

保存版

令和7年度～9年度
放課後子ども教室推進事業

手引き

奈良市教育委員会事務局 地域教育課

目 次

<放課後子ども教室推進事業について>

放課後子ども教室推進事業 全校区実施に至る経過	1
放課後子ども教室推進事業	2
奈良市放課後子ども教室推進事業実施要項	4
奈良市放課後子ども教室実施事業委託要項	7
放課後子ども教室推進事業の流れ(契約～実績報告)	9
事業委託契約書	10
奈良市個人情報取扱特記事項	13
放課後子ども教室推進事業計画書(第1号様式)	16
放課後子ども教室推進事業収支見積書(第2号様式)	18
放課後子ども教室指導者名簿一覧	19
委託料概算払請求書	20
相手方登録申請書	21
運営委員会委員長 変更届	22
委任状	23
放課後子ども教室推進事業完了報告書	24
放課後子ども教室推進事業実績報告書(第3号様式)	25
放課後子ども教室推進事業収支決算書(第4号様式)	27
委託料概算払精算書	28
委託金の残金について	29
保険について	30～33
会計事務における主な注意点	34
放課後子ども教室における対象経費について	35
会計帳簿に綴る科目別添付書類一覧	36
金銭出納簿等入力マニュアル	37
金銭出納簿(放課後子ども教室) 入力用(記入例)	38
領収書添付用紙(記入例)	39
執行状況確認表	40
確認書	41
活動報告書兼領収書について	42～49
領収書(旅費)	50
郵便切手等 受払簿	51
備品管理台帳	52
その他の確認事項	53
広報活動について	54～56
個人情報掲載同意書	57

放課後子ども教室推進事業 全校区実施に至る経過

平成4年度	子どもの居場所づくり	
	・土曜日の受け皿作りとしてスタート ・小学校区内の各種団体により実施。	
平成19年度		放課後子ども教室
	・放課後子ども教室の開設に伴い、居場所づくりを放課後子ども教室へ順次移行。 →	・放課後の子どもの居場所を小学校に確保し、地域住民の参画を得て実施。
平成23年度	・21小学校区で実施	・26小学校区で実施
平成24年度		・奈良市地域教育推進事業に位置づけ、一体的に実施。 ・全47小学校区で実施

放課後子ども教室推進事業

1. 趣旨

これまで奈良市が実施してきた「子ども居場所づくり事業」を「放課後子ども教室推進事業」に統合し、奈良市地域教育推進事業に位置づけ、平日・土日の区別なく各地域の実態に応じた取組を通して、地域全体で子どもを守り育てる体制づくりの推進を図る。

2. 目的

子どもたちの安全・安心な活動拠点（居場所）を設け、地域の大人たちの参画と協力を得て、子どもたちとともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の取組を実施することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進することを目的とする。

3. 取組目標

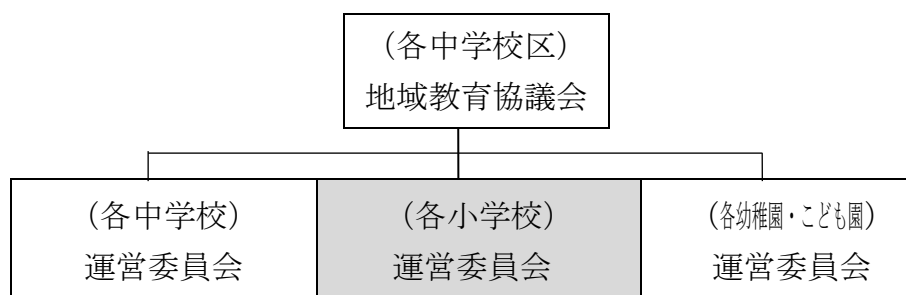
- ① 放課後の子どもの居場所を小学校に確保し、地域住民の参画を得て実施
- ② 地域住民の参画を得て、子どもたちに様々な体験・交流・学習活動の機会の提供
- ③ 体験・交流・学習活動を通して、子どもたちの社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性の涵養
- ④ 地域の子どもたちと大人の積極的な参画・交流による地域コミュニティの充実
- ⑤ 子どもたちが地域の中で安心して健やかに育まれる環境づくりを推進するための活動

4. 取組内容

- ① 地域独自の伝統文化活動やスポーツ活動等の実施
(茶道・書道・伝統芸能・野球・サッカー・ゲートボール等)
- ② 地域の大人や異年齢の子どもとの交流活動の実施
(読み聞かせ・地域の高齢者との交流・学年の違う異年齢交流等)
- ③ 地域の退職教員や大学生の協力による学習活動の実施
(プリント学習・英会話教室・科学実験・世界遺産を学ぶ等)
- ④ 室内での多様な活動の実施や地域活動への参加
(竹細工・けん玉・こま回し・お手玉等の昔遊び等)

5. 事業主体

各小学校運営委員会（地域で決める学校予算事業の組織）とする。



＊各小学校区の社会教育団体等との連携を図る。

6. 本事業に関する要項等

奈良市放課後子ども教室推進事業実施要項（一部改訂）

奈良市放課後子ども教室推進事業委託要項（一部改訂）

7. 事業の立案

各小学校運営委員会を中心に、放課後子ども活動に取り組む団体とともに、活動内容について協議し、平日・土日に関わらず各校区の実態に応じた取組を立案し、実施する。

奈良市放課後子ども教室推進事業実施要項

1 趣 旨

放課後等に小学校の余裕教室等を活用して、子どもたちの安全・安心な活動拠点（居場所）を設け、地域住民の参画を得て、子どもたちとともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の取組を実施することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進する。

2 実施主体及び実施形態

本事業の実施主体は奈良市とし、事業は各小学校運営委員会に別紙「奈良市放課後子ども教室推進事業委託要項」に基づき委託する。

3 対象とする子ども

本事業の参加児童の範囲は、国公立の学校種別等の制限を設けることなく、小学校区に居住、または通学する全ての小学生である。ただし、奈良市が認める場合はこの限りではない。

4 教室の運営

（１）実施日数

原則週２日実施（地域の実情に応じ、調整することができる。）

（２）実施時間

原則授業終了後～１７：００

（季節や地域の実情に応じ、学校休業日の実施日も含め調整することができる。）

（３）実施場所

基本は小学校施設（余裕教室、校庭、体育館等）とするが、子どもたちの安全・安心で多様な活動が可能ならば、公民館等の社会教育施設なども実施可。

（４）事業内容

- ①放課後等における地域の子どもたちの安全・安心な活動拠点（居場所）の確保
- ②地域の様々な資質を有する多くの大人の参画を得て、子どもたちに様々な体験・交流・学習活動の機会を提供
- ③様々な体験・交流・学習活動を通して、子どもたちの社会性、自主性、創造性等の豊かな人間性の涵養
- ④地域の子どもたちと大人の積極的な参画・交流による地域コミュニティの充実
- ⑤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

体験の場 ○地域独自の伝統文化活動やスポーツ活動等の実施

《活動例》

茶道、書道、伝統芸能（三味線・和太鼓・陶芸体験等）、野球、サッカー、ゲートボール、ダンス、料理教室、農業体験等

交流の場 ○地域の大人や異年齢の子どもとの交流活動を実施

《活動例》

読み聞かせ（絵本・紙芝居）、様々な活動を通じた、地域の高齢者等、地域住民との異世代交流、学年の違う子どもとの異年齢交流等

学びの場 ○地域の退職教員や大学生の協力を得て、予習や復習、補習等の学習活動を実施

《活動例》

プリント学習、英会話教室、科学実験、郷土史（世界遺産を学ぶ等）、IT 関係等

遊びの場 ○室内での多様な活動の実施や地域活動への参加

《活動例》

昔あそび（竹細工・けん玉・こま回し・お手玉・メンコ・凧揚げ等）等

(5) 教室実施者

○コーディネーター…放課後子ども教室推進事業の総合的な調整を行う（謝礼 上限 1,051 円/h）
放課後子ども教室推進事業と放課後児童健全育成事業の連携についての調整や、保護者等に対する参加の呼びかけ、学校や関係機関・団体等との連絡調整、地域の協力者の確保・登録・配置、活動プログラムの企画等を行う。各地域の中心的な役割を担うため、学校関係者・放課後子ども教室・バンビーホーム・地域の団体・保護者等と良好な関係を保ち、定期的に連絡調整を行うことが可能な、子どもたちの健全育成に情熱を持つ地域の信頼できる方が望ましい。

○安全管理員…参加する子どもたちの安全管理やその他学習の補助を行う
（謝礼 上限 900 円/h）
子どもたちの健全育成に情熱を持つ地域の信頼できる方が望ましい。

○学習アドバイザー…予習・復習、補習等の学習や活動内容の指導を行う
（謝礼 上限 900 円/h）
地域のニーズに配慮しつつ、学習の内容に応じて指導できる、子どもたちの健全育成に情熱を持つ地域の信頼できる方が望ましい。
具体的には、教職を目指す大学生や退職教員、社会教育団体や地域で活動している様々な分野の方が考えられる。

○その他…より多くの地域住民の参画（無償ボランティア含む）を得て、地域ぐるみで子どもを育む環境づくりに努める。

(6) 参加者について

年度当初に参加の募集をかけて、参加人数を把握し、登録制とする。なお、地域の実情や活動内容に応じて、できる限り多くの子どもたちが参加できるように配慮する。

また、障害を有する子どもたちに対しても、放課後における活動の場として活用されることが望ましいことから、障害を有する子どもたちが本事業に参加する場合は、個々の状況に配慮した活動を行うために、人的体制の確保等の適切な措置を必要に応じて講じることとする。

(7) 参加費について

参加費は原則無料とする。(材料費など自己負担になる場合がある。)

(8) 保険について

教室参加児童、コーディネーター、安全管理員、学習アドバイザーは傷害保険に加入する。

なお、参加児童の保険料については、自己負担とする。

5 推進体制について

奈良市は、「奈良市の地域教育を考える懇話会」を設置し、各小学校区における効果的な事業展を図るため、事業計画の策定、ボランティア等の地域の協力者の養成、事業に対する指導・助言、事業成果の検証・評価等を行う。

6 研修について

本事業を円滑に実施する観点から、奈良市は、放課後子ども教室実施に関わるコーディネーターや安全管理員、学習アドバイザー等事業関係者の養成を行うとともに、資質向上や情報交換等を図るための研修を行う。

また、事業に関わる指導者は、研修への積極的な参加に努めることとする。

附 則

この要項は、平成19年5月28日より施行する。

附 則

この要項は、平成21年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、平成24年4月2日より施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、令和8年4月1日から施行する。

奈良市放課後子ども教室実施事業委託要項

1 趣 旨

放課後等に小学校の余裕教室等を活用して、子どもたちの安全・安心な活動拠点（居場所）を設け、地域の方々の参画を得て、子どもたちとともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の取組を実施することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進する。

2 委託先

各小学校運営委員会

3 委託事業の内容

(1) 放課後子ども教室の実施

- ① 本事業は、基本的に、放課後等に小学校施設（余裕教室、校庭、体育館等）を活用して実施する。なお、地域の実情に応じて、公民館等の社会教育施設など子どもたちが安全に、安心して多様な活動が可能な場所で実施できるものとする。
- ② 本事業の実施に当たっては、コーディネーター、安全管理員、学習アドバイザーを配置するなど、より多くの地域の方々の参画を得て、体験の場、交流の場、学びの場、遊びの場を活動内容にもりこみ、地域ぐるみで子どもを育む環境づくりに努める。

4 委託手続

- (1) 委託を受けようとする実施団体は、第1号様式～第2号様式による事業計画書及び収支予算書を奈良市に提出する。
- (2) 奈良市は、上記により提出された事業計画等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、別紙「事業委託契約書」のとおり実施団体に対し事業を委託する。

5 委託期間

本委託事業の実施期間は、委託を受けた日から同年度の3月10日までとする。ただし、委託期間終了後、特に事業を開催する必要があるときは、地域教育課に協議の上、決定するものとする。

6 委託経費

- (1) 奈良市は、予算の範囲内で事業に要する経費（謝金、消耗品費等）を積算基準に基づき委託料として支出する。
- (2) 奈良市は、事業を委託した実施団体が本委託要項等に違反したとき、または本委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託の解除や経費の全部または一部について返還を命じることができる。
- (3) 実施団体が、事業計画を変更する場合、又は所要経費の費目（謝金等）の流用をする場合はあらかじめ奈良市に計画変更を申請し、その指示を受けるものとする。
ただし、所要経費の費目を流用するに当たっては、当初費目ごとに配分された経費の20%以内（20%を超える変更であっても、その金額が5万円未満の場合を含む。）及び費目内の種別間の流用の場合はその必要がない。
- (4) 代表者及び所在地等を変更する場合及び事業の継続が不可能になった場合等は速やかに奈良市へ連絡し指示を受けるものとする。

7 委託料の支払

委託契約締結後、委託料全額を実施団体の請求に基づき、概算払いする。

8 実績報告書等の提出

事業の委託を受けた実施団体は、事業が終了したときは、第3号様式～第4号様式により実績報告書及び収支決算書を、別に通知する提出期日までに奈良市に提出する。

9 委託料の額の確定

- (1) 奈良市は上記8により提出された実績報告書及び収支決算書について、検査等を行い、その内容が適正であると認めたとき、委託料の額を確定する。
- (2) 上記9(1)の確定額は、事業に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。
- (3) 実施団体は、委託料の確定後、実支出額が低い場合、残額を奈良市に返還する。

10 書類の保存

実施団体は、委託料に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、奈良市の請求があったときには提出できるよう、収入及び支出の事実を明らかにした領収書その他の関係証拠書類とともに、本委託事業を実施した翌年度から5年間整理保存しておくものとする。

11 その他

- (1) 奈良市は、実施団体における本委託事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 奈良市は、本委託事業の実施に当たり、実施団体の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 奈良市は、必要に応じ、本委託事業の実施状況及び経理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 実施団体等は、本委託事業の実施によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。
- (5) この要項に定めるもののほか、本委託事業の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、平成19年5月28日より施行する。

附 則

この要項は、平成21年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、平成24年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、平成26年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、令和6年4月1日より施行する。

附 則

この要項は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和8年4月1日から施行する。

◎放課後子ども教室推進事業の流れ(契約～実績報告)

①事業計画書の提出

【データ】 ・事業計画書（第1号様式）

提出日：5月中旬

※委員長交代の場合

【紙】 ・運営委員会委員長変更届
・相手方登録申請書
・委任状（代表者と口座名義人が違う場合のみご提出ください）
・通帳のコピー（通帳は必ず無利息口座にしてください）

②提出された計画書にもとづき委託金額決定 5月下旬

各運営委員会に通知します。

③契約書等の提出 6月上旬

【紙】 ・契約書：委員長印（私印）を押印
【データ】 ・収支見積書（第2号様式）
・委託料概算払請求書（日付はあけておいてください）
・放課後子ども教室指導者名簿一覧
・個人情報関係書類（第1号様式・第3号様式）

④委託金額の振込

各運営委員会(放課後用)の通帳に振込みます。振込日は6月下旬を予定しています。
振込前の活動経費については、立替払いでの対応をお願いします。

⑤事業実施

契約期間：4月1日から翌年3月10日まで

事業（活動・支出）を行うことができる最終日です！！

⑥中間執行状況調査（上半期分の会計書類等の提出）

【紙】 ・会計書類（確認書・金銭出納簿【科目別】・領収書綴り）
【データ】 ・金銭出納簿【科目別】

提出日：10月上旬

⑦事業終了

委託期間は3月10日までです。委託期間を過ぎた活動、支払いは対象外です。

⑧完了報告書等の提出

【紙】 ・会計書類（確認書・金銭出納簿【科目別】・領収書綴り）
【データ】 ・事業完了報告書
・実績報告書（第3号様式）
・収支決算書（第4号様式）
・委託料概算払精算書
・金銭出納簿【科目別】

提出日：事業終了日から3月中旬

記入例

事業委託契約書

- 1 委託事業の名称
放課後子ども教室実施事業

**6月以降に地域教育課からお届けする
袋とじの契約書をお使いください。**

- 2 委託事業の目的
放課後等に小学校の余裕教室等を活用して、子どもたちの安全・安心な活動拠点（居場所）を設け、地域の方々の参画を得て、子どもたちとともに勉強やスポーツ・文化活動、地域住民との交流活動等の取組を実施することにより、子どもたちが地域社会の中で、心豊かで健やかに育まれる環境づくりを推進する。

- 3 委託事業の内容
放課後子ども教室の運営

- 4 委託期間
令和 ● 年 4 月 1 日から 令和 ● 年 3 月 1 0 日

- 5 委託料

金

円

上記の委託事業について、発注者奈良市（以下「発注者」という。）と受注者〇〇小学校運営委員会（以下「受注者」という。）とは、次の条項により委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（実施方法）

第1条 受注者は、頭書の委託料（以下「委託料」という。）をもって、頭書の委託期間に頭書の委託事業（以下「本事業」という。）を「奈良市放課後子ども教室推進事業実施要項」、「奈良市放課後子ども教室推進事業委託要項」に基づき実施しなければならない。

（委託料の支払）

第2条 受注者は、委託業務の完了について発注者の確認を受けた後、発注者の定める請求書により委託料の支払を請求するものとする。

- 2 発注者は、前項の適法な支払の請求があったときは、その日から30日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

- 3 発注者は、第1項の規定にかかわらず、受注者の請求により事業実施のために必要であると認める場合には、委託料の一部（又は全部）を概算払することができる。なお、前項の規定は本項において準用する。

4 受注者は、前項の規定により概算払を請求しようとするときは、委託料概算払請求書を発注者に提出するものとする。

(委託料の執行)

第3条 受注者は、委託料を本事業の実施以外の用途に支出してはならない。委託料を委託事業以外に支出したことが判明したときは、その額を発注者に返還しなければならない。

(権利義務の譲渡及び再委託等の禁止)

第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させることはできない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、次の号のいずれかの事情が生じたときは、この契約を解除することができる。

(1) 受注者が、その責めに帰する理由により、この契約に違反したとき。

(2) 受注者が正当な理由なく、この契約を履行しないとき。

(3) 受注者が、次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められるとき。

イ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ウ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

エ 資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからウまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

オ 受注者が、アからウまでのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（エに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(調査等)

第6条 発注者は、本事業の実施状況について随時に調査し、必要な報告を求めることができるとともに、本事業の実施について必要な指示をすることができる。

(事業完了の報告及び精算等)

第7条 受注者は、本事業終了後、速やかに事業完了報告書及び収支決算書を作成し、発注者に提出しなければならない。この場合において、第2条の規定による概算払を受けたときは、併せて委託料概算払精算書を提出するものとする。

- 2 発注者は、前項の事業完了報告書及び収支決算書を受領したときは、委託事業の履行について確認するとともに、委託料を精算するものとする。
- 3 前項の規定による精算の結果、その金額が頭書の委託料の金額を超えるときの委託料は頭書の委託料とし、決算額が頭書の委託料に満たないときは、決算額を委託料の額とし、受注者は、発注者にその差額を返還するものとする。
- 4 発注者は、前項の委託料概算払精算書に基づき、委託料の額を確定し、受注者に通知するものとする。

(個人情報の保護)

第8条 受注者及び委託事業に従事する者（従事した者を含む。）は、委託事業に関して知り得た発注者の秘密及び個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が解除された後も同様とする。

- 2 受注者は、委託事業を行うにあたっては、別記「奈良市個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(疑義等の決定)

第9条 この契約書に定めのない事項、又はこの契約の条項に疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議の上、定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、発注者及び受注者が両者記名、押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和 ● 年4月1日

発注者 奈良市二条大路南一丁目1番1号
奈良市
奈良市長

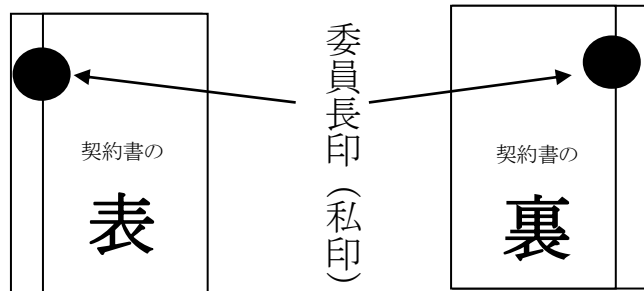
受注者 奈良市●●町●番●号
〇〇小学校運営委委員会

委員長● ● ● ●

印

契約書の作り方

私印を押す場合は右記含め合計3か所です。
必ず運営委員会委員長印を押印してください。



委員長名を記入し
委員長印（私印）
を押してください。

別記（契約第8条関係）

奈良市個人情報取扱特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の安全管理について内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、個人情報を取り扱う業務（以下「業務」という。）の着手前に作業責任者等報告書（様式第1号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に作業責任者等変更報告書（様式第2号）により発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第4条 受注者は、業務に係る作業を行う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に作業場所に関する報告書（様式第3号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に前項の作業場所に関する報告書により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は作業責任者等以外の者が作業場所に立ち入らないよう、必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は作業責任者等に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、作業責任者等を容易に識別できるようにしなければならない。

（教育の実施）

第5条 受注者は、作業責任者等にこの特記事項の内容その他個人情報の適正な取扱いに必要な事項を習得させ、その個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、作業責任者等を対象とする教育及び研修を実施しなければならない。

（個人情報の漏えいの禁止）

第6条 受注者は、業務の処理において知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除若しくは解約された後においても同様とする。

（再委託）

第7条 受注者は、業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、業務の一部を再委託する必要があると認める場合は、業務の着手前に再委託承認申請書（様式第4号）により発注者に申請しなければならない。

★奈良市の方針として、個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いがより厳密になり、「作業責任者」や「作業場所」を規定の様式で報告いただかなければなりません。

★熟読をお願いいたします。

- 3 発注者は、前項の場合において申請内容が適正であると認めるときは、再委託承認書（様式第5号）により再委託を承認するものとする。
- 4 受注者は、発注者及び第三者に対して、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 受注者は、再委託先との契約において、次に掲げる事項を規定しなければならない。
 - (1) 再委託先は、この契約に基づく受注者の義務と同様の義務を負うこと。
 - (2) 再委託先に対する管理及び監督の具体的な手続及び方法
- 6 受注者は、再委託先の履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を報告しなければならない。
- 7 前各項の規定は、再委託した業務をさらに委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）する場合について準用する。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 受注者は、個人情報の適正な管理のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を収集する場合は、業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。
- (2) 個人情報を保管する場合は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に行うこと。
- (3) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (4) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (5) 事前に発注者の承認を受けて、作業場所において、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん又は破損その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に私用の端末機器又は電磁的記録媒体等を持ち込んで、業務に係る作業を行わないこと。
- (9) 業務に係る作業を行う端末機器に業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、収集又は作成した個人情報を業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者に個人情報預り証(様式第6号)を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、業務が終了した場合は、個人情報を発注者の指定する方法により、返還し、又は廃棄しなければならない。

2 受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合は個人情報消去・廃棄報告書(様式第7号)により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちにこれを報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査又は検査等)

第14条 発注者は、個人情報の取扱いについてこの契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかを検証するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 前項の規定による監査又は検査のほか、発注者は、受注者に個人情報の取扱いに係る情報を求め、又は指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、当該漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に報告し、その指示に従うとともに、漏えい等の事故報告書(様式第8号)を提出しなければならない。

2 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

<様式1～8>掲載省略(データでご確認ください。)

記入例

令和●年度 放課後子ども教室推進事業計画書

1	教室名	放課後子ども教室	
2	実施団体名	小学校運営委員会	
3	運営委員会委員長名		
4	年間実施予定日数	平 日	土 曜 日
		20 日	10 日
	一日に複数の教室を開催している日数	3 日	2 日
5	子どもの登録人数（内、バンビー児童数）	1 2 0 (20) 人	
6	コーディネーターの登録人数	2 人	
7	安全管理員の登録人数	3 0 人	
8	学習アドバイザーの登録人数	2 0 人	
9	ボランティアの登録人数（内、1日平均の参加人数）	5 0 (10) 人	
10	事業目標	どのような目標に基づいて、事業を実施するのかを記入してください。	
11	事業内容	どのような事業を実施をするのか（教室名・各教室での活動内容、目標など）を具体的に記入してください。	

※年間実施予定日数の日曜等の欄には、日曜日・祝日・長期休業中の開催日数の合計を記入してください。

1 2	事業計画（年月日）	曜日 祝日	事業の概要
	平日開催		
	令和●●年5月10日	金	昔遊び教室、アートフラワー教室、絵手紙教室
	令和●●年5月17日	金	昔遊び教室、アートフラワー教室、絵手紙教室
	令和●●年5月24日	金	昔遊び教室、アートフラワー教室、絵手紙教室
	令和●●年6月5日	水	軽スポーツ
	土曜日開催		
	令和●●年6月15日	土	軽スポーツ、昔遊び教室、アートフラワー教室
	日・祝日開催		
	令和●●年5月3日	祝	スポーツ大会
	長期休業日開催		
	令和●●年8月2日	金	学習会

同じ日に、2つ以上の教室を開催する場合であっても、一行でまとめて簡潔に記入してください。また、2つ以上の教室を開催する場合は、**朱書き**をしてください。

- ・曜日も記入してください。
- ・祝日の場合は、（祝）と記入してください。
- ・平日開催、土曜開催、日祝日開催、長期休業日開催を区別して記入してください。

事業実施日は3／10までです。

記入例

基本情報シートに入力してください。自動でこちらにも入力されます。

日付	令和●年4月1日
教室名	放課後子ども教室
運営委員会名	小学校運営委員会
運営委員会委員長名	
住所	
電話番号	

収入の部

(単位:円)

項 目	委 託 金 額
奈良市委託料	651,000 円

支出の部

奈良市からの委託金額と一致しているかご確認ください。

支出項目	計画額 円	内 訳 円
謝金	600,000	コーディネーター謝金 (@800円 × 300h) 240,000 安全管理員謝金 (@700円 × 300h) 210,000 学習アドバイザー謝金 (@700円 × 200h) 140,000 ●●教室ゲストティーチャー 10,000
旅費	5,000	奈良市コーディネーター研修 5,000
消耗品費(教材費含む)	10,000	●●教室用教材(●●●●●等) 5,000 教室運営用消耗品(コピー用紙、インク(3色)) 5,000
デジタルカメラ・デジタルビデオカメラ費	10,000	デジタルカメラ(記録写真撮影用) 10,000
修繕料	5,000	備品の修理代
通信運搬費	11,000	ボランティア連絡用切手代として(@110円 × 100枚) 11,000
手数料	0	
保険料	5,000	●●大会 参加者イベント保険 5,000
使用料及び賃借料	5,000	●●大会 ●●会館使用料 5,000
負担金及び交付金	0	
合 計	651,000	

デジタルカメラ・デジタルビデオカメラは3万円未満であっても消耗品費には含まないでください。
今年度、支出を予定している場合は、ここに記入ください。

平成29年度に奈良市が放課後子ども教室用として購入した備品のみ対象。

令和●年度 ●●放課後子ども教室指導者名簿一覧

記入例

	ふりがな	現住所	連絡先	役割 ※該当全てに○			
	氏名			代表コーディネーター	コーディネーター	学習アドバイザー	安全管理員
1	なら はなこ 奈良 花子	奈良市二条大路 ○ - ○	11-1111	○		○	○
2	ちいき じろう 地域 次郎	奈良市二条大路 ○○ - ○	080-111-1111		○		○
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

地域教育課に契約書とともに提出をお願いします。
また、指導者保険適用の際などに提出いただく場合がありますので、各運営委員会においては、名簿に変更がある場合、最新のものを課にご提出ください。

記入例

計画書・見積書と同一のファイルです。データが正しく飛んでいるかご確認ください。

委託料概算払請求書

日付は空欄にしてください。

令和 年 月 日

奈良市長

(受注者) 住 所 奈良市 ○○町 1-2-3

代表者名 ○ ○ ○ 小学校運営委員会
委員長 ◇◇ ◇◇◇

概算払請求額 242,000 円

令和●年4月1日付け締結した令和●年度「放課後子ども教室推進事業」について、事業委託契約書第2条の規定により、委託料の概算払を請求します。

内 訳

契約金額 (a)	242,000 円
概算払済額 (b)	0 円
今回請求額 (c)	242,000 円
差引残額 (a) - (b) - (c)	0 円

相手方登録申請書

(あて先) 奈良市長

下記のとおりに申請します。

提出日 令和 年 月 日

新規・変更

1 名 称	法人名・屋号・団体名 (株式会社・社団法人等の法人組織名称もご記入ください) フリガナ ●●ショウガッコウ ウンエイインカイ		
	●●小学校運営委員会 支店名・営業所名		通帳のコピーを添付 通帳は必ず無利息口座にしてください。
2 氏 名	役職名・肩書き 委員長	代表者氏名・個人氏名 (個人氏名を記入の場合はフリガナも記入) フリガナ ナラ タロウ 奈良 太郎	委 員 長 印
署名の場合は、下記の委員長の押印は不要です。 署名でない場合は、契約書と同じ印(私印)を押印してください。			
3 住 所	郵便番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇 住 所 (市内の方は、公称町名をご使用ください) (市内住所コード)		
	小学校の住所		
	電話番号 小学校の電話番号	FAX番号	
4 支払方法	どちらかに○をつけてください ①. 口座振替 2. 窓口払		
5 口 座	金融機関名 (金融機関コード) (支店コード) 銀行・金庫 農協 本店・支店・出張所 本所・支所		
	預金種目に○をつけてください ①. 普通預金 2. 当座預金 4. 貯蓄預金 9. その他		
	口座番号 12345 (通帳を確認のうえご記入ください)		
	口座名義人カナ ●●ショウガッコウ ウンエイインカイ ホウカゴヨウ インチョウ ナラ タロウ 漢字 ●●小学校運営委員会 放課後用 委員長 奈良 太郎		

* 工事前払専用口座の記入は裏面へ → 前払い口座 (有 ・ 無)

会社名称・個人名称が変更となった場合は、余白に(旧)〇〇として旧名称を記入してください。

担当課・会計課記入欄

種別コード

新規

該当するものに○をつけてください

業者 各種団体 医療機関 職員 官公署

非常勤職員等（賃金・報酬） 講師（報償費） 個人（諸手当、補償等）

变更

変更の理由に○をつけ、変更する相手方番号を記入してください

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------|
| 1 会社・支店名称等の変更 | 2 代表者役職名等、氏名の変更 | 3 住所、電話番号等の変更 |
| 4 支払方法の変更 | 5 金融機関・口座番号等の変更 | 6 工事前払口座の追加・変更 |

担当課名

担当者名

(内線)

相手方番号

令和 年 月 日

運営委員会委員長 変更届

提出日をご記入ください。

奈良市長

運営委員会名

〇〇小学校運営委員会

住 所

(フ リ ガ ナ)

委員長氏名

提出日時点での委員長名を記入

⑩

※署名の場合、押印不要です。

次のとおり、 〇〇小学校運営委員会委員長 が交代しましたので届け出します。

【変更内容】

(フ リ ガ ナ) 変 更 前 氏 名	
(フ リ ガ ナ) 変 更 後 氏 名	
変 更 年 月 日	令和 年 月 日

※住所は学校の住所を記入してください。

※運営委員会の新しい名簿を添付して、地域教育課へ提出してください。

「変更年月日」
は、遡った日に
ちでもかまいま
せん。

委任状

令和 ●年 4月 1日

奈良市長

名 称 ○ ○ 小学校運営委員会

代表者 委員長 (委員長名) 印

契約書と同じ印（私印）

私は、(○ ○ 小学校運営委員会) 委員 (委 員 名) を
代理人と定め、(○ ○ 小学校運営委員会) の会計事務に関する権限を委任します。

署名の場合、押印不要です。

受任者

住 所

○ ○ 小学校運営委員会

職・氏名 委員 (委 員 名) 印

※口座名義人が委員長と異なる場合にご提出ください。

令和 年 月 日

奈良市長

団体名 ○ ○ ○ 小学校運営委員会

代表者名 委員長 ◇◇ ◇◇◇

令和●年度放課後子ども教室推進事業完了報告書

標記のことについて令和 ● 年 3月10日をもって、別紙のとおり事業が完了しましたので報告いたします。

【基本情報】より

すべて自動入力されるため、手入力不要。

※正しくデータが飛んでいるか確認お願いします。

令和●年度 放課後子ども教室推進事業実績報告書

記入例

基本情報入力シートより
自動入力されます

実施団体名： ○ ○ 小学校運営委員会

委員長名： ◇◇ ◇◇◇

月の実施日数を記入

月の参加児童数を記入

1	教室名	○ ○ 放課後子ども教室														
2	実施日数 子どもの 参加人数	令和●年											令和●年			計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
		平日	日数		4	4	2	1	3	4	4	2	3	3	1	3 1
			人数		4 0	4 0	2 0	1 0	3 0	4 0	4 0	2 0	3 0	3 0	1 0	3 1 0
		土曜日	日数		1	1	1		1					1		5
			人数		3 0	2 0	3 0		3 0					3 0		1 4 0
		日曜等	日数		1		2	4		1		1		1		1 0
			人数		2 0		4 0	3 0		3 0		2 0		2 0		1 6 0
		計	日数		6	5	5	5	4	5	4	3	3	5	1	4 6
			人数		9 0	6 0	9 0	4 0	6 0	7 0	4 0	4 0	3 0	8 0	1 0	6 1 0
3	コーディネーター等の数（講師、指導員等含む）															
	①コーディネーター（登録数） 1 人					②安全管理員（のべ人数） 180 人					③学習アドバイザー（のべ人数） 90 人					
4	事業目標・内容に対する成果		登録人数を記入					のべ人数を記入								
今年度事業計画書に示された目標に対する成果をご記入ください。																
5	事業目標・内容に対する課題															
事業を行う中で生じた反省点や課題をご記入ください。 またそれに対して来年度どのように取り組もうと考えているかをご記入ください。																

※実施日数・子どもの参加人数の日曜等の欄には、日曜日・祝日・長期休業中の開催日数・参加人数の合計を記入してください。

6	実施年月日	曜日 祝日	事業内容	参加児童数	内、 バンビー 児童数	ボランティア 参加人数
平日実施			その事業に参加したボランティア（コーディネーターや学習アドバイザー、安全管理員を除く）の人数を記入			
令和●●年5月10日	金	昔遊び等		10	3	5
令和●●年5月17日	金	昔遊び等		10	2	4
令和●●年5月24日	金	軽スポーツ（雨天中止）		—		
令和●●年6月5日	水	昔遊び等		10	3	3
令和●●年6月12日	水	昔遊び等	その事業に参加した児童数を記入	10	2	3
土曜日実施			中止の場合も記入			
令和●●年6月15日	土	軽スポーツ		30		8
日・祝日実施			バンビーの参加人数を内数で記入			
令和●●年5月4日	祝	軽スポーツ大会		20	5	7
長期休業日実施						
令和●●年8月2日		学習支援		30	10	5
・曜日も記入してください。 祝日の場合は、祝と記入してください。 ・平日実施、土曜日実施、日祝日実施、長期休業日実施を区別して記入してください。 ・記入欄が足りない場合は「複数ページ用」をご利用ください。						
合計				120	25	35

令和●年度 放課後子ども教室推進事業収支決算書

基本情報入力シートより
自動入力されます

教室名: ○○○ 放課後子ども教室

収入の部

項 目	委 託 金 額
奈良市委託料(概算払済額)	651000 円

支出の部

奈良市からの委託金額を入力してください。

費 目	通し 番号	摘 要	単価 (円)	人数	時間 部数	回数	小計 (円)
謝金	2	コーディネーター謝金	800 円	1	4.00	75	240,000 円
小計 600,000 円	4	安全管理員謝金	700 円	3	2.00	50	210,000 円
	5	学習アドバイザー謝金	700 円		200.00		140,000 円
	6	●●教室ゲストティーチャー	10,000 円	1		1	10,000 円
		活動時間が一定でない場合や、人数でまとめられない場合は、 単価×時間(総合計)でまとめていただいて構いません。					
旅費	11	奈良市コーディネーター研修	500 円	2		1	1,000 円
小計 1,000 円							
消耗品費	1	コピー用紙(500枚入り)	500 円		2		1,000 円
小計 14,000 円	3	インク(3色)	1,000 円		3		3,000 円
	7	ファイル、名札ケース 他	10,000 円		1		10,000 円
		一枚の伺書の中で、たくさんの物を購入した場合は、摘要に●●他、単価に総額を記入、数量は1を記入					
デジタルカメラ・デジタルビデオカメラ費	12	活動記録用デジタルカメラ	10,000 円		1		10,000 円
小計 10,000 円							
修繕料	13	プリンター(備品番号■■■….)の修理	5,000 円			1	5,000 円
小計 5,000 円		平成29年度放課後子ども教室用に奈良市が購入したもののみ対象です。備品番号を必ず明記ください。					
通信運搬費	8	ボランティア連絡用切手代として	110 円	50		2	11,000 円
小計 11,000 円							
手数料							
小計 0 円							
保険料	10	●●大会参加者イベント保険	5,000 円			1	5,000 円
小計 5,000 円							
使用料及び賃借料	9	●●大会●●会館使用料	5,000 円			1	5,000 円
小計 5,000 円							
負担金及び交付金							
小計 0 円							
合 計(実績額)							651,000 円
残 金(過不足額)							0 円

委託料概算払精算書

令和 年 月 日

奈良市長

【基本情報】【収支決算書】より
すべて自動入力されるため、手入力不要。
※正しくデータが飛んでいるか確認をお願いします。

(受注者) 住 所

代表者名 小学校運営委員会

委員長 ◇◇ ◇◇◇

契約金額 0 円

令和●年4月1日付け締結した令和●年度〔放課後子ども教室推進事業〕について、事業委託契約書第2条の規定により、概算払を受けた委託料の精算状況を下記のとおり報告します。

内 訳	
概算払済額	0 円
実績額	0 円
過不足額	0 円
備考	

《委託金の残金について》

全放課後子ども教室の決算額が確定した後、地域教育課から下記の納入書等をお送りします。

「金額」欄に記載されているのが、委託金の残金額です。

「納期限」までに、記載されている「金額」を、指定金融機関にて納入してください。

《見本》

納期限は、**4月下旬から5月上旬**で設定予定です。

小学校運営委員会

委員長 様

平成31 年度 所属 170400904000000 地域教育課
 会計 01 一般会計 款 60 項 35 目 16 青少年育成費
 大事業 010 中事業 060 小事業 001
 節 13 細節 51 委託料
 細々節 520 放課後子ども教室推進事業委託料

292010 奈良県 奈良市

戻 入 済 通 知 書 ㊞



金 額	令和●●年●月●日	納 期 限
¥		令和●●年度放課後子ども教室推進事業委託料の精算
摘 要		
発行日 令和●●年●月●日		
管理番号 0047584-002		
取りまとめ店 〒539-8794 大阪府金事務所センター		
口座番号 00930-9-960737		
加入者名 奈良市会計管理者 (奈良市 保管)		

納 入 書 ㊞

小学校運営委員会

委員長 様

平成31 年度 所属 170400904000000 地域教育課
 会計 01 一般会計 款 60 項 35 目 16 青少年育成費
 大事業 010 中事業 060 小事業 001
 節 13 細節 51 委託料
 細々節 520 放課後子ども教室推進事業委託料

292010 奈良県 奈良市

金 額	令和●●年●月●日	納 期 限
¥		令和●●年度放課後子ども教室推進事業委託料の精算
摘 要		
発行日 令和●●年●月●日		
管理番号 0047584-002		
口座番号 00930-9-960737		
加入者名 奈良市会計管理者 (金融機関用)		

返 納 通 知 書 ・ 領 収 書 ㊞

下記の金額を納期限までにお支払ください。

小学校運営委員会

委員長 様

平成31 年度 所属 170400904000000 地域教育課
 会計 01 一般会計 款 60 項 35 目 16 青少年育成費
 大事業 010 中事業 060 小事業 001
 節 13 細節 51 委託料
 細々節 520 放課後子ども教室推進事業委託料

292010 奈良県 奈良市

金 額	令和●●年●月●日	納 期 限
¥		令和●●年度放課後子ども教室推進事業委託料の精算
摘 要		
発行日 令和●●年●月●日		
管理番号 0047584-002		
口座番号 00930-9-960737		
加入者名 奈良市会計管理者		

下記の場所にてお支払ください。

南都銀行 りそな銀行 三井住友銀行 みずほ銀行 三井住友信託銀行
 三菱UFJ銀行 京都銀行 関西みらい銀行 第三銀行 中京銀行
 百五銀行 大和信用金庫 奈良信用金庫 奈良中央信用金庫 北伊勢上野信用金庫
 近畿産業信用組合 京都中央信用金庫 奈良県農業協同組合 近畿労働金庫
 ゆうちょ銀行
 *ゆうちょ銀行及び郵便局での納付は近畿2府4県内でのみお願いします。

292010 奈良県 奈良市

この2枚は、金融機関で引き取られます。

この1枚は、金融機関からその場で返却されます。運営委員会で、決算書類と共に保管してください。

指定金融機関一覧
※振込手数料は**不要**です。

●保険について

奈良市として、「全国市長会」市民総合賠償補償保険(下記参照)に加入しています。これを前提に、次のような保険がありますので、各教室の実状に合わせて各運営委員会で協議の上、ご検討ください。

指導者の保険について

地域教育課で一括加入しています。契約開始予定日の4月1日からご利用いただけます。

(P.31 放課後子ども教室指導者の災害補償のご案内 参照)

※事故が発生した場合は、「傷害事故報告書」「賠償責任保険事故報告書」に記入の上、地域教育課へ提出してください。

児童の保険について

各教室で保険を選択し、加入してください。

※受益者負担となります。

※参加児童の名簿が必要な場合があります。

賠償責任を負った場合

保険会社が定める事故状況報告が必要になります。事故発生時は慌てることも多いため、事前に保険会社にご確認ください。必要になることが多いものは以下のものです。

・損害が生じた物の価額(品物の値打ちに相当する金額がわかるもの)、損害の額または費用の額を確認できるもの(例:修理費の請求書・見積書)

・損害または費用発生の有無を確認できるもの(例:壊れた状態の写真)

●「全国市長会」市民総合賠償補償保険について

奈良市として、「全国市長会」市民総合賠償補償保険に加入しています。

この保険は、全市民を対象とした保険で、市が一括して加入しています。(担当は地域づくり推進課。市が加入していますので、保険料は必要ありません。)

しかし、この保険は、有償ボランティアの指導者は対象外、参加児童の往復途上が補償の範囲外、通院は6日目からしか見舞金が出ないことなど、給付内容に制限がございます。

参加児童については、この「全国市長会」市民総合賠償補償保険でも活動が補償されます。適用される場合は、保険会社との手続きがございますので、地域教育課へご相談いただきますようよろしくお願いいたします。

放課後子ども教室指導者の災害補償のご案内

放課後子ども教室の指導者の方を対象に万一の場合に備えて災害補償を準備しています。その概要についてご案内しますのでご確認ください。

1.災害補償の対象

放課後子ども教室の指導者が指導管理中に被った傷害および第三者に対して負うこととなった法律上の賠償責任。

（注 1）傷害補償は、指導・管理下中に施設と自宅との往復途上（合理的な経路を逸脱している場合は含みません）を含みます。

（注 2）放課後子ども教室の活動として一時的に施設外で行う行事に従事している間も対象となります。

2.災害補償金

災害補償項目および金額は以下のとおりです。

傷害補償	保険金額
死亡補償金	200 万円
後遺障害補償金	6万円～200 万円
入院補償金（1 日あたり）	3,000 円
通院補償金（1 日あたり）	2,000 円
手術補償金（種類に応じて）	3万円～12 万円
賠償責任補償	支払限度額
対人補償	1 名 1 億円／1 事故 1 億円
対物補償	1 事故 200 万円

（注 1）入院補償は事故の日から 180 日を限度、通院補償は事故の日から 180 日のうち 90 日が限度となります。

（注 2）むち打ちや腰痛、その他症状を訴えている場合でも、医学的な他覚所見が無い場合は対象となりません。

（注 3）本補償では、特定疾病は対象になりません。

※特定疾病とは・・・急性心疾患、急性脳疾患、心筋梗塞など

（注 4）熱中症、細菌性およびウイルス性食中毒は補償対象となります。

（注 5）地震などの天災による損害は、補償対象外です。ただし、風災による場合は、法律上の賠償責任が発生すれば対象となります。

（注 6）対人、対物ともに自己負担額はありません。

3.その他

（1）運用開始 事業開始日 4 月 1 日から 1 年間

（2）事故の際には地域教育課までご連絡いただき、P32・P33の事故報告書に必要事項記入の上、地域教育課までご提出ください。その後の手続きについては、個別にお知らせします。

【傷害事故報告書】

報告日： 年 月 日

保険契約者名：奈良市長 (地域教育課)

保険証券番号：

ご担当者： 印 (TEL)

下記のとおり事故がありましたので報告いたします。

事故発生日時	令和 年 月 日 曜日 午後 時 分ごろ															
事故発生場所																
事故内容 (どのようにしてケガされたのか?)																
ケガをされた方	フリガナ					生年月日 昭和・平成 年 月 日										
	住所															
	TEL															
部 位	頭部	顔面	頸部	肩部	胸部	腹部	脊部	腰部	上肢	手指	下肢	足指	全身	半身	他	()
症 状	骨折 脱臼 捻挫 切傷 打撲 靱帯 他 ()												傷病名			
傷病程度	☐ 入院 (/ / ~ (退院見込) / /) ☐ 通院 (/ / ~ (治癒見込) / /) ☐ 休業 (/ / ~ (就労見込) / /) ☐ 後遺障害 () ☐ 死亡															
既往症	☒ 傷病名 期間 (/ / ~ / /) ☐ 医療機関												外科手術 ☒ 有 ☐ 無 名称			
医療機関	医師名 〆 ()															
車両運転	免許種類	普通 大型 I II ()					番号									
	免許取得日	昭・平・令 年 月 日					有効期限	令和 年 月								
その他	請求書類送付先：															

【賠償責任保険事故報告書】

報告日： 年 月 日

保険契約者名：奈良市長 様（地域教育課）

保険証券番号：

ご担当者： 印（TEL ）

保険会社	
保険種類	賠償責任保険
保険契約者氏名	奈良市長
証券番号	
保険期間	20●●年4月1日～20●●年4月1日午後4時まで

1	事故日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分頃
2	事故場所	
3	対人事故 負傷者名	年齢 歳
	住所	
	連絡先・TEL.	
	負傷部位・程度	
	病院名	TEL.
4	対物事故 損害物	損害見込金額
5	事故発生の状況	
6	事故報告者名	TEL.
7	その他連絡事項	

【 会計事務における主な注意点 】

【注意点】

◆契約期間◆

4月1日から3月10日までとなります。ご注意ください。

◆振込先口座◆

①現在、利息の付く口座をお持ちの場合は、解約後、新規で無利息口座の通帳をお作りください。

②通帳の名義変更（委員長交代の場合など）がある場合は変更をしてください。

※①②の場合、通帳のコピーと一緒に相手方登録申請書を提出してください。

◆金銭出納簿◆

提出時には日付順になるようにしてください。（領収書等番号は番号順にならなくても構いません）

◆デジタルカメラ・デジタルビデオカメラについて◆

3万円未満のデジタルカメラ・デジタルビデオカメラについては、「消耗品費」ではなく、「デジタルカメラ・デジタルビデオカメラ費」として支出してください。

◆謝金◆

- ・謝金単価の上限

コーディネーター：¥800／時間

安全管理員・学習アドバイザー：¥700／時間

- ・1日あたりの謝金の対象となる時間は上限4時間です。
- ・コーディネーターが研修会へ参加する際、旅費のみとなります。

◆消耗品費◆

- ・熱中症対策（緊急時用）として、お茶とスポーツドリンクの支出ができますが、児童への個別配布はできません。
- ・物品購入後の維持管理費（メンテナンス、処分代等）は支出できません。
- ・単価3万円以上の支出はできません。（税込み）

◆保険料◆

保険については受益者負担が原則です。ただし、登録児童に限らず、地域住民・保護者・幼児など、不特定多数の人が参加する行事(申し込みを受ける場合は不可)の場合にのみ、イベント保険の支出ができます。不特定多数の人が参加する行事であることが分かる資料（募集チラシ等）を添付してください。

◆委託金の残金の取り扱いについて◆

決算額の確定後、納入書をお送りします。期限までに、指定金融機関にて納入してください。（P.29）

☆上半期分（9月末まで）の中間執行状況調査を10月に行いますので、確認書、金銭出納簿【科目別】、領収書綴りの準備をよろしくお願いいたします。

放課後子ども教室における対象経費について

経費費目(例)	対象経費(例)
謝金	コーディネーター謝金(研修会参加を除く)、安全管理員謝金、学習アドバイザー謝金、講師謝金(ゲストティーチャー)
旅費	コーディネーターが参加する研修(国・県・市が主催の研修のみ)・交流の集いの参加旅費等
消耗品費	活動に必要な文房具代、事務用品、救急用品、コピー代 等 熱中症・脱水症予防用飲料(お茶・スポーツドリンク)。但し、個別配布するものは不可 単価 3 万円未満(税込み)の物品
デジタルカメラ・デジタルビデオカメラ費	3 万円未満のデジタルカメラ ※購入後は備品管理台帳で管理し、決算期に会計書類とともに提出
修繕料	平成 29 年度に奈良市が放課後子ども教室用として購入したもののみ対象。金銭出納簿の品目明細欄に備品番号を明記
通信運搬費	活動に必要な用具、資料等の送料(切手等郵送料、宅配料) ※切手等をまとめ買いする場合は切手受払い簿を作成
手数料	活動に係る振込、両替等の手数料
保険料	イベント保険料。但し、地域住民・保護者・幼児など、不特定多数の人が参加する行事に限る。児童のみが対象の行事は不可
使用料及び賃借料	活動に係る会場や、物品(用具、機材、楽器等)の借り上げ料
負担金及び交付金	各種行事の団体参加費。但し、協賛金、寄附金等は不可

■謝金の対象となる活動について

- ①コーディネーターだけでなく、学習アドバイザーや安全管理員も教室実施日以外の活動内容の打ち合わせや準備の日についても対象となる。
- ②準備の日に、教材等を買に行く時間も謝金の対象となるが、私用の買い物のついでに買った場合は対象とはならない。
- ③会計事務のみのスタッフの謝金は対象外。コーディネーター、安全管理員、学習アドバイザーが業務の一部として事務を行う場合は対象となる。(①と同じ位置づけ)
- ④学生ボランティアの謝金や、講師(ゲストティーチャー)の謝金については、単価(例えば 1 回 3,000 円 等)を各校区で設定することは可能。
- ⑤ゲートボール協会等の団体へ謝金を出す場合は、団体名と団体の代表者を明記した領収書をもらい、当日来られた指導者の名前一覧も記入又は添付しておく。
- ⑥品物・金券での謝礼は不可。

自己負担(支出できない)経費について

受益者負担となるものは、原則として本事業委託料からの支出ができません。
工作の材料や料理教室の食材費など、子どもたちが持ち帰るあるいは食べるものについては受益者負担の考えから、実費を徴収するなどの対応をお願いします。
 公費を活用した事業ですので、何卒ご理解下さいますようお願いいたします。

例	消耗品費	賞品代、参加賞代、おかし代、ジュース代、講師への手土産
	通信運搬費	交通費、高速代
	借料及び損料	駐車代、ボーリング貸靴代、バス代、入場料

会計帳簿に綴る科目別添付書類一覧(収支見積書・金銭出納簿・決算書以外)

	科 目	添付書類		
		領収書	その他	
1	謝金	○	○	●コーディネーター、安全管理員・学習アドバイザー：活動報告書 ※複数回の活動分をまとめて支払う場合、「活動報告書兼領収書」を使用いただくことも可能 ●ゲストティーチャー：なし(領収書のみ) ※複数回用の領収書の様式あり
2	旅費	○		「旅費について」別紙参照
3	消耗品費	○	△	※プリンターのインクカートリッジやトナー等の購入量が多い場合は、大量に必要である根拠資料を添付例)大量に刷る印刷物の見本(チラシやパンフレット等)
4	デジタルカメラ・デジタルビデオカメラ費	○	○	●見積書 ●メーカー、型番等が分かる資料(カタログの写し等) ●備品管理台帳
5	修繕費	○	×	※平成29年度に奈良市が放課後子ども教室用として購入したもののみ対象
6	通信運搬費	○	○	●切手・はがきのまとめ買いのみ「郵便切手等受払簿」が必要
7	手数料	○	×	
8	保険料	○	○	※児童のみが対象の行事は不可 ●不特定多数の人が参加する行事であることがわかる資料(募集チラシ等)を添付
9	使用料及び賃借料	○	×	
10	負担金及び交付金	○	×	

※ **入力**は基本的に「**金銭出納簿(入力用)(全体)**」のみです！
※ 他のシートはデータがとぶように設定しており、**入力不要**です(一部要)。

手 順

①「金銭出納簿(入力用)(全体)」を入力

- ◆はじめに各科目の**予算額**を入力
- ◆各科目の収入あるいは支出の金額等を入力(**白いセル**に)
 - ・「**通し番号**」欄: 支出→1, 2, 3, ...の順に番号をふる
- ◆「**領収書添付用紙**」に領収書を添付する

②現時点の執行状況を確認したい時

- ◆「**執行状況確認**」シートを確認
- ※各科目の執行率が確認できる

③各科目の金銭出納簿を作成したい時

- ◆作成したい科目の名前がついたシートにデータがとぶようになっているので、各シートを確認し、適宜印刷

④中間執行調査時及び事業終了後(決算)に、「確認書」とともに科目別の金銭出納簿を提出



【記入例】

全科目 ※本入力用シートに入力すると、科目別の金銭出納簿に自動的にデータがとぶようになっています。

行の挿入・削除は絶対に行わないでください！

入力用

令和●年度 金銭出納簿(放課後子ども教室)

教室名: ●●●●●●●●●●

放課後子ども教室

1

【残額】自動計算のため
教室名を入力し
てください。

月日順に
並べ替え

入力漏れ等により、日付順になっていない場合は、上のボタンをクリックすると日付順に並べ替えできます※並べ替えた際は、通し番号の振り直しをお願いします。

2

各科目の予算を入力してください。

「年月日」には支払日を入力。「領収書等番号」には科目別にできる番号等をふって管理してください。

3

白いセルのみ入力してください。

【品目明細】欄には購入品や謝金等の内訳が分かるよう記入してください。

領収書に購入した品目、数量の明細がある場合は、内訳の省略ができます。

実施日は必ず入れてください。

通し 番号	年月日	領収書 等番号	講座・教室名	実施日・内容等	科目	摘要(品目)	品目明細	収 入	支 出	残 額
①	R●.4.1				謝金	当初予算	2 各科目の予算を入力し てください。	400,000		400,000
②	R●.4.1				旅費	当初予算		3,000		403,000
③	R●.4.1				消耗品費	当初予算		50,000		453,000
④	R●.4.1				デジタルカメラ・デジタル ビデオカメラ費	当初予算		0		453,000
⑤	R●.4.1				保険料	当初予算		5,000		470,000
⑥	R●.4.1				使用料及び賃借料	当初予算		0		470,000
⑦	R●.4.1				負担金及び交付金	当初予算		0		470,000
「年月日」には支払日を入力。 「領収書等番号」には科目別に識 別できる番号等をふって管理してく ださい。										
1	R●.6.5	謝1	フラワーアート教室	6/5・フラワーアートを外部講師に学ぶ	謝金	フラワーアート 講師謝金(ゲストティー チャー)	3,000円/日		3,000	467,000
2	R●.6.10	消1	水彩画教室	6/12・果物や花等の 模写、色付け	消耗品費	水彩画用紙他	水彩画用紙(30枚入)2 パック、絵具1箱、タオ ル10枚		3,600	463,400
3	R●.6.17	消2	ドッジボール教室	6/19・小学校体育館 にてドッジボール実 施	消耗品費	ドッジボール他	ドッジボール3個、救急 セット、熱中症対策用 ペットボトル茶(500ml) 5本		5,500	457,900
4	R●.7.25	謝2~謝5		1学期教室開催	謝金	コーディネーター謝金 (4人分)	800円/時間、72時間 (4人分)		57,600	400,300
5	R●.7.25	謝6~謝8		1学期教室開催	謝金	安全管理員謝金 (3人分)	700円/時間、54時間 (3人分)		37,800	362,500
6	R●.7.25	謝9~謝11		1学期教室開催	謝金	学習アドバイザー謝金 (3人分)	700円/時間、54時間 (3人分)		21,000	341,500
7	R●.12.26	消3			消耗品費	すごろく作り材料	領収書参照			
実施日は必ず入れてください。								領収書に購入した品目、数量の明細があ る場合は、内訳の省略ができます。		
合 計								470,000	145,300	324,700

※領収書は切らないでください。

領収書添付用紙＞

放課後子ども教室

てください。

- 2) 一枚の用紙に見やすいように領収書を添付してください(複数枚添付可、裏面への添付可)。
- 3) 各領収書に下記のように識別できる番号をふってください(領収書に書き込まず、別枠に記入)。
例) 消耗品費の場合→sh1,sh2,sh3,...や消1,消2,消3,...等
- 4) 領収書が感熱紙の場合は、必ずコピーと一緒に添付してください。
- 5) クレジット決済の領収書、会員ポイントを取得した領収書は認められません。
- 6) 領収書の添付については、この添付用紙以外の用紙やノートに添付し、管理していただいても大丈夫です。

消1

領収書(例1)

令和●年6月10日

●●放課後子ども教室 様

¥3,600-
(消費税 含む)

画用紙30枚入り
単 200× 2 ¥ 400
絵具
単2200× 1 ¥ 2200
タオル
単100× 10 ¥ 1000

△△商店
奈良市二条大路南1-1-1
TEL:0742-34-5366

小計 ¥3,600
(消費税 含む)
合計 ¥3,600
お預かり ¥3,600
お釣り ¥0

領収書の宛名は、
「●●放課後子ども教室」又は
「●●小学校運営委員会委員長」

・クレジット決済
・ポイントカード
・電子マネー
・その他金券

使用不可

会員ポイントの取得は不可！！

領収書(例2:明細のないもの)

令和●年6月10日

●●放課後子ども教室 様

¥3,600-

但し 画用紙他 (消費税 含む)

品目を記入してもらってください。

□□商店
奈良市二条大路南1-1-1

最後にチェック！(例年、間違いが多いところです)

□ 領収書に宛名はありますか？

→「●●放課後子ども教室」または
「●●小学校運営委員会委員長」と正しく記載されていますか？

□ 明細は記載されていますか？

領収書に購入した品目、数量等の明細がない場合(例2の領収書)
→入力用シートの品目明細欄に品目、数量等を記入してください。
(明細の記載がある場合は除く)

入力不要(データが自動で入力されます)
※確認・印刷のみ

(円)

	科 目	予算額	執行額	執行率	執行残額
1	謝金	400,000	136,200	34%	263,800
2	旅費	3,000	1,000	33%	2,000
3	消耗品費	50,000	9,100	18%	40,900
4	デジタルカメラ・デジタルビデオカメラ費	0	0	0%	0
5	修繕料	10,000	0	0%	10,000
6	通信運搬費	1,000	800	80%	200
7	手数料	1,000	110	11%	890
8	保険料	5,000	4,900	98%	100
9	使用料及び賃借料	0	0	0%	0
10	負担金及び交付金	0	0	0%	0
	合計	470,000	152,110	32%	317,890

作成日 20●●/00/00

**執行額・執行率・執行残額をこまめに確認し、
計画的な予算執行と予算管理に努めてください。**

確認書

会計担当者を記入してください。

会計担当者

奈良 太郎

令和●年度 奈良市放課後子ども教室推進事業に係る金銭出納簿について

中間執行調査までの会計処理が

該当の項目を丸で囲んでください。

委託期間における会計処理が

適切に執行されていることを確認しました。

日付を記入してください。

令和 ● 年 ● 月 ● 日

●● 小学校運営委員会

委員長 地域 花子

委員長氏名を自署または記名押印してください。

ゲストティーチャー用

謝金の根拠として、活動報告と領収書を添付してください。
以下の領収書は、活動報告を兼ねたものになっています。
支出にあったものを1種類選んで使用してください。

【個人用】 活動報告書兼領収書
活動日数が多い方は便利です。

【個人用】 活動報告書兼領収書
活動日数が多い方は便利です。

[illegible]

【活動日ごと】 活動報告書兼領収書

一日の取組で複数の方が関わる場合は
便利です。

【活動日ごと】 活動報告書兼領収書

一日の取組で複数の方が関わる場合は
便利です。

●●放課後子ども教室 領収書

〔ゲストティーチャー用〕

領収書等番号

※署名の場合、押印不要です。

領収日 年 月 日

活動日		令和 年 月 日		金額	領収印
活動内容				/	/
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			

総計

¥0

謝金の根拠として、活動報告と領収書を添付してください。
以下の領収書は、活動報告を兼ねたものになっています。
支出にあったものを1種類選んで使用してください。

[illegible]

【個人別】 活動報告書兼領収書
活動日数が多い方は便利です。

[illegible]

【活動日ごと】活動報告書兼領収書
一日の取組で複数の方が関わる場合は便利です。

●●放課後子ども教室 活動報告書兼領収書 〔 コーディネーター ・ 安全管理員 ・ 学習アドバイザー 〕 ↑ 該当に○をつけてください。複数に○はしないようお願いします。 領収書等番号																																
																												領収日	令和	年	月	日
活動日																												合計 時間	合計 額	領収 印		
活動内容																												/	/	/		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0	印		
住所																												0.00	0	印		
氏名																												0.00	0			

【両方を兼ね備えた】
活動報告書兼領収書

領収書に訂正が発生した場合は、その金額を受け取る本人しか訂正することはできません。以下のとおりに修正してもらってください。

押印の場合の例

〇〇放課後子ども教室 活動報告書兼領収書			領収書番号
[コーディネーター・安全管理員・学習アドバイザー]			10
指導者氏名	奈良 鹿子	単価	¥700
住 所	奈良市〇〇		
月 / 日	活動内容	時間	
6月5日	陸上教室指導	3:00	
6月12日	陸上教室指導	3:00	
6月19日	陸上教室指導	3:00	
6月25日	陸上教室指導	3:00	
6月26日			
訂正箇所には二重線を引き、正しい情報を記入の上、受領印と同じ印を押す。			
金額の修正は認められないため、再作成してください。			
時間合計		12:00	
領収印		謝金合計額	¥ 8,400
令和 ● 年 6 月 26 日		※署名の場合、押印不要です。	

署名の場合の例

〇〇放課後子ども教室 活動報告書兼領収書			領収書番号
[コーディネーター・安全管理員・学習アドバイザー]			10
指導者氏名	奈良 鹿子	単価	¥700
住 所	奈良市〇〇		
月 / 日	活動内容	時間	
6月5日	陸上教室指導	3:00	
6月12日	陸上教室指導	3:00	
6月19日	陸上教室指導	3:00	
6月25日	陸上教室指導	3:00	
6月26日	6月25日を6月26日に訂正 奈良 鹿子		
訂正箇所には二重線を引き、正しい情報を記入の上、余白部分に訂正箇所を明示し署名。			
金額の修正は認められないため、再作成してください。			
時間合計		12:00	
領収印		謝金合計額	¥ 8,400
令和 ● 年 6 月 26 日		※署名の場合、押印不要です。	

領収書を受け取る前に最終確認をお願いします！

- ☐ 金額の修正は押印でも署名でも不可です。作成し直してもらってください。
- ☐ 押印の場合、受領印と訂正印は同一ですか？
- ☐ 署名の場合、訂正箇所について明示し、署名されていますか？

記入例

〇〇放課後子ども教室 領収書

[ゲストティーチャー用]

領収書等番号

ゲストティーチャー氏名 奈良 花子

署名の場合は、下部領収印の押印は不要です。

住 所 奈良市〇〇

月 / 日	講師等の内容	謝金額
●/●	フラワーアート教室講師	¥3,000
●/●	フラワーアート教室講師	¥3,000

領収印

領収日： 令和 年 月 日

謝金合計額

¥6,000

※署名の場合、押印不要です。

記入例

●●放課後子ども教室 領収書

〔ゲストティーチャー用〕

領収書等番号

※署名の場合、押印不要です。

領収日 年 月 日

活動日		令和●●年●●月●●日		金額	領収印
活動内容		放課後子ども教室の約束ごと説明と自由遊び			
氏名	奈良 花子	住所	奈良市●●1-1-1	1,800	印
氏名	大仏 太郎	住所	奈良市●●1-2-3	1,800	印
氏名	大仏 次郎	住所	奈良市●●2-3-4	1,800	印
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			
氏名		住所			

署名の場合は、右側の領収印
の押印は不要です。

総計

¥5,400

領收書等番号

指導者氏名

住所

单価

¥800

○をつけてください。

1時間当たりの単価を記入。

何時間活動したかを**15分単位**で記入してください。

1時間15分	→	1:15
2時間半	→	2:30
3時間45分	→	3:45
4時間	→	4:00

間にコロン(:)を挟んで、
時間と分を表記してくだ
さい。

【注意】

- 1日の活動時間の上限は 4時間です。
- コーディネーターの時間給は、上限800円
学習アドバイザーの時間給は、上限700円
安全管理員の時間給は、上限700円

！！自動計算により入力されます！！

単価×時間(数量)合計＝謝金合計
※時間は下記の数量で換算されます。

15分 $\rightarrow$ 0.25

$$30\text{分} \rightarrow 0.5$$

45分 $\rightarrow$ 0.75

<計算例>

時間単価800円で時間合計15時間15分の場合

$$800 \times 15.25 = 12,200$$

時間合計

15:15

領收印

謝金合計額

¥ 12,200

領収日: 令和 年 月 日

※署名の場合、押印不要です。

●●放課後子ども教室 活動報告書兼領収書

領収書等番号

コーディネーター・安全管理員・学習アドバイザー

↑該当に○をつけてください。複数に○はしないようお願いいたします

※署名の場合、押印不要です。

領収日 令和 年 月 日

活動日			令和●●年●●月●●日		時間	金額	領収印
活動内容			放課後教室の約束ごと説明と自由遊び				
氏名	奈良 花子	住所	奈良市●●1-1-1		3	1,800	印
氏名	大仏 太郎	住所	奈良市●●1-2-3		3	1,800	印
氏名	大仏 次郎	住所	奈良市●●2-3-4		3	1,800	印
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					
氏名		住所					

署名の場合は、右側の領収印の押印は不要です。

【注意】

●1日の活動時間の上限は 4 時間です。

●コーディネーターの時間給は、上限800円
学習アドバイザーの時間給は、上限700円
安全管理員の時間給は、上限700円

総計

9

¥5,400

単価

600

記入例

該当に〇がついているか。

↑該当に○をつけてください。複数に○はしないようお願いします。

	T	
--	---	--

領收書等番号

[illegible]

記入例

領収書等番号

3

領 収 書

入力後背景の色は消滅します。
また、¥が自動入力されます。

領収書番号を記入

金額

¥800 -

ただし、[●月●日 放課後子ども教室コーディネーター研修会（市役所）]旅費として

旅行日、旅費用途を記入してください。

行先を記入してください。

上記の金額正に受け取りました。

令和●●年 5月 25日

●●小学校運営委員会委員長でも可

●●放課後子ども教室 様

住 所 奈良市二条大路南1-1-1

氏 名 奈良 次郎

印

※署名の場合
押印不要です。

記入例

令和●年度 郵便切手等 受払簿

[illegible]

備品管理台帳 (放課後子ども教室推進事業)

学校番号【111】〇〇小学校運営委員会

各小学校運営委員会(放課後子ども教室)で
番号を付けてください。

購入時記載事項

廃棄時記載事項

数	シール番号 【3ケタ】学校番号-●	年度	年月日	品名	金額(税込)	目的(用途)	管理場所	廃棄年月日	廃棄理由
1	奈市放第 111-1 号	H30	30.7.3	(例) デジタルカメラ	26,000 円	活動記録	地域ルーム (鍵付きロッカー)		
2	奈市放第 号								
3	奈市放第 号								
4	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				
	号				円				

111-1 → 放課後子ども教室で購入した今使用中のカメラ、ビデオカメラについても記入してください。(R6年度以前のもの)

学校番号を記名

その他の確認事項

スマートフォンの貸与について

地域教育課より各放課後子ども教室に1台貸与しています。
緊急時の連絡や事務連絡等にご利用ください。

参加児童の名簿及び緊急連絡先について

各教室において、児童の参加名簿や緊急連絡先を作成してください。
(地域教育課への提出の必要はありません。)

なお、名簿及び連絡先には個人情報に記載されていますので、各教室で管理していただき、取り扱いにご注意ください。

出席児童の把握について

各教室において、活動日ごとの参加児童数を把握するため、児童の出席確認を行ってください。併せて、バンビーホーム入所児童の出席確認もお願いします。

バンビーホームとの連携について

各教室には、バンビーホームの入所児童も参加します。バンビーホームの指導者と連携を図りながら、児童及び保護者に対応してください。

料理教室等で食べ物を扱う場合について

参加児童のアレルギー体質(物質)についての確認をおこない、事業実施の際は細心の注意を払ってください。

出席児童の下校体制について

各教室において、児童の下校時の安全確保に努めていただきますようお願いします。

広報活動について

本事業については、事業目的に沿って事業計画を策定し、事業評価を適時おこなうとともに、事業計画から終了までにおける事業の公開をめざしています。さらに、より広く市民へ周知するために、放課後子ども教室や各小学校でも広報活動の工夫をお願いします。

1. ホームページについて

放課後子ども教室の説明などを、奈良市のホームページに掲載します。学校ホームページにおいても、地域連携のカテゴリをつくるなど、保護者や地域への積極的な情報発信について、ご協力をお願いします。

2. Facebook・Xについて

地域教育課では、地域の方のアイデアで様々な活動を行っている放課後子ども教室の様子をSNSで配信しています。その際、教室の様子がわかる写真提供をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

3. 事業の広報資料について

チラシなど、放課後子ども教室に関する広報資料を作成された場合は、地域教育課に必ず1部提出してください。随時受け付けています。

■マスコミへの公開について

放課後子ども教室及び各小学校で報道資料を作成し、各報道機関への積極的な情報の提供・告知を行ってください。

①報道資料を作成

②報道機関へのアプローチ（事業の1週間前までに）

＊直接 電話・ファックス・郵送（▶報道機関一覧を参照）

＊直接 投げ込み（奈良市政記者クラブのボックス）

↑場所は、地域教育課へお問合せください。

③地域教育課への報道資料提出（メールにて受付可）

※取材の有無につきましては、報道機関の判断になりますので、その旨ご了承ください。

報道資料作成の際、必要な情報（▶作成例を参照）

- ①放課後子ども教室名、住所 ②運営委員長名 ③活動の名称 ④日時
⑤場所 ⑥主催 ⑦参加者（学年や人数等） ⑧目的や内容 ⑨活動の様子がわかる写真等 ⑩問合せ先（担当者・電話番号）

★放課後子ども教室に関する記録について

事業の様子がわかる写真や子どもたちの感想等、日頃から資料や記録として残してください。（SNSや、事業説明、行政視察などで使う場合があります。）

▼作成例

報道資料

記者は、毎日多くの資料や案件の中からニュースになるネタを選んでいきます。基本はA4縦1枚に要点を簡潔にまとめてください。チラシ等がある場合は、添付してください。（提出は1週間前までに）

@@年@@月@@日

キャッチコピーやサブタイトルなど、インパクトのある見出しを工夫してください。

@@@放課後子ども教室

住 所 @@@@

会長名 @@@@

～キャッチコピーなど@@@@@～

「事業の名称@@@@」取材のお願い

@@@放課後子ども教室では、地域の方たちが子どもたちの放課後を見守り育てようという取組を行っています。この取組をより広く市民の方へ知っていただくためにも、告知及び取材をお願いしたく、ご案内申し上げます。

(いつ) 日 時：令和@@年@@月@@日（土）@@時～@@時

(どこで) 場 所：@@@@

(だれが) 主 催：@@@@

参 加 者：子どもたち（学年・人数）、地域の方

(何を) 名 称：@@@@

(何のために) 目的：@@@@

@@@@

(どのように) 内容：@@@@

@@@@

(その他) 経緯など：過去は@@@@、現在は@@@@、将来は@@@@など

チラシの写真など

打ち合わせの様子など

過去の事業の様子など

写真やイラストなど、視覚に訴える工夫をしてください。

【問合せ先】@@@@

担当者：@@@@

電 話：@@@@

▶この取組は、奈良市地域教育推進事業の一環である「放課後子ども教室推進事業」で行われています。

▼報道機関一覧表

	社 名	支局	住所	電話・FAX番号
新聞社	朝 日 新 聞	奈良総局	〒630-8536 奈良市三条大路1丁目9-17	0742-36-6331 F 0742-36-2332
	毎 日 新 聞	奈良支局	〒630-8114 奈良市芝辻町4丁目5-7	0742-34-1521 F 0742-34-5020
	読 売 新 聞	奈良支局	〒630-8227 奈良市林小路町8-1(ニッセイ奈良若草ビル3階)	0742-22-2001 F 0742-22-2021
	産 経 新 聞	奈良支局	〒630-8283 奈良市油留木町44-2	0742-26-6381 F 0742-27-2059
	時 事 通 信 社	奈良支局	〒630-8217 奈良市橋本町5番地(好生ビル4階)	0742-22-4511 F 0742-23-1511
	共 同 通 信 社	奈良支局	〒630-8241 奈良市高天町48-5(恵和ビル)	0742-26-0077 F 0742-26-0132
	日本経済新聞	奈良支局	〒630-8241 奈良市高天町38-3(近鉄高天ビル3階)	0742-23-8440 F 0742-23-8531
	奈 良 新 聞		〒630-8686 奈良市法華寺町2-4	0742-32-2111 F 0742-32-2772
テレビ局・ラジオ局	NHK	奈良放送局	〒630-8540 奈良市三条大路1丁目1-20	0742-30-0345 F 0742-30-0346
	奈良テレビ放送		〒630-8575 奈良市法蓮佐保山3-1-11	0742-24-2900 F 0742-24-2964
	ABC 朝 日 放 送	本社	〒553-0003 大阪市福島区福島1-1-30	0742-22-4700 (県庁文化記者クラブ) F 0742-27-5304
	MBS 毎 日 放 送	本社	〒530-0013 大阪市北区茶屋町17-1	0742-35-1945(本社転送)
	読売テレビ放送	本社	〒540-0001 大阪市中央区城見2-2-33	0742-22-4700 (県庁文化記者クラブ)
	KTV 関西テレビ放送	本社 奈良支局	〒530-0025 大阪市北区扇町2-1-7 〒630-8241 奈良市高天町38-3近鉄高天ビル6階	0742-22-4700 (県庁文化記者クラブ) 0742-21-6177 F 0742-21-6178
	ならどっとFM	本社	奈良市餅飯殿町5 奈良もちいどのビル201	0742-24-8415 0742-24-8422

2025年4月現在

※ご連絡する際には予めご確認をお願いします。

個人情報掲載同意書

年 月 日

奈良市教育委員会
教育長

同意者 (住所) _____

(氏名) _____ 印

※署名の場合、押印不要です。

私は、下記の個人情報を、奈良市ホームページ、公式 SNS 等に掲載されることを同意します。

記

(個人情報の掲載事項)

1. 写真



◇事業に関する問い合わせ先

奈良市教育委員会事務局 地域教育課 地域学校連携係

令和 7 年度 4 月発行

TEL 0742-34-5366

FAX 0742-34-5473

E-Mail chiikikyouiku@city.nara.lg.jp