが，支払いを失念しないようにご注意ください。</p> <p>※現金手渡しまたは口座振込での支払いが可能です。</p> <p>※支払い前に，生涯学習課で源泉徴収額を確認することも可能です。ミライムメッセージ等で受領書をお送りください。</p> <p>⑤受領書のコピーを生涯学習課へ送付（逡送またはFAX）</p> <p>※支払日の翌月10日までに所得税を納付していただく必要がありますので，支払い後は速やかに受領書のコピーを生涯学習課まで送付してください。</p>	<p>・受領書の源泉徴収額の確認</p> <p>・納付書作成</p> <p>・学校へ納付書送付</p>
後日	<p>⑥納付書を持って，銀行で税を納める。</p>	
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>◎受領書作成の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・額面の金額が上限を越えていないか</li> <li>・<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">学習支援員</span> 上限：2,200円/時（所得税込み）</li> <li>・<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">協働活動サポーター</span> 上限：930円/時（所得税込み）</li> <li>・源泉徴収税額のある金額があるか（＝額面×0.1021）</li> <li>・手取りの金額があるか（＝額面－源泉徴収額）</li> </ul> </div>	

※様式11～14, 出納簿については, 「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に, エクセルで基本情報等を入力して, 印刷してください。  
※11, 13, 14, 出納簿等については, 「会計作業シート」に入力し, 上部の灰色のボタンから印刷してください。

(様式第11号)

(小〇〇)

2月の実績報告時に提出するため,  
日付は実績報告時の年の3月31日

令和〇年3月31日

(宛先)

宇都宮市教育委員会

教育長 〇〇 〇〇

住所又は所在地 宇都宮市

名称 〇〇 小学校地域協議会

代表者 会長 〇〇 〇〇 印

### 令和5年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業実績報告書

令和5年4月1日付けで委託契約を締結した宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業が終了いたしましたので, 契約書第11条の規定に基づき, 下記の書類を添えて, 実績を報告いたします。

#### 記

- 1 事業報告書
- 2 収支決算書
- 3 出納簿
- 4 支出に係る領収書
- 5 事業の成果物

※様式 11～14, 出納簿については, 「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に, エクセルで基本情報等を入力して, 印刷してください。  
 ※12号については, 「事業報告書作業シート」に入力し, 上部の灰色のボタンから印刷してください。

(様式第 12号)

(小〇〇)

令和5年度 〇〇 学校地域協議会 事業報告書

1 地域協議会の運営について

(1) 会議の開催回数 1 回

(2) 部会の設置  
わくわく 部会

(3) 地域学校協働活動推進員の配置人数 1 人

(4) 学校支援ボランティアの登録人数 (実人数) 100 人

(5) 広報活動

① 協議会広報誌の発行回数 1 回

② その他の広報活動

活動の名称	広報活動の概要	地域学校園の連携
ボランティア募集	チラシを自治会に配布	

2 地域協議会の活動について

(1) 活力ある学校づくり活動

① 地域協議会の会議について

会議	主な内容	場所	参加人数 (人)	開催月日		地域学校園協議会
				月	日	
第1回	地域協議会の開催	フンナ ルーム	10人	4月	1日	

(2) 学校教育支援活動

① 実施する活動

活動の区分		実施する活動			地域学校園の連携
		活動の内容	ボランティア延べ人数	日数	
ア)学習支援活動	教科等補助	家庭科支援	5 人	5 日	
	読み聞かせ	朝の読み聞かせ	5 人	5 日	
	その他	夏休み作品整理	10 人	2 日	
イ)校内環境整備活動		清掃活動	5 人	5 日	
ウ)その他の活動	学校行事の運営補助	運動会設営	5 人	5 日	
	部活動指導補助	〇〇部演習補助	5 人	5 日	

② 活動の実施方法やその他工夫していること

内容	地域学校園の連携
・他団体との連携	

(3) 健全育成・安全確保活動

① 実施する活動

活動の区分	実施する活動			地域学校園の連携
	活動の内容	ボランティア延べ人数	日数	
健全育成活動	あいさつ標語表彰式	5人	5日	
安全確保活動	登下校の見守り	5人	5日	

(4) 家庭・地域教育活動

ア) 家庭教育活動

活動の内容	参加人数(人)		開催場所	活用する行事等の機会	開催月日		地域学校園の連携
	大人	子ども			月	日	
家庭教育について考える活動							
親学講演会	10人		体育館	授業参観	7月	1日	
親子でコミュニケーションをとる活動							
親子ふれあい自然教室	10人	10人	〇〇公園	子供会	5月	1日	

イ) 地域教育活動

活動の区分	活動の内容	参加人数(人)		開催場所	活用する行事等の機会	開催月日		地域学校園の連携
		大人	子ども			月	日	
地域教育について考える活動								
地域教育ワークショップ		20人	100人	体育館	総合学習	6月	15日	
地域振興・教育講演会		20人	5人	●●地区セン	まち協定会	7月	1日	
子どもを含めた地域のネットワークを広げる活動								
地域クリーン作戦		50人	100人	通学路	登校	7月	1日	○
たこあげ大会		20人	50人	〇〇公園	地域祭	1月	15日	
放課後や学校の休業日などの学習支援								
放課後学習支援(年20回)		100人	2,000人	特別教室など	単独	5月	1日	

3 地域学校協働活動推進員の活動について

活動の目的	活動時間数
(1) 活力ある学校づくり活動	およそ 0.1 時間
(2) 学校教育支援活動	およそ 時間
(3) ア健全育成活動	およそ 時間
(3) イ安全確保活動	およそ 時間

様式第9号の推進員活動日誌の、推進員全員の合計時間と一致するようにしてください。

(4) ア家庭教育活動	およそ	時間
(4) イ地域教育活動	およそ	時間
協議会運営	およそ	時間
合計	およそ 0.1	時間

様式第9号の推進員活動日誌の、推進員全員の合計時間と一致するようにしてください。

4 その他の協議会の独自の取り組みや地域学校園で連携する取り組みについて

活動の内容	地域学校園の連携
・まちづくり協議会と連携して講演会を含め研修会を開催し、さらに、子どもたちへのワークショップを実施した。その際に、研修に参加した大人が子どもたちの活動を支援した。	

※様式11～14, 出納簿については、「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に、エクセルで基本情報等を入力して、印刷してください。  
 ※11, 13, 14, 出納簿等については、「会計作業シート」に入力し、上部の灰色のボタンから印刷してください。

(様式第13号)

(小〇〇)

令和5年度 宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業実施業務委託料収支決算書

〇〇 小学校地域協議会

1 収入の部

(円)

科	目	予算額	収入済額	比較増減	備考
1	市委託料	400,000	400,000	0	
2	雑収入	0	0	0	
	利子	0	0	0	
合	計	400,000	400,000	0	

2 支出の部

(円)

科	目	当初予算額	流用額	予算現額	支出済額	不用額	備考
1	謝金	40,000	0	40,000	0	40,000	
2	旅費	40,000	0	40,000	0	40,000	
3	消耗品費	40,000	0	40,000	880	39,120	
4	印刷製本費	40,000	0	40,000	0	40,000	
5	通信運搬費	40,000	0	40,000	0	40,000	
6	賃借料	40,000	0	40,000	0	40,000	
7	会議費	40,000	0	40,000	0	40,000	
8	保険料	40,000	0	40,000	0	40,000	
9	役員費	20,000	0	20,000	0	20,000	
10	費用弁償	60,000	0	60,000	0	60,000	
合	計	400,000	0	400,000	880	399,120	

(支出済額)

(雑収入)

対象経費 880 円 — 0 円 = 880 円

委託料収入済額合計 400,000 円 — 対象経費 880 円

委託料差引残額 399,120 円

この決算内容は、原本と相違ないことを証明する。

令和6年3月31日

〇〇 小学校地域協議会 会長 〇〇 〇〇 印

※様式11～14, 出納簿については、「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に、エクセルで基本情報等を入力して、印刷してください。  
※11, 13, 14, 出納簿等については、「会計作業シート」に入力し、上部の灰色のボタンから印刷してください。

(様式第14号)

(小〇〇)

## 精 算 書

戻 入 額

399,120 円

---

[内 訳]

概算受領額	400,000 円
精 算 額	880 円
差 引 額	399,120 円

令和5年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業実施業務委託料を上記のとおり精算いたします。

令和6年3月31日

宇都宮市教育委員会  
教育長

様

宇都宮市 \_\_\_\_\_

〇〇 小学校地域協議会

---

会 長 〇〇 〇〇 印

---

※様式 11～14, 出納簿については、「まず始めにお読みください(使用の手引き)」シートを参考に、エクセルで基本情報等を入力して、印刷してください。

※11, 13, 14, 出納簿等については、「会計作業シート」に入力し、上部の灰色のボタンから印刷してください。

**日付順出納簿 (「日付順出納簿」は実績報告時に必要な書類になります。)**

〇〇小学校地域協議会 出納簿

(小〇〇)

記載例

整理番号	支払日			科目	摘要		数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額	
					活動の目的	支出品目						
0	5年	4月	1日		配当予算額				400,000		400,000	
					現計予算額				400,000		400,000	
0	5年	4月	1日	-	配当予算額	-	-	-	400,000		400,000	
1	5年	4月	1日	消耗品費	協議会運営	事務用	宛名シール	1冊	880	0	880	399,120
2	5年	4月	11日	消耗品費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	ほうき	5本	500	0	2,500	396,620
3	5年	4月	11日	消耗品費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	のり	5本	100	0	500	396,120
4	5年	4月	11日	消耗品費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	画用紙 ほか	1式	1,100	0	1,100	395,020
5	5年	5月	15日	会議費	協議会運営	会議開催用	地域協議会会議用お茶ペットボトル	20本	150	0	3,000	392,020
6	5年	5月	15日	会議費	活力ある学校づくり活動	学校評価用	学校評価用給食	20個	250	0	5,000	387,020
7	5年	6月	20日	印刷製本費	地域教育活動_子どもの参加なし	広報用	コミュニティカレンダー印刷代	1式	30,000	0	30,000	357,020
8	5年	6月	26日	消耗品費	健全育成活動	健全育成活動用	A4用紙 ほか	1式	2,000	0	2,000	355,020
9	5年	6月	28日	消耗品費	安全確保活動	安全確保活動用	名札	20個	100	0	2,000	353,020
10	5年	7月	15日	印刷製本費	協議会運営	広報用	広報誌印刷代	1式	20,000	0	20,000	333,020
11	5年	7月	17日	通信運搬費	地域教育活動_子どもの参加あり	地域交流活動開催用	切手	20枚	84	0	1,680	331,340
12	5年	8月	18日	保険料	地域教育活動_子どもの参加あり	地域交流活動開催用	ボランティア保険料	10人	100	0	1,000	330,340
14	5年	8月	18日	役員費	協議会運営	事務用	振込手数料	1件	330	0	330	330,010
13	5年	8月	21日	賃借料	地域教育活動_子どもの参加あり	地域交流活動開催用	会場借上げ料	1式	500	0	500	329,510
15	5年	12月	20日	費用弁償	協議会運営	地域学校協働活動推進員活動用	地域学校協働活動推進員活動経費	4人	20,000	0	80,000	249,510
16	5年	12月	21日	謝金	地域教育活動_子どもの参加あり	放課後等学習支援	放課後等学習支援講師謝金	5人	5,000	0	25,000	224,510
17	6年	1月	14日	旅費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	引率ボランティア旅費(部活動)	2人	220	0	440	224,070
18	6年	2月	10日	謝金	家庭教育活動	家庭教育講演会等開催用	講演会等講師謝金	1人	5,000	0	5,000	219,070
合計									400,000	180,930	219,070	

【参考】科目別出納簿（「科目別出納簿」は必ず提出が必要になるものではありません。）

〇〇 小学校地域協議会 出納簿(科目別)

(小〇〇)

【謝金】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				謝金	現計予算額					30,000		30,000
16	5年	12月	21日	謝金	地域教育活動 子どもの参加あり	放課後等学習支援	放課後等学習支援講師謝金	5人	5,000	0	25,000	5,000
18	6年	2月	10日	謝金	家庭教育活動	家庭教育講演会等開催用	講演会等講師謝金	1人	5,000	0	5,000	0
小計										30,000	30,000	0

小計

【旅費】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				旅費	現計予算額					40,000		40,000
17	6年	1月	14日	旅費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	引率ボランティア旅費(部活動)	2人	220	0	440	39,560
小計										40,000	440	39,560

小計

【消耗品費】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				消耗品費	現計予算額					40,000		40,000
1	5年	4月	1日	消耗品費	協議会運営	事務用	宛名シール	1冊	880	0	880	39,120
2	5年	4月	11日	消耗品費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	ほうき	5本	500	0	2,500	36,620
3	5年	4月	11日	消耗品費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	のり	5本	100	0	500	36,120
4	5年	4月	11日	消耗品費	学校教育支援活動	ボランティア活動用	画用紙 ほか	1式	1,100	0	1,100	35,020
8	5年	6月	26日	消耗品費	健全育成活動	健全育成活動用	A4用紙 ほか	1式	2,000	0	2,000	33,020
9	5年	6月	28日	消耗品費	安全確保活動	安全確保活動用	名札	20個	100	0	2,000	31,020
小計										40,000	8,980	31,020

小計

【印刷製本費】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				印刷製本費	現計予算額					50,000		50,000
7	5年	6月	20日	印刷製本費	地域教育活動 子どもの参加なし	広報用	コミュニティカレンダー印刷代	1式	30,000	0	30,000	20,000
10	5年	7月	15日	印刷製本費	協議会運営	広報用	広報誌印刷代	1式	20,000	0	20,000	0
小計										50,000	50,000	0

小計

【通信運搬費】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				通信運搬費	現計予算額					40,000		40,000
11	5年	7月	17日	通信運搬費	地域教育活動 子どもの参加あり	地域交流活動開催用	切手	20枚	84	0	1,680	38,320
小計										40,000	1,680	38,320

小計

【賃借料】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				賃借料	現計予算額					40,000		40,000
13	5年	8月	21日	賃借料	地域教育活動 子どもの参加あり	地域交流活動開催用	会場借上げ料	1式	500	0	500	39,500
小計										40,000	500	39,500

小計

【会議費】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				会議費	現計予算額					40,000		40,000
5	5年	5月	15日	会議費	協議会運営	会議開催用	地域協議会会議用お茶ペットボトル	20本	150	0	3,000	37,000
6	5年	5月	15日	会議費	活力ある学校づくり活動	学校評価用	学校評価用給食	20個	250	0	5,000	32,000
小計										40,000	8,000	32,000

小計

【保険料】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					40,000		40,000
—				保険料	現計予算額					20,000		20,000
12	5年	8月	18日	保険料	地域教育活動 子どもの参加あり	地域交流活動開催用	ボランティア保険料	10人	100	0	1,000	19,000
小計										20,000	1,000	19,000

小計

【役務費】

整理番号	支払日			科目	摘要			数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額
—	5年	4月	1日		配当予算額					20,000		20,000

【参考】科目別出納簿（「科目別出納簿」は必ず提出が必要になるものではありません。）

—				役務費	現計予算額					20,000		20,000
14	5年	8月	18日	役務費	協議会運営	事務用	振込手数料	1件	330	0	330	19,670
小計										20,000	330	19,670

【費用弁償】

原簿番号	支払日			科目	摘要	数量	単価	収入金額	支出金額	予算残額		
—	5年	4月	1日		配当予算額			60,000		60,000		
—				費用弁償	現計予算額			80,000		80,000		
15	5年	12月	20日	費用弁償	協議会運営	地域学校協働活動推進員活動用	地域学校協働活動推進員活動経費	4人	20,000	0	80,000	0
小計								80,000	80,000	0		
合計								400,000	180,930	219,070		

【参考】支出伺（任意でお使いください。実績報告時のコピー提出は不要です。  
「会計作業シート」に入力し、上部の灰色のボタンから印刷してください。）

支出伺(消耗品費)

整理番号	1
------	---

決裁(副会長 校長)	事務局(副校 長)	担当	年度	令和5年度
			起案年月日	令和5年 4月 1日
			決裁年月日	令和5年 4月 1日
			支払年月日	令和5年 4月 1日

事業内容

〇〇 小学校地域協議会  
学校教育支援活動(ボランティア活動用)

支出合計額

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額					¥	8	8	0	

支払区分

- 現金  
 振込

<振込先>  
金融機関名  
店名  
普通・当座  
No  
口座名義

内訳

品 目	数量	単位	単 価	金 額
宛名シール	1	冊	880	¥880
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
合 計				¥880

納品年月日

納品確認印

備考

【参考】実績報告（収支決算）計算表  
 （「実績報告計算表」は必ず提出が必要になるものではありません。）

令和5年度 ○○学校地域協議会 収支決算計算表

（小○○）

収入の部

科目	本年度予算額（円）
魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業委託料	400,000円
預金利息	
合計	400,000円

支出の部

科目	目的 協議会 運営	本年度予算額（円）						合計額
		活動経費						
		①活力ある学校づくり活動	②学校教育支援活動	③ア健全育成活動	③イ安全確保活動	④ア家庭教育活動	④イ地域教育活動	
謝金								
旅費								
消耗品費			880円				880円	
印刷製本費								
通信運搬費								
賃借料								
会議費								
保険料								
役務費								
費用弁償								
合計			880円				880円	

**水・お茶の確認表（実績報告時に必要な書類になります。）**

**※エクセル入力用の様式です。**

地域協議会名	〇〇小／〇〇中 学校地域協議会
--------	-----------------

(水・お茶) 納品日 (地域協議会) 開催日	区分	水・お茶				水・お茶の本数	地域協議会	水・お茶の 余り	備考
		単価	個数	単位	合計金額		実際の 出席人数		
5月10日	水・お茶	2,000	1	セット	2,000	20		20	
5月13日	地域協議会						19	1	
								1	
7月10日	水・お茶	1,000	1	セット	1,000	10		11	
7月10日	水・お茶	120	9	本	1,080	9		20	
7月13日	地域協議会						18	2	
								2	
12月10日	水・お茶	2,000	1	セット	2,000	18		20	
12月13日	地域協議会						20	0	
								0	
3月10日	水・お茶	100	20	本	2,000	20		20	
3月13日	地域協議会						19	1	
								1	
								1	
								1	
								1	
								1	
								1	
								1	
								1	
								1	
								1	

※単価は消費税込みの金額としてください。  
水・お茶以外の購入品（持ち帰り用袋など）は記載しないでください。

※見やすいように、記載例では1行空けています。  
入力用では、空けていても空けていなくてもどちらでも大丈夫です。

(様式第15号)

令和 年 月 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会  
教育長

住所又は所在地

名称

代表者

#### 変更届の提出について

このことについて、令和 年 月 日付で提出いたしました宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会事業受託申込書の添付書類等に変更がありましたので、下記の報告をいたします。

#### 記

- 1 会長変更届
- 2 会長印変更届
- 3 協議会名称変更届
- 4 協議会会則
- 5 協議会委員名簿
- 6 地域学校協働活動推進員配置届出書
- 7 口座振込依頼書

※通帳の表紙及び支店名や名義カナの書かれている部分のコピー添付

記載例

届出日

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(様式第15号)

(宛先) 宇都宮市教育委員会  
教育長 ○○ ○○

※本様式を作成する際の、「届出日」や「代表者」については、様式第16号や17号の記載例の説明に合わせて、記載してください。

詳しくは事前に生涯学習課までお問い合わせください。

住所又は所在地 宇都宮市○○○○  
名称 ○○○学校地域協議会  
代表者 会長 ○○ ○○

#### 変更届の提出について

このことについて、令和 5 年 4 月 1 日付で提出いたしました宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会事業受託申込書の添付書類等に変更がありましたので、下記の報告をいたします。

#### 記

- 1 会長変更届
- 2 会長印変更届
- 3 協議会名称変更届
- 4 協議会会則
- 5 協議会委員名簿
- 6 地域学校協働活動推進員配置届出書
- 7 口座振込依頼書

※通帳の表紙及び支店名や名義カナの書かれている部分のコピー添付

(様式第16号)

令和 年 月 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会  
教育長

住所又は所在地  
名称  
代表者

会長変更届

このことについて、令和 年度 \_\_\_\_\_ の会長が下記のとおり  
変更となりましたので、報告いたします。

記

- 1 変更日 令和 年 月 日
- 2 新会長名 \_\_\_\_\_

届出日

(様式第16号)

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会

教育長 ○○ ○○

①届出日(右上)が、「変更日」よりも前  
になるときは、代表者は【旧会長】②届出日(右上)が、「変更日」と同日または後  
になるときは、代表者は【新会長】

住所又は所在地 宇都宮市○○○○

名称 ○○○学校地域協議会

代表者 会長 ○○ ○○

## 会長変更届

このことについて、令和○○年度 \_\_\_\_\_ ○○○学校地域協議会 \_\_\_\_\_ の会長が下記のとおり  
変更となりましたので、報告いたします。

## 記

1 変更日 令和○○年○○月○○日

2 新会長名 \_\_\_\_\_ △△ △△

## &lt;特定の期間の会長変更について&gt;

4/1~4/30 , 10/1~10/31

委託料の支払手続き等の関係上、  
この期間に【会長変更・会長印変更・協議会名変更】がある場合は、  
事前にご相談いただくとともに、変更が確定したら速やかに各変更届を  
提出してください。

また、同期間に【口座名義カナ】を極力変更しないでください。

詳しくは事前に生涯学習課までお問い合わせください。

(様式第17号)

令和 年 月 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会  
教育長

住所又は所在地 \_\_\_\_\_  
名称 \_\_\_\_\_  
代表者 \_\_\_\_\_

会長印変更届

このことについて、令和\_\_年度\_\_\_\_\_の会長印が下記のとおり変更となりましたので、報告いたします。

記

1 変更日 令和 年 月 日

2 変更理由 \_\_\_\_\_

3 印鑑 (変更後)



届出日

(様式第17号)

令和〇年〇月〇日

(宛先) 宇都宮市教育委員会  
教育長 〇〇 〇〇

①届出日(右上)が、「変更日」よりも前  
になるときは、代表者は【旧会長】

②届出日(右上)が、「変更日」と同日または後  
になるときは、代表者は【新会長】

住所又は所在地	宇都宮市〇〇〇〇
名称	〇〇〇学校地域協議会
代表者	会長 〇〇 〇〇

## 会長印変更届

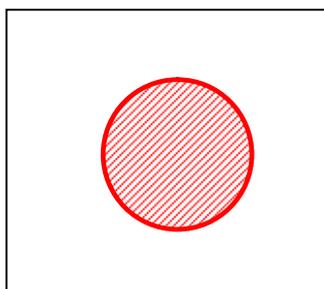
このことについて、令和〇〇年度 〇〇〇学校地域協議会 の会長印が下記のとおり変更となりましたので、報告いたします。

## 記

1 変更日 令和〇〇年〇月〇日

2 変更理由 会長が変更となったため

3 印鑑(変更後)



<特定の期間の会長変更について>  
4/1~4/30 , 10/1~10/31

委託料の支払手続き等の関係上、  
この期間に【会長変更・会長印変更・協議会名変更】がある場合は、  
事前にご相談いただくとともに、変更が確定したら速やかに各変更届を  
提出してください。

また、同期間には【口座名義カナ】を極力変更しないでください。

詳しくは事前に生涯学習課までお問い合わせください。

(様式第18号)

令和 年 月 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会  
教育長

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

協議会名称変更届

このことについて、 \_\_\_\_\_ の名称が下記のとおり  
変更となりましたので、報告いたします。

記

(変更日) 令和 年 月 日

協議会名称 (変更前) \_\_\_\_\_

協議会名称 (変更後) \_\_\_\_\_

※協議会名称を変更する際は、生涯学習課に状況の共有をお願いいたします。

(様式第18号)

届出日

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会

教育長 ○○ ○○

①届出日(右上)が、「変更日」よりも前になるときは、右上の名称は「旧名称」

②届出日(右上)が、「変更日」と同日または後になるときは、右上の名称は「新名称」

住所又は所在地

名称 ○○○学校地域協議会

代表者 会長 ○○ ○○

旧名称

協議会名称変更届

このことについて、○○○学校魅力ある学校づくり地域協議会の名称が下記のとおり変更となりましたので、報告いたします。

記

(変更日) 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

協議会名称(変更前) ○○○学校魅力ある学校づくり地域協議会

協議会名称(変更後) ○○○学校地域協議会

<特定の期間の会長変更について>

4/1~4/30 , 10/1~10/31

委託料の支払手続き等の関係上、この期間に【会長変更・会長印変更・協議会名変更】がある場合は、事前にご相談いただくとともに、変更が確定したら速やかに各変更届を提出してください。

また、同期間には【口座名義カナ】を極力変更しないでください。

詳しくは事前に生涯学習課までお問い合わせください。

【該当中学校提出書類】  
地域未来塾実施報告書

※エクセル入力用の様式です。

令和5年度 地域未来塾 実施報告書 (実施中学校のみ提出)

協議会名					記載例					留意点等	
( ) 中学校魅力ある学校づくり地域協議会											
学習支援名称					「〇〇中勉強会」など、協議会独自の名称を記載					特にない場合は、「放課後等の学習支援」と記載	
対象学年		1学年	2学年	3学年	合計	1学年	2学年	3学年	合計		
						〇	〇	〇			
参加実人数					0人	17	12	17	46人	登録人数(1回以上参加した生徒数)	
参加延べ人数					延べ人数			延べ人数	775人	各回人数の合計(同一生徒の重複あり)	
学習支援員(実人数)		計 人	内訳( )			計 3人	内訳(会計年度任用職員1人、地域住民1人、大学生1人)				
属性		<input type="checkbox"/> 大学生 <input type="checkbox"/> 元教員 <input type="checkbox"/> 地域住民 <input type="checkbox"/> その他( )			<input checked="" type="checkbox"/> 大学生 <input type="checkbox"/> 元教員 <input checked="" type="checkbox"/> 地域住民 <input checked="" type="checkbox"/> その他(会計年度任用職員)						
学習支援員確保の経緯		<input type="checkbox"/> 魅力協関係者等による地域人材の発掘及びコーディネート <input type="checkbox"/> 学校関係者等による教育実習に来た大学生への働きかけ <input type="checkbox"/> 学校関係者等による教員を目指している非常勤講師等への声かけ <input type="checkbox"/> 市の学習支援員に係る人材バンクから活用 <input type="checkbox"/> その他( )			<input checked="" type="checkbox"/> 魅力協関係者等による地域人材の発掘及びコーディネート <input checked="" type="checkbox"/> 学校関係者等による教育実習に来た大学生への働きかけ <input checked="" type="checkbox"/> 学校関係者等による教員を目指している非常勤講師等への声かけ <input type="checkbox"/> 市の学習支援員に係る人材バンクから活用 <input type="checkbox"/> その他( )						
活動サポーター(実人数)		計 人	内訳( )			計 1人	内訳(地域学校協働活動推進員1人)				
謝金/交通費/支出元					(例)・学習支援員 1,113円/時間、活動サポーター 800円/回(交通費・所得税込/魅力協委託料から支出) ・学習支援員 1,500円/時間(交通費・所得税込/頑張る学校プロジェクトから支出) ・なし(無償のボランティアに依頼) など						
ボランティア人数(延べ人数)		{学習支援員(人) + 魅力協関係者(人)} × (日) = 人			※各回の学習支援員数と地域学校協働活動推進員等の魅力協関係者数の合計 (例) [学修支援員(3人) + 魅力協関係者(1人)] × (25日) = 100人			100人 ←この2つの値は、2月実績報告会別紙様式第12号事業報告書 2. 地域協議会の活動 ⇒ (4) 家庭・地域教育活動 ⇒ イ 地域教育活動 ⇒ 「放課後や学校の休業日などの学修支援」のボランティア 延べ人数・日数と同じ値になります。			
実施日数		学習支援の年間開催日数			日			学習支援の年間開催日数			25日
対象教科		英語		数学		英語	<input type="checkbox"/>	数学	<input type="checkbox"/>	国語	
備考					夏休み中は、理科・社会を含む5教科対応						
実施日・時間・日数等		曜日等	有・無	活動日	活動時間	活動日数	曜日等	有・無	活動日	活動時間	活動日数
		平日					平日	<input type="checkbox"/>	毎週水曜日(10月~2月)	15:30~16:30	17日
		土曜					土曜				
		夏休み等					夏休み等	<input type="checkbox"/>	7/31~8/4	9:00~11:00	5日
		その他					その他	<input type="checkbox"/>	定期テスト前	15:30~16:15	3日
実施形態		<input type="checkbox"/> 補習的学習(自主学習) <input type="checkbox"/> 教科に即した発展的学習 <input type="checkbox"/> その他			<input checked="" type="checkbox"/> 補習的学習(自主学習) <input type="checkbox"/> 教科に即した発展的学習 <input type="checkbox"/> その他						
実施場所		学校の施設		その他の施設			学校の施設		その他の施設		
		教室等	生涯学習センター	コミュニティセンター	その他	教室等	生涯学習センター	コミュニティセンター	その他		
取組の概要					・受験を控えた3年生の希望者を対象(夏休みは全学年対象) ・事前に学校を通して魅力協から文書(保護者同意書)を配付 ・教材持込の自習形式(必要に応じて習熟度別の授業形式) など						
成果と課題					〈成果〉 ・塾に通えない生徒が多い現状の中、学習習慣の定着に寄与 ・三者面談時に直接保護者に紹介することで参加者が増加 〈課題〉 ・継続的に関われる学習支援員の確保 など						
生徒や保護者等の感想					〈生徒の声〉 ・大学生に質問しやすかった。 ・数学で分からない部分を丁寧に教えてくれたので理解できた。 〈保護者の声〉 ・家だと忘れてしまうので、放課後の補習機会がありがたい。 〈学習支援員の声〉 ・教員を目指しているの、生徒の反応がわかり勉強になる。 など			後日、学習支援の様子がわかる写真のデータ提供について、お願いすることがありますので、御承知おきください。			

【参考】委任状（実績報告用）

記載例（実績報告用）

※参考様式です。  
提出していただくなくても、実績報告時の代理出席は可能です。

# 委任状

令和 ○年 ○月 ○日

（宛先）宇都宮市教育委員会教育長 ○○ ○○

学校住所

住所又は所在地 宇都宮市 ○○○○

会則で定められた名称

名称 ○○○学校地域協議会

代表者 会長 ○○ ○○

3月31日時点の会長名

## 《委任の内容》

令和○○年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の実績報告に関する手続き

代理人個人の住所

代理人個人の氏名

私は、住所 宇都宮市○○○○ 氏名 ○○ ○○ を代理人と定め、

上記の手続きに関する権限を委任します。

# 委任状

令和 年 月 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会教育長

住所又は所在地 宇都宮市\_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

代表者 会長\_\_\_\_\_

## 《委任の内容》

令和\_\_\_\_年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の  
実績報告に関する手続き

私は、住所\_\_\_\_\_氏名\_\_\_\_\_を代理人と定め、

上記の手続きに関する権限を委任します。

【参考】委任状（受託申込用）

※参考様式です。  
提出していただくなくても、実績報告時の代理出席は可能です。

記載例（受託申込用）

# 委任状

令和 年 月 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会教育長 ○○ ○○

学校住所

住所又は所在地 宇都宮市 ○○○○

会則で定められた名称

名称 ○○○学校地域協議会

代表者 会長 ○○ ○○

4月1日時点の会長名

《委任の内容》

令和○○年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の  
受託申込に関する手続き

代理人個人の住所

代理人個人の氏名

私は、住所 宇都宮市○○○○ 氏名 ○○ ○○ を代理人と定め、

上記の手続きに関する権限を委任します。

# 委任状

令和 年 月 日

(宛先) 宇都宮市教育委員会教育長

住所又は所在地 宇都宮市 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

代表者 会長 \_\_\_\_\_

## 《委任の内容》

令和\_\_\_\_年度宇都宮市魅力ある学校づくり地域協議会活動推進事業の  
受託申込に関する手続き

私は、住所 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ を代理人と定め、

上記の手続きに関する権限を委任します。

宮教生第722号  
平成28年1月22日

各魅力ある学校づくり地域協議会 会長 様

宇都宮市教育委員会  
教育長 水 越 久 夫  
(教育委員会生涯学習課)

マイナンバー制度の施行に伴う魅力ある学校づくり地域協議会での対応について

日頃から、本市における魅力ある学校づくり地域協議会事業の推進にご尽力いただき  
厚く御礼申し上げます。

さて、標記の件につきまして、平成28年1月からマイナンバーの利用が開始される  
ことに伴い、本事業におきましても、講演会等における講師謝金の支払いの際に対応が  
必要になる場合があります。

つきましては、下記のとおり、ご対応いただきますようお願いいたします。

## 記

### 1 マイナンバーの取得が不要な場合

同一年内に、同一人に対して支払う講師謝金の額が5万円以内の場合には、「報酬、  
料金、契約金、及び賞金の支払調書」を税務署に提出する必要がないことから、マイ  
ナンバーに係る対応は必要ありません。

従来通り、生涯学習課で法定調書の作成・交付を行います。

### 2 マイナンバーの取得が必要な場合

同一年内に、同一人に対して支払う講師謝金の額が5万円を超える場合には、「報  
酬、料金、契約金、及び賞金の支払調書」を税務署に提出する必要があることから、  
以下のとおりマイナンバーに係る対応をお願いいたします。

マイナンバーの取扱いに伴い、特定個人情報の厳格な安全管理措置が求められてい  
ることから、各地域協議会で対応いただくこととなります。

- (1) マイナンバーの取得に関する手続きフロー →資料1
- (2) マイナンバーの利用に関する手続きフロー →資料2

(3) 作成をお願いする書類等

マイナンバーを取得・利用する際には、教育情報システムの「教育情報システム＞教育委員会キャビ＞生涯学習課＞魅力ある学校づくり地域協議会 マイナンバー参考様式」に格納してある様式を参考にして、各地域協議会毎に作成をお願いいたします。

①特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針（参考様式1）

※特定個人情報とは、マイナンバーを含む個人情報のことです。

②特定個人情報の安全管理措置及び取扱規程（参考様式2）

※特定個人情報事務取扱者を定め、その方以外はマイナンバーを扱わないようにしてください。

③マイナンバー利用目的通知書（参考様式3）

※マイナンバーの収集が必要となる見込みの方に通知します。

④マイナンバー届出書（参考様式4）

※マイナンバーを収集する必要がある方から提出してもらってください。提出時は、マイナンバーの個人番号通知カード（又は個人番号カード）と本人を確認する書類（運転免許証など）を提示してもらってください。

⑤マイナンバー利用・廃棄記録（参考様式5）

※マイナンバーを使用・廃棄したことの記録を、個人別に作成してください。

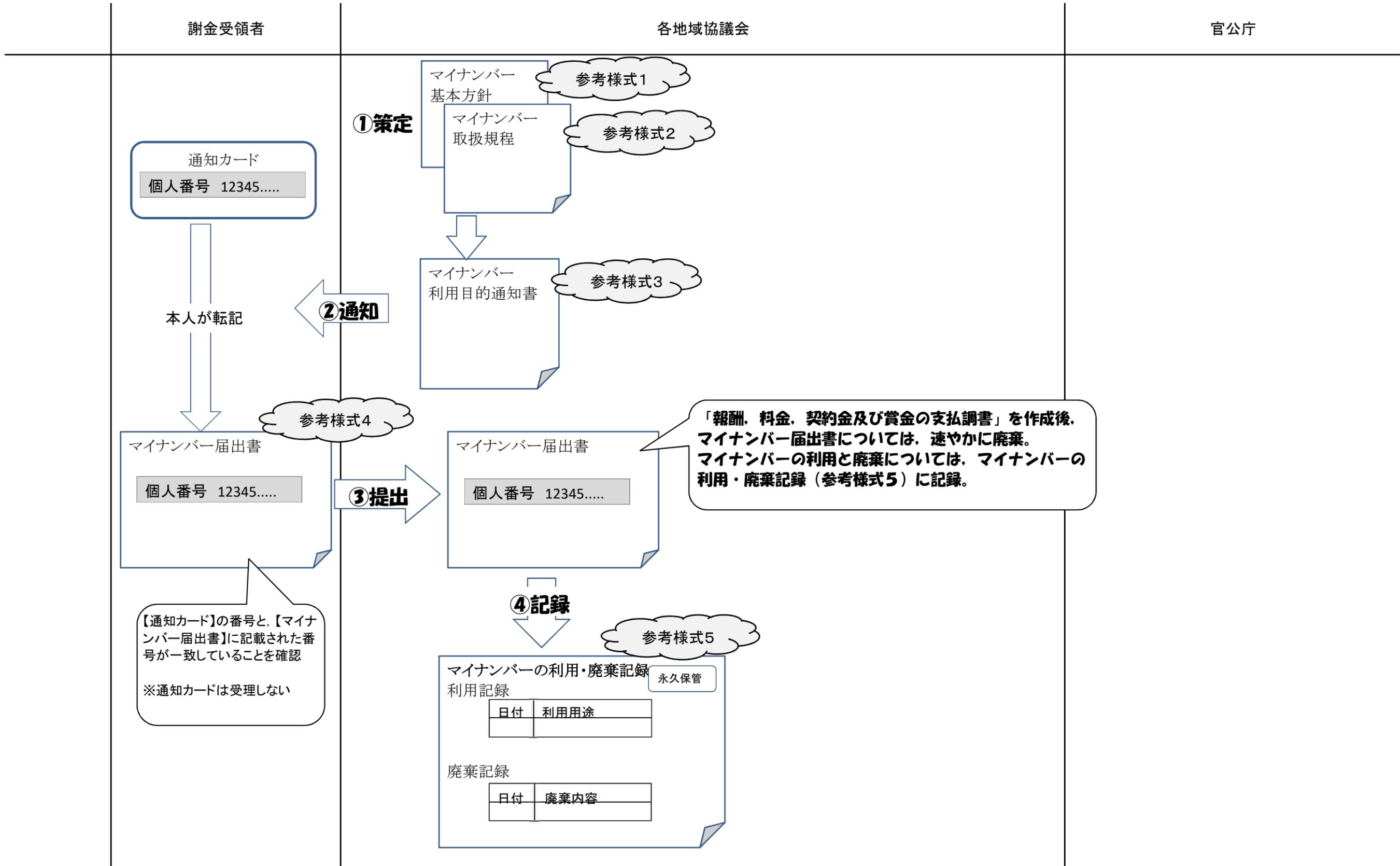
(4) マイナンバーの管理

- ・マイナンバーは「特定個人情報」として、通常の個人情報にも増して厳格な安全管理措置が求められており、①組織的、②人的、③物理的、④技術的な安全管理措置を講じる必要があります。
- ・①と②については、上記「(3)作成をお願いする書類等」により対応できます。
- ・③については、カギ付きのロッカーや金庫への保管が求められておりますので、厳重に管理していただきますようお願いいたします。

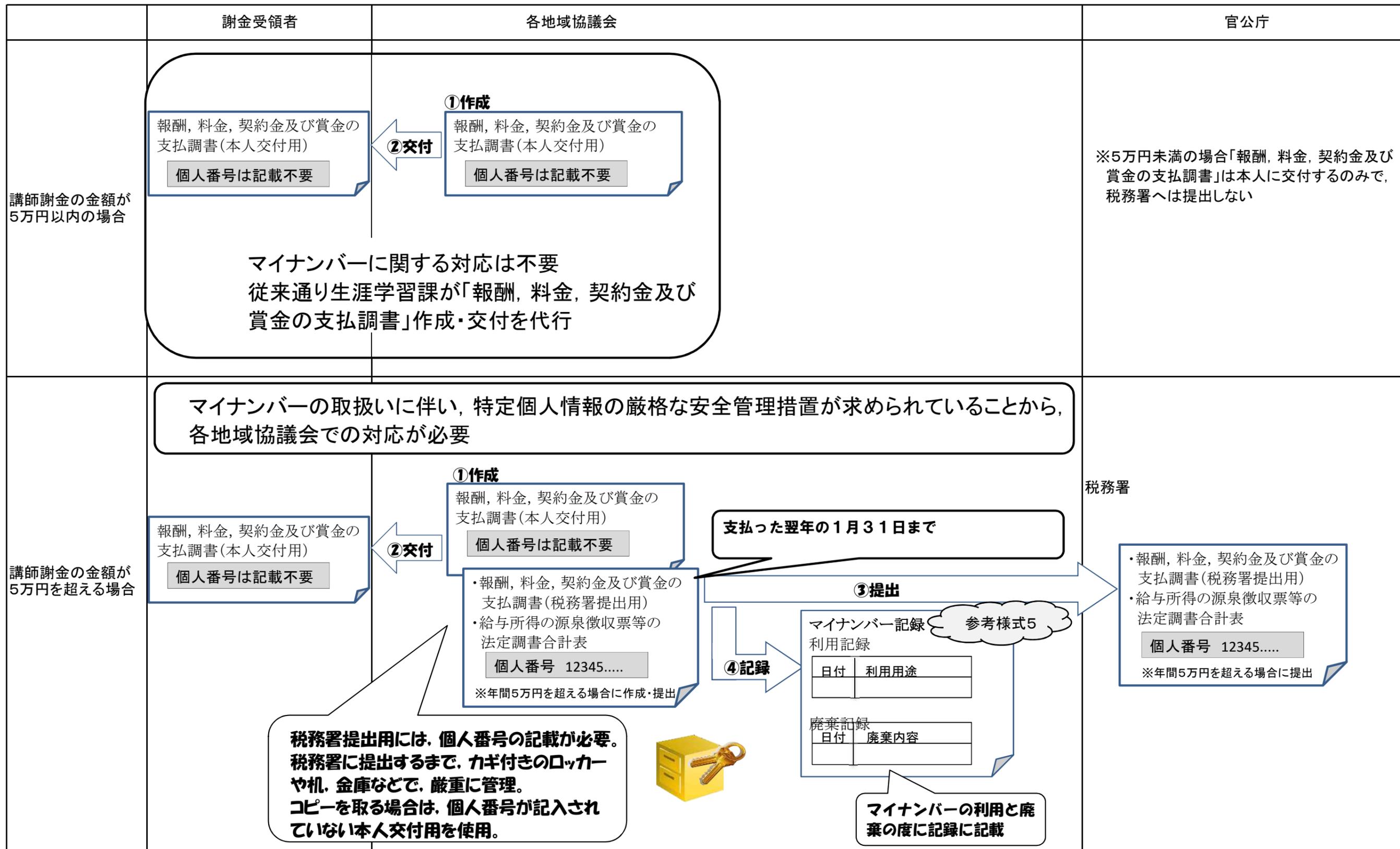
**【参考】マイナンバーとは**

- ・平成28年1月よりマイナンバー制度が開始することになりました。
- ・マイナンバーとは住民票を持つ国民全員に一人ずつ付与され、税、社会保障、災害対策といった分野に利用されます。
- ・昨年10月以降に、マイナンバーが記載された通知カードが、住民票の住所に世帯主宛に簡易書留で郵送されております。
- ・平成28年1月から社会保障や税の分野での利用が始まり、以後、順次その利用が拡大する予定です。
- ・各地域協議会では、講演会等の開催に伴う同一人に対する講師謝金の支払金額が5万円を超える場合には、その講師のマイナンバーについて取扱が生じます。

宇都宮市教育委員会生涯学習課  
担当：佐藤（632-2676）



マイナンバーの利用手続き



## 特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

は、特定個人情報の適正な取扱いをするため、次の通り基本方針を定めます。

### 1. 法令遵守

は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律，個人情報の保護に関する法律，特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）及び規定を遵守して，特定個人情報の適正な取扱いを徹底します。

### 2. 安全管理措置

は、特定個人情報の漏洩等を防止するため，必要な安全管理措置を定め，遵守します。

### 3. 継続的改善

は、特定個人情報の管理体制について，継続的に維持・改善します。

年\_\_月\_\_日

宇都宮市旭1丁目1-5

宇都宮市教育委員会生涯学習課内

\_\_\_\_\_  
会長

## 特定個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

〇〇学校地域協議会は、特定個人情報の適正な取扱いをするため、次の通り基本方針を定めます。

### 1. 法令遵守

〇〇学校地域協議会は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、個人情報の保護に関する法律、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）及び規定を遵守して、特定個人情報の適正な取扱いを徹底します。

### 2. 安全管理措置

〇〇学校地域協議会は、特定個人情報の漏洩等を防止するため、必要な安全管理措置を定め、遵守します。

### 3. 継続的改善

〇〇学校地域協議会は、特定個人情報の管理体制について、継続的に維持・改善します。

平成28年〇〇月〇〇日  
宇都宮市旭1丁目1-5  
宇都宮市教育委員会生涯学習課内  
〇〇学校地域協議会  
会長 〇〇 〇〇

魅力ある学校づくり地域協議会事業に係る特定個人情報の安全管理措置及び取扱規程

年 月 日

\_\_\_\_\_ は、魅力ある学校づくり地域協議会事業について、特定個人情報の漏洩等を防止するため、必要な安全管理措置を定め遵守します。

### 1. 個人番号を取り扱う事務の範囲

特定個人情報（マイナンバー）は、所得税法に基づき事業主が行う法定調書作成に関する事務にのみ利用します。

### 2. 特定個人情報等の範囲

上記1の事務を行うため、マイナンバーを行政機関に提供します。

### 3. 特定個人情報事務担当者

事務取扱担当者は\_\_\_\_\_とする。

事務取扱担当者は、以下を順守する。

- ・ 秘密保持義務
- ・ 特定個人情報の持ち出し禁止
- ・ 目的外利用の禁止

### 4. 特定個人情報の保管

事務取扱担当者以外の閲覧を禁止する。（秘密保持）

情報を収集したファイルは、漏えいの無いよう鍵のかかるロッカー及びセキュリティ対策が施されたパソコンデータ等に厳重に保管する。

### 5. 特定個人情報の廃棄

特定個人情報が不要になった場合は、廃棄・削除したことの記録をとり保管する。

廃棄する場合は、関係書類をシュレッダーにて廃棄処理を行う。

パソコンに記録されている場合は、当該情報を抹消する。

ただし、法定保管期間は保管し（税務関係の記録は7年間）法定保管期間が経過した場合は、速やかに廃棄・削除する。

魅力ある学校づくり地域協議会事業に係る特定個人情報の安全管理措置及び取扱規程

平成28年〇〇月〇〇日

〇〇学校地域協議会は、魅力ある学校づくり地域協議会事業について、特定個人情報の漏洩等を防止するため、必要な安全管理措置を定め遵守します。

**1. 個人番号を取り扱う事務の範囲**

特定個人情報（マイナンバー）は、所得税法に基づき事業主が行う法定調書作成に関する事務にのみ利用します。

**2. 特定個人情報等の範囲**

上記1の事務を行うため、マイナンバーを行政機関に提供します。

**3. 特定個人情報事務担当者**

事務取扱担当者は〇〇〇〇とする。

事務取扱担当者は、以下を順守する。

- ・ 秘密保持義務
- ・ 特定個人情報の持ち出し禁止
- ・ 目的外利用の禁止

**4. 特定個人情報の保管**

事務取扱担当者以外の閲覧を禁止する。（秘密保持）

情報を収集したファイルは、漏えいの無いよう鍵のかかるロッカー及びセキュリティ対策が施されたパソコンデータ等に厳重に保管する。

**5. 特定個人情報の廃棄**

特定個人情報が不要になった場合は、廃棄・削除したことの記録をとり保管する。

廃棄する場合は、関係書類をシュレッダーにて廃棄処理を行う。

パソコンに記録されている場合は、当該情報を抹消する。

ただし、法定保管期間は保管し（税務関係の記録は7年間）法定保管期間が経過した場合は、速やかに廃棄・削除する。

年 月 日

様

\_\_\_\_\_  
会長

## マイナンバーの利用目的通知書

平成28年1月1日よりマイナンバー制度が開始され、労務管理に関する諸手続きにマイナンバーを記載することが義務化されました。

つきましては、下記事項について確認の上、必要書類の提出を行なってください。

- 1 当会は、魅力ある学校づくり地域協議会事業において、謝金を受取された方のマイナンバーを、所得税法に基づき事業主が行う法定調書作成に関する事務にのみ利用します。
- 2 個人番号通知のため、次の書類を特定個人情報事務取扱担当者（\_\_\_\_\_）に提示してください。
  - (1) 番号確認書類（次のいずれか）
    - ・個人番号カード（本人が申請して平成28年1月以降に市町村が交付）
    - ・個人番号通知カード（平成27年11月頃本人の住民票の住所に郵送）
    - ・マイナンバー付きの住民票写し
  - (2) 身元確認書類
    - ・顔写真付きの身分証明書（運転免許証 等）
- 3 当会は、上記1の事務を行なうため、マイナンバーを行政機関に提供します。
- 4 提供されたマイナンバーは、情報漏洩防止のために厳重に保管し、法令に定められた保管期間が経過した後は速やかに廃棄・削除します。

平成28年〇〇月〇〇日

様

〇〇学校地域協議会  
会長 〇〇 〇〇

マイナンバーの利用目的通知書

平成28年1月1日よりマイナンバー制度が開始され、労務管理に関する諸手続きにマイナンバーを記載することが義務化されました。

つきましては、下記事項について確認の上、必要書類の提出を行なってください。

- 1 当会は、魅力ある学校づくり地域協議会事業において、謝金を受領された方のマイナンバーを、所得税法に基づき事業主が行う法定調書作成に関する事務にのみ利用します。
- 2 個人番号通知のため、次の書類を特定個人情報事務取扱担当者（〇〇〇〇）に提示してください。
  - (1) 番号確認書類（次のいずれか）
    - ・個人番号カード（本人が申請して平成28年1月以降に市町村が交付）
    - ・個人番号通知カード（平成27年11月頃本人の住民票の住所に郵送）
    - ・マイナンバー付きの住民票写し
  - (2) 身元確認書類
    - ・顔写真付きの身分証明書（運転免許証 等）
- 3 当会は、上記1の事務を行なうため、マイナンバーを行政機関に提供します。
- 4 提供されたマイナンバーは、情報漏洩防止のために厳重に保管し、法令に定められた保管期間が経過した後は速やかに廃棄・削除します。

\_\_\_\_\_  
会長 様

### マイナンバー届出書

続柄	氏名	個人番号（12桁）	備考
本人			

※重要な諸手続きに使う番号となります。間違いの無いようによく確認し、丁寧に記入して下さい。

【本人記入欄】

1. 利用目的通知書を確認しました。 2. 私のマイナンバーは、「通知カード」又は「個人番号カード」により確認し、上記の通り相違ありません。また、マイナンバーに変更があった場合、速やかに報告致します。	日付	平成 年 月 日
	住所	
	氏名	印

〇〇学校地域協議会 会長 〇〇 〇〇 様

マイナンバー届出書

続柄	氏名	個人番号（12桁）	備考
本人			

※重要な諸手続きに使う番号となります。間違いの無いようによく確認し，丁寧に記入して下さい。

【本人記入欄】

1. 利用目的通知書を確認しました。 2. 私のマイナンバーは、「通知カード」又は「個人番号カード」により確認し，上記の通り相違ありません。また，マイナンバーに変更があった場合，速やかに報告致します。	日付	平成 年 月 日
	住所	
	氏名	印

マイナンバーの利用・廃棄記録

( \_\_\_\_\_ 分)

1 利用記録

日付	事務取扱担当者	利用用途

2 廃棄記録

日付	事務取扱担当者	利用用途

マイナンバーの利用・廃棄記録

( 〇〇 〇〇 分)

1 利用記録

日付	事務取扱担当者	利用用途
H28. 1. 10	〇〇 〇〇	マイナンバー届出書受理
H28. 1. 15	〇〇 〇〇	支払調書作成
:	:	:
:	:	:

2 廃棄記録

日付	事務取扱担当者	利用用途
H28. 1. 15	〇〇 〇〇	マイナンバー届出書を廃棄