

令和8年度版

地域学校協働活動事業【継続実施型】手引き

◆地域学校協働活動事業【継続実施型】について (p. 1～p. 12)

- | | |
|--------------|-------------------------|
| 1 趣旨 | 2 事業内容 |
| 3 対象校 | 4 事業実施のための組織（地域学校協働本部等） |
| 5 委託額 | 6 委託期間 |
| 7 支出可能な経費 | 8 事務手続きの流れと書類作成 |
| 9 感染症対策等について | 10 事業実施の際の留意点 |
| 11 備考 | 12 個人情報の取扱い |

◆委託仕様書 (p. 13～p. 14)

◆委託契約約款 (p. 15～p. 25)

◆個人情報取扱特記事項 (p. 26～p. 33)

◆個人情報保護に関する研修資料 (p. 34～p. 40)

◆【参考】地域学校協働本部の会計事務について

○問合せ先／提出先（小、中、義務教育学校の場合）

+

学校が所在する区	提出先	住所、電話番号、メールアドレス
鶴見・神奈川・西・中・南	東部学校教育事務所学校教育支援課	〒220-0022 西区花咲町 6-145 横浜花咲ビル 4 階 TEL : 045-411-0608 MAIL : ky-tobushien@city.yokohama.lg.jp
保土ヶ谷・旭・泉・瀬谷	西部学校教育事務所学校教育支援課	〒240-0044 保土ヶ谷区仏向町 845-2 特別支援教育総合センター2 階 TEL : 045-336-3743 MAIL : ky-seibushien@city.yokohama.lg.jp
港南・磯子・金沢・戸塚・栄	南部学校教育事務所学校教育支援課	〒233-0002 港南区上大岡西 1-13-8 大樹生命上大岡ビル 4 階 TEL : 045-843-6408 MAIL : ky-nambushien@city.yokohama.lg.jp
港北・緑・青葉・都筑	北部学校教育事務所学校教育支援課	〒224-0032 都筑区茅ヶ崎中央 40-3 グランクレールセンター南 1 階 TEL : 045-944-5991 MAIL : ky-hokubushien@city.yokohama.lg.jp

○問合せ先／提出先（高等学校、特別支援学校の場合）

提出先	住所、電話番号、メールアドレス
教育委員会事務局 学校支援・地域連携課	〒231-0017 横浜市中区本町 6-50-10 TEL : 045-671-3278 MAIL : ky-coordinator@city.yokohama.lg.jp

※学校メール便、郵送いずれかの方法で提出してください。

地域学校協働活動※事業【継続実施型】について

1 趣旨

未来を担う子どもたちを健やかに育むために、学校・家庭・地域が連携・協働し、社会全体の教育力の向上、いじめ・不登校の未然防止や早期発見・支援、学校における働き方改革等の取組の推進を図ることを目的に本事業を実施します。

※地域学校協働活動とは、幅広い地域住民や企業・団体等の参画により、地域全体で未来を担う子どもたちの成長を支える活動。

2 事業内容

『学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）』を中心に保護者や地域住民等で構成する地域学校協働本部等を設置し、地域の実情に合わせた様々な地域学校協働活動の総合化、ネットワーク化を目指し、組織的で安定的に継続できる「地域学校協働本部」の整備を推進するほか、地域における学習支援や体験活動などの取組を、学校と連携を図りながら企画・実施します。

☆ 必ず実施する内容

教職員、地域住民、学校支援ボランティア、保護者等の関係者が広く参加する研修会、交流会又は活動報告会等の開催：年1回以上

☆ 各校の実情に応じて計画するもの（地域における学習支援や体験活動など）

※下記は、地域学校協働本部としての活動例であり、委託費から支出できる経費と一致しない場合があります。（詳細はP9 「10 事業実施の際の留意点」をご覧ください。）

①学習活動支援

（例）授業・学校行事等の補助、放課後学習支援、図書の読み聞かせ、体験活動 等

②学びによるまちづくり

子供たちと地域住民が協働して、地域の資源を理解し、その魅力の発信や、地域活性化の方策を考え、実行する学習活動

（例）地域ブランド商品づくり、地域の観光振興、地域防災マップの作成 等

③地域課題解決型学習

地域課題を解決する学習・体験活動や、多様な経験や技術を持つ地域の人材・企業等の協力により、子どもたちと地域住民が連携・協力し、地域の様々な課題の解決や地域振興等に向けた多様な活動を企画・実施する取組

（例）地域住民と共に学ぶ防災教室、地域の環境問題解決学習、地域課題を学ぶ子ども会議 等

④地域人材育成

社会的・職業的に自立し、我が国や郷土が育んできた伝統や文化に立脚した広い視野を持ち、人生を切り拓いていく能力を育成する活動

(例) 子どもたちが「ふるさと」について地域住民から学び、自ら地域について調べたり発表したりする学習活動 等

⑤郷土学習

「ふるさと」についての興味や関心を引き出す取組や、キャリア教育の一環として地域の産業を学び、体験することを通じて地域の将来を担う能力を育成する取組

(例) 地域の産業や商店街の職場体験学習、郷土の伝統・文化芸能学習 等

⑥部活動指導 部活動の支援

⑦学校周辺環境整備

(例) 花壇や樹木の整備等校内環境整備、図書の整理、登下校の見守り、ICTを使用した学習 等

⑧その他 地域学校協働体制の整備

(例) ボランティア研修、運営会議の開催、ボランティア人材バンクの作成、広報活動、地域交流室の機能の充実 等

◆教育委員会が開催する研修・交流会、活動報告会において、事業報告・情報提供等を行っていただく場合があります。

3 対象校

平成19～令和7年度に実施した学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）養成講座を修了した「学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）」が活動している学校。

4 事業実施のための組織（地域学校協働本部等）

本事業の実施にあたっては、地域学校協働本部等の設置が必須となります。相応する既存の団体がある場合は、それに代替することができます。

地域学校協働本部の設置は、次のとおりとします。

①原則「学校単位」に設置します。

②構成各校に学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）が配置されている場合に限り、「小中一貫教育推進ブロックを基本とする複数校」での実施も可能とします。

◆地域学校協働本部等には、教育委員会が実施する養成講座を修了した学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）を構成員に含むことが条件となります。

構成例

学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）、各種ボランティアグループの代表、PTA関係者（OB, OG）、団体関係者、自治会町内会関係者、学校教職員、その他地域住民等

◆代表・副代表・会計・会計監査を各1名以上（重複不可）設置してください。校長等の学校教職員は、代表、副代表、会計にはなれません。

◆地域学校協働本部等の名称は、原則、「○○地域学校協働本部」としてください。ただし、既に使用されている名称が浸透している場合（既存の団体が引き継ぐような場合等）は、現在使用している名称で申請しても構いません。※団体名をPTAとして申請することはできません。

5 委託額

次の金額を上限として、各校・地域の実情に応じた金額で委託します。

① 1校あたり

上限 13万円

② 小中一貫教育推進ブロックを基本とする複数校で実施する場合

上限 13万円×構成校数

※本事業は地域学校協働本部等への委託事業です。団体独自の口座をお持ちでない場合、新規に専用の口座を開設してください。口座開設の手続きに1か月以上時間がかかる場合があります。早めにご準備ください。公費を扱う通帳や個人の通帳、学校の通帳には振り込めません。

例：「○○小学校地域学校協働本部 代表 ○○ ○○」（団体名・役職名の入ったもの）

※利息の発生しない「決済専用口座」等を利用すると便利です。

6 委託期間

募集を2回実施します。

・第1回募集 募集期間：令和8年2月2日（月）～令和8年2月24日（火）

契約締結日：令和8年4月1日（水）

・第2回募集 募集期間：令和8年4月1日（水）～令和8年4月13日（月）

契約締結日：令和8年5月中

委託期間は、契約締結日～令和9年3月5日（金）

重要事業報告書類 提出期限：令和9年3月5日（金）必着

※毎年、期限後の申請が多く見受けられます。期限を過ぎますと、事務手続きの都合上、受付ができかねる場合がございます。申請書類は、受付期間内にご提出いただきますようお願いいたします。

- ◆申請書類に不備等がある場合には、上記契約締結日までに契約できない場合があります。
- ◆委託期間内に全ての事業を完了するとともに、文部科学省への報告の都合上、事業報告書類提出期限の厳守をお願いいたします。
- ◆経費の執行も、契約期間内のみとなります。

7 支出可能な経費

委託費から支出可能な経費は以下のとおりです。「地域学校協働本部の会計事務について」に詳細を掲載していますので、御確認ください。

※「地域学校協働本部の会計事務について」はこの手引きの最後に添付しています。また、下記からダウンロードすることもできます。

《横浜市ホームページ》トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>学校・教育>教育に関する施策・取組>地域連携>学校・地域連携推進

判断が難しい場合には、事前にお問い合わせください。

報 償 費	<p>① 諸謝金</p> <p>学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）活動謝礼 ボランティアで必要となる謝礼又は謝金（実費相当） 研修会・講演会講師の謝金、執筆等に対する謝金 等</p> <p>《留意点》</p> <p>○学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）への謝礼、謝金（実費相当）</p> <p>1 活動への謝礼</p> <p>学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）への謝礼は、1人につき活動校1校あたり<u>年間6,000円を上限</u>とし、地域学校協働本部ごとに判断してください。</p> <p>※年間5時間以上の活動を行っていることを必要条件とします。そのため、学校・地域コーディネーターは「活動日誌」をつけ、従事した活動について可能な限り記録してください。</p> <p>2 活動にかかる通信費相当の謝金</p> <p>学校・地域コーディネーター及び連絡担当者が地域学校協働活動を行うにあたって生じる通信費（通話代等）の実費相当謝金として、1人あたり年間2,400円を上限に支出することができます。</p> <p>○ボランティアへの謝礼、謝金（実費相当）</p> <p>ボランティア活動は、原則無償を基本としますが、以下に該当する場合は謝礼又は謝金を支出することが可能です。</p> <p>1 継続的な活動に対する感謝の気持ちとして、社会通念上許容される範囲内の謝礼を支出すること。</p>
-------------	--

	<p>2 遠方から活動に参加するボランティアに対し、交通費相当の謝金を支出すること。※ただし、この場合、<u>一日 1,000 円を上限</u>とします</p> <p>また、謝金を支出するボランティア活動者の活動証明となる「活動日誌（又は出勤簿）」を必ず備えておいてください（活動日、活動時間、活動内容、参加者名を記載）。</p> <p>○その他謝礼、謝金</p> <p>物品の提供・貸与に関する謝礼や、研修会・講演会講師への謝金、執筆等に対する謝金は支出可能です。金額については、必要に応じて教育委員会事務局が講師を依頼する際の謝金の基準を参考してください。（基準の詳細は学校を通じてご確認ください。）</p> <p>○領収書について</p> <p>謝礼金や謝金を支払う際は、相手方の住所・氏名と日付、支払事由を明記した領収書を作成し、相手方の押印またはサインを受けてください。</p> <p><u>※ボランティアや講師への謝金等の支払いについては、地域学校協働本部が主体となり、人材の手配や運営等、何らかの形でその活動に関わった場合に限ります。単に授業のために招いた講師に対する諸謝金を支出することは認められません。</u></p> <p><u>※本市職員（事務職員・教職員等）には支払えません。</u></p> <p><u>※金券類（図書カード等）等での支出は認められません。</u></p>
事務費	<p>② 旅費・交通費</p> <p><u>講演会等講師旅費、校外学習支援等にかかるボランティア旅費、教育委員会事務局学校支援・地域連携課主催の研修会・報告会への参加交通費 等</u></p> <p>《留意点》</p> <p>○旅費・交通費の支出にあたって</p> <p>旅費・交通費を支払う際には、日付、摘要（交通手段、経路、何にかかった交通費なのか）、金額、支払う相手の名前を記載した領収書を作成し、相手方の押印またはサインを受けてください。</p> <p>○記録について</p> <p>バス代や電車代などの交通費は交通機関から領収書が発行されないため、支出伝票に経路や運賃等を正確に記録します。</p> <p>○旅費・交通費に計上できないもの（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ボランティアが自宅～学校間を往復する交通費 ② 活動に参加する子どもの交通費 ③ 各区において開催している交流会への参加交通費

事務費	<p>③消耗品費</p> <p>判断が難しい場合には、事前にお問い合わせください。</p>	<p>各種事務用品、書籍類その他の消耗品 地域学校協働活動に必要な消耗品 等</p> <p>【例】・ボランティアの名札や腕章</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校内の環境整備ボランティアが使用する軍手、清掃用具 ・読み聞かせボランティア活動に使用する絵本、紙芝居 ・補習授業の講師用教材・資料費 ・コンビニ等のコピー機でのコピー代 <p>《留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○消耗品の「地域学校協働本部の会計事務について」を参照 ○消耗品の管理について 学校やPTAが使用するものとは必ず区別して管理してください。 ○消耗品に計上できないもの（例） <ul style="list-style-type: none"> ① 料理教室や木工教室等での、参加する子供個人の食材費や材料費 ② 個人に給する教材（一人ひとりにドリルを配布するなど） ③ 食べ物全般（調味料、餅つき用のもち米等の食材も不可） ④ 花の種や苗、ペンキ等 ※ 学校の施設整備に要する消耗品など、学校の運営費で負担すべきものについては、事業費からは支出できません。（「地域学校協働本部の会計事務について」を参照。） ○購入した消耗品の記録について 消耗品をまとめて購入した場合など、領収書の但し書きだけでは何をどれだけ購入したのか分からぬ場合があります。その場合は、領収書だけではなく、必ず<u>レシートや内訳書など、明細の分かるものを</u>もらってください。<u>レシート等が発行されない場合は、購入した現物を確認し、何をどれだけ購入したか明確に分かるよう記録を残しておいてください。</u>また、コンビニ等のコピー機を用いて資料等をコピーした場合には、<u>支出伝票にどのような内容物を何枚コピーしたのか明確に記録してください。</u> ○備品について 備品の購入は認められません。（備品とは：1件100,000円以上のもの。）消耗品と備品の区分けについては、「横浜市物品規則」に沿うこととします。
	<p>④印刷製本費</p>	<p>業者等に依頼して作成するポスター・チラシやリーフレット、地域レンダー、活動報告冊子の印刷代 等</p> <p>《留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「印刷製本費」に計上せず、「消耗品費」で計上するもの

	<p>校内の印刷機などを利用して印刷するために、用紙・インク等を購入する場合や、コンビニ等のコピー機でのコピーは、「消耗品費」に計上してください。「印刷製本費」は業者等に作成を依頼する場合の科目です。</p> <p>※作成した印刷物は、報告の際に資料として添付してください。</p>
⑤通信運搬費	<p>郵券（切手やはがき）代、宅配便発送等に係る費用 等 《留意点》</p> <p>○郵券の管理方法</p> <p>郵券（切手やはがき）の購入は真に必要な枚数のみとし、「郵券管理簿」に摘要、受入枚数、使用日、使用枚数等を記載し、管理します。</p> <p>※事業報告の際には、「郵券管理簿」の写しを提出していただきます。</p>
⑥会議費	<p>会議・打ち合わせ等でボランティアや講師に提供する水またはお茶代 ※活動中の飲料は認められません。</p> <p>《留意点》</p> <p>○会議費に計上できるもの→水かお茶のみ</p> <p>○会議費に計上できないもの →交際費に該当する経費、酒類・茶菓子の購入や昼食費（給食費）</p> <p>※この科目で支出する場合には、会議等の開催日や出席者などを明記した「議事録」を残してください。事業報告の際には、「議事録」の写しを提出していただきます。</p>
⑦賃借料及び 損料	機材の借料及び損料、会場借料、物品等の使用料及び損料 等
⑧雑役務費	<p>諸謝金等を支払う際の銀行振込手数料、ボランティアの活動にかかる保険料 等 ※活動（イベント等）に参加する子供や保護者にかかる保険料の支出は認められません。</p>

※すべての科目において、領収書は規約で規定した団体名宛としてください。

8 事務手続きの流れと書類作成

事業実施のための事務手続きは以下のとおりです。

契約関係書類 の提出	<p>第1回募集【令和8年2月2日（月）～令和8年2月24日（火）】</p> <p>第2回募集【令和8年4月1日（水）～令和8年4月13日（月）】</p> <p>※提出期限に間に合わない可能性がある場合は、お早めにご連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類 <p>委託書類提出票、事業計画書・見積書・内訳書（様式1～3）、役員名簿及び規約</p>
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・提出先（表紙参照） <p>小、中、義務教育学校：各学校教育事務所 学校教育支援課 高等学校、特別支援学校：教育委員会事務局 学校支援・地域連携課</p>
契約の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された書類の内容を審査・確認後、委託契約を締結します。 ・教育委員会より、契約決定通知を送付します。
請求書類および個人情報の取扱いに関する書類の提出	<p>第1回募集【契約決定通知受領後、決定通知書に記載の期日までに提出】 第2回募集【契約決定通知受領後、決定通知書に記載の期日までに提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ○請書・請求書（様式4・5）と通帳の写し（表紙及び表紙裏1ページ目の2種類） ○「（第1号様式）安全管理措置報告書」、「（第2号様式）研修実施報告書・誓約書」及び「（別紙）研修実施明細書」 ・提出先：契約関係書類と同じ提出先 ・委託契約を締結した全団体から適正な請求書類を受領した後、30日程度で指定口座へ委託料を振り込みます。 <p>※本事業は地域学校協働本部への委託事業です。独自の口座をお持ちでない場合、新規に専用の口座を開設してください。</p> <p>※振込通知等はお送りしません。適宜ご確認をお願いいたします。</p>
事業実施	<p>【契約締結日～令和9年3月5日（金）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日は、契約決定通知で確認してください。
事業計画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・報償費と事務費間に、委託金額の20%を超える流用が発生する場合は、事前に事業計画変更申請書（様式9）の提出が必要です。
事業報告書の提出	<p>【令和9年3月5日（金）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類 <p>報告書提出票、事業報告書・精算報告書（様式6・7）、郵券管理簿の写し（様式8、郵券を購入した場合）、議事録の写し（様式自由、会議費を支出した場合）と事業に関係する資料一式</p> <p>※チラシやリーフレット、通信、アンケート結果、活動をまとめた冊子等、本事業実施に伴い作成した資料類を参考として添付してください。</p> <p>※代表者の変更があった場合には、代表者変更届（様式11）を提出してください。</p> <p>※報償費と事務費間に、委託金額の20%を超える流用が発生する場合は、事前に事業計画変更申請書（様式9）を提出してください。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 提出先：契約関係書類と同じ提出先（PDFデータによるメールでの提出を推奨します。※メールアドレスは本手引きの表紙をご参照ください）
委託金の精算	<ul style="list-style-type: none"> 提出された書類の内容を確認し、精算を行います。 委託料に残額が生じた場合には、戻入（返金）していただきます。事業報告書受領後に「戻入通知書（納付書）」を送付しますので、早急に金融機関で戻入（返金）手続きをしてください。 委託料に利息が発生した場合には、団体の収入として適正に管理をお願いします。

◆書類作成の際は、必ず記入例をご確認のうえ、訂正等のないようにしてください。また、必ず当該年度の新様式で作成してください。

◆報告時に提出する書類については、押印が必要な書類がないため、電子メールでの提出も可能です。ただし、メールで提出する場合は、必ずPDFデータとしてください。その他の形式での提出は認められません。

団体名：全ての書類において、規約で規定した同一名称を記載してください。

（提出書類、領収書等も含みます）

代表者名：代表者は、全ての書類で統一してください。（提出書類、領収書等も含みます）年度の途中で代表者が変更になる場合は、代表者変更届を提出してください。

所在地：全て学校（代表校）の住所を記載してください。

印鑑：全ての書類を代表者の同一の印鑑（認印）で押印してください。（銀行印である必要はありません。）

※使用できない印：PTA会長の印（角印等）、インク浸透印（シャチハタ印）、その他ゴム印

訂正：修正液（修正テープ）等での書類の修正は一切できません。

また、消せるボールペンも絶対に使用しないでください。

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

保存：提出書類については、必ずコピーを取って保存してください。

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

9 感染症対策等について

地域学校協働本部の活動は、学校と地域との架け橋となる活動ですが、活動において一番大切なのは、活動されるみなさまと子どもたちの健康と安全です。本事業における感染症対策については、学校教育活動に準じるものとします。事業の実施にあたっては、実施内容や実施方法等、事前に学校とよくご相談ください。

10 事業実施の際の留意点

支出を行う場合等、次の点に十分ご注意ください。

- ◆報償費と事務費間に、委託金額の20%を超える流用が生じる場合には、事前に「事業計画変更申請書（様式10）」の提出が必要です。

例：契約額130,000円のうち、報償費から事務費に26,001円以上流用する場合

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

（例：学校敷地内の環境整備に要する消耗品、授業のために招いた講師に対する諸謝金、授業で必要となる教材や消耗品等）

- ◆利益が生じるイベント（祭りの出店等）において、この委託料からの支出はできません。

- ◆よこはま学援隊事業や放課後学び場事業等、他の事業の委託料や補助金と重複して計上することのないようご注意ください。

- ◆事業に係る支出を記載した帳簿等を備えるとともに、領収書等の関係書類を整理し、常に経理の状況を明確にしておいてください。書類の提示を求められた際には、速やかに提出できるよう管理をお願いいたします。

- ◆物品等を購入した際に受領する領収書の宛名は、事業計画書に記載した団体名（正式名称）を記入してもらうようにしてください。

- ◆会議や研修会を開催又は参加した際には、会議費の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所及び出席者等を明記したもの）を残すようにしてください。

- ◆帳簿類や支出を証明する書類（領収書や納品書、活動記録等）は、事業を実施した翌年度から5年間の保管が必要となります。

- ◆団体独自の口座をお持ちでない場合、新規に専用の口座を開設してください。口座開設の手続きに1か月以上時間がかかる場合があります。早めにご準備ください。公費を扱う通帳や代表者個人の通帳、学校の通帳には振り込めません。

例：「〇〇小学校 地域学校協働本部 代表〇〇 〇〇」（団体名・役職名の入ったもの）

※利息の発生しない「決済専用口座」等を利用すると便利です。

※本事業は、国（文部科学省）の「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」の交付を受けて実施します。会計検査院検査の対象となりますので、書類は厳正に作成、保管してください。

11 備考

◆委託関係様式のデータ

様式のデータが必要な場合は、

『横浜市ホームページ』トップページ>暮らし・総合>子育て・教育>学校・教育>教育に関する施策・取組>地域連携>学校・地域連携推進 よりダウンロードしてください。
(教職員向け) Y C A N→区局 web→教育委員会事務局→学校支援・地域連携課

◆地域学校協働本部の会計事務

本事業の委託料に係る予算執行が適正に行われることを目的に、「地域学校協働本部の会計事務について」というマニュアルを作成しました。会計処理の方法についての統一的な基準、支出可能な経費や支出の際の留意点などを示しておりますので、マニュアルに沿った会計処理を行うようにしてください。

※マニュアルは委託関係様式と同じページ（横浜市ホームページおよび教職員向けY C A N）に掲載しています。

◆学校教育ボランティア保険

教育委員会では、市立学校の支援活動に係わるボランティアが安心して活動できるよう、学校教育ボランティア保険に一括加入しています。詳細は学校へお問い合わせください。事故が発生した場合には、事故の日時、場所、状況を明確にしておき、学校に連絡してください。その後、学校から教育委員会事務局学校支援・地域連携課（TEL:671-3278、FAX:681-1414）へご連絡ください。

12 個人情報の取扱い

事業実施にあたっては、地域学校協働活動事業委託の「受託者」として「個人情報取扱特記事項」(p. 27~34)の遵守が必要です。個人情報の取扱いとは、例えば、事業の参加者を「参加申込書」「連絡網」等により把握することがあげられます。また、構成員以外のボランティアに対し謝礼又は謝金（実費相当）を支出する場合は、ボランティア活動者の活動証明となる「活動日誌（または出勤簿）」を備え、領収書を作成する必要があるため、そのような場合も個人情報を取扱っていることになります。多くの地域学校協働本部でこういった個人情報の取扱いが行われていると想定されることから、原則、「(第1号様式) 安全管理措置報告書」、「(第2号

様式) 研修実施報告書・誓約書」及び「(別紙) 研修実施明細書」の提出をお願いいたします。
(研修実施報告書・誓約書の責任者は、団体の代表者になります。)

◆個人情報とは、氏名・生年月日・住所等により特定の個人を識別できる情報をいいます。また、他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができる情報を含みます。地域学校協働活動事業では、次のような情報を想定しています。

- ①氏名 ②生年月日 ③連絡先（住所、電話番号、メールアドレスなど）④学年・学級
- ⑤その他文書、映像、音声等

◆個人情報の取扱いにかかる具体的な事務手続き

- (1) 申請書類の提出時には、個人情報の取扱いに関する書類の提出は不要です。
 - (2) 学校教育事務所学校教育支援課から契約決定通知が届いたら、地域学校協働本部は「(第1号様式) 安全管理措置報告書」の作成と、個人情報を取扱う方向けの研修を行ってください。研修資料（本手引き p. 35～41）をご確認いただくことで、研修受講に代えることができます。
 - (3) 研修後、「(第2号様式)」研修実施報告書・誓約書」及び「(別紙) 研修実施明細書」を作成してください。
 - (4) 「(第1号様式) 安全管理措置報告書」、「(第2号様式) 研修実施報告書・誓約書」及び「(別紙) 研修実施明細書」を請書、請求書、通帳の写しと一緒にご提出ください。
- ※ 「(第1号様式) 安全管理措置報告書」、「(第2号様式) 研修実施報告書・誓約書」及び「(別紙) 研修実施明細書」は毎年度提出が必要です。

地域学校協働活動事業【継続実施型】仕様書

1 件名

令和8年度地域学校協働活動事業【継続実施型】の委託

2 事業趣旨

未来を担う子どもたちを健やかに育むために、学校・家庭・地域が連携・協働し、社会全体の教育力の向上、いじめ・不登校の未然防止や早期発見・支援、学校における働き方改革等の取組の推進を図ることを目的に本事業を実施する。

3 委託業務内容

地域学校協働活動事業の実施に関して必要な業務全般

(1) 学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）の配置

学校とボランティアの連絡調整、学校と地域をつなぐ事業の企画や運営等の中心となる人材として、教育委員会が開催する養成講座を修了した学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）を配置すること。

(2) 地域学校協働活動本部における事務経理等の実施

学校、地域、保護者、ボランティア、学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）、自治会町内会や区民利用施設の関係者等で組織された地域学校協働本部で、活動内容について検討を行うとともに必要な事務経理を行うこと。

(3) 地域学校協働活動の実施

地域住民や保護者が、ボランティアとして地域と学校が協働を行うための体制を整備し、地域学校協働活動を企画・実施すること。

(4) 地域、関係機関との連携・協働

地域、関係機関等で連携・協働してネットワークの構築と強化を図りながら事業を進めること。

(5) 広報啓発活動

地域の教育力の向上に資するための啓発活動や、学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）の認知度を広く高めるための広報活動を行うこと。

(6) 研修会への参加及び活動報告会での実施内容の報告

教育委員会が開催する研修会に参加すること。また、活動報告会において活動状況の報告・展示等を行い、本事業に関する情報提供を行うこと。

(7) 事業報告書の作成

指定様式の事業報告書を作成し、教育委員会へ令和9年3月5日着にて提出すること。報告にあたっては、事前に参加者数等の報告書記載事項を確認しておき、漏れなく記入すること。

また、教育委員会から別途資料等の提出依頼があった場合は指示に従い提出すること。

4 委託先

横浜市教育委員会が開催する養成講座を修了した学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）を構成員に含んだ地域学校協働本部等の組織。

地域学校協働本部等は「学校単位」又は「小中一貫教育推進ブロックを基本とする複数校」に設置するものとし、相応する既存の団体がある場合はそれに代替することができる。ただし、複数校で設置する場合は、構成する各校に養成講座を修了した学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）が配置されている場合に限り、実施を認めるものとする。

5 履行期間

契約締結日から令和9年3月5日（金）まで

6 履行場所

原則として本事業を実施する学校及び関係施設とする。

7 個人情報の取扱

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8 遵守事項

拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの者を活動させないこと。

9 委託料の使途及び収支簿の作成等

委託料の使途は、諸謝金、旅費・交通費、消耗品、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、雑役務費等事業に要する経費とする。委託料の使途は明確にし、金銭出納簿を作成すること。また、収入支出関係書類を備えておくものとする。

なお、委託者は、必要があると認めたときは、受託者に対し、当該事業の執行に関する金銭出納簿その他収入支出関係書類の検査及び経理事務に関する指導・助言を行うことができる。

また、総委託額の20%を超える費目間の流用が生じる場合は、事前に委託者と協議を行うこと。

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（内訳書及び工程表）

- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、委

託者が必要ないと認めたときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

（着手届出）

- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要ないと認めたときは、省略することができる。

（権利義務の譲渡等の制限）

- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（著作権の譲渡等）

- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するといふにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するといふにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にか

かわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者が協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各項に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（下請負人等の通知）

第6条の2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかつたときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- (1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議
- (2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

（支給材料及び貸与品）

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならぬ。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計図書の定めと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならぬ。

（設計図書に不適合な場合の措置等）

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合

において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であつて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（条件変更等）

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

（1） 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

（2） 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

（3） 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

（1） 第1項第1号に該当し
、設計図書を訂正する場
合

（2） 第1項第2号又は第3
号に該当し、設計図書を
変更する場合で、契約の
履行の内容の変更を伴う
もの

（3） 第1項第2号又は第3
号に該当し、設計図書を
変更する場合で、契約の
履行の内容の変更を伴わ

ないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であつて受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、

必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となつたと認めたときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求することができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前契約代金額及び変動後契約代金額は、請求のあつた日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前契約代金額及び変動後契約代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする。
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となつたときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となつたときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 第3項及び前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。
- (臨機の措置)
- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
- 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
- 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適當でないと認められる部分については、委託者がこれを負担する。

(一般的損害)

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

(第三者に及ぼした損害)

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。

3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

(契約代金額の変更に代える設計図書の変更)

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(中間検査)

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分につ

いては、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出しがちでない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行ふことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前払金)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があつた日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの(以下、「契約不適

合」という。) であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

(2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかないと認められるとき。

(3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。

(4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

(1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。

(2) この契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
- (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
- (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、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（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
- (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあっては、前項の規定はその構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する

。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。
(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減（消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。）したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前二条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。
(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があつたときは、当該前払金の額（第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。当該余剰額

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくは毀損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかつた部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくは毀損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に

復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないもののを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくときは、
委託者が定める。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくときは、
受託者が委託者の意見を聴いて定める。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
(2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
(3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
(4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合

において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

（談合等不正行為に対する措置）

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に

基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があつたとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があつたとされた期間及び当該行為の対象となつた取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帶して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従つた履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関する契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行つたときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に關し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかつたときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に當たつて、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に當たつて、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあっては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあっては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出した場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

（従事者の監督）

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

（禁止事項）

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報が記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書（第2号様式）を委託者に提出しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。
- 3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容				
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)				
2 業務の作業担当部署名					
3 業務の現場責任者役職名					
4 業務の個人情報取扱者の人数					
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I S M S <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入				
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし				
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回／従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()				
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等					
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容					
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">名 称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>内 容</td> <td></td> </tr> </table>	名 称		内 容	
名 称					
内 容					
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)				

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>								
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>電磁媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室	<input type="checkbox"/> その他 ()		電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室	<input type="checkbox"/> その他 ()	
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室								
<input type="checkbox"/> その他 ()									
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室								
<input type="checkbox"/> その他 ()									
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>								
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体			
紙媒体									
電磁媒体									
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体			
紙媒体									
電磁媒体									
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)									

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型___台、デスクトップ型___台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ パスワードの付け方（ <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(A4)

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

(A 4)

地域学校協働本部の個人情報 保護について

令和4年1月
教育委員会事務局学校支援・地域連携課作成

地域学校協働本部では、ボランティアの募集・学校での学習支援など、その活動においてさまざまな個人情報に触れる機会があります。本資料を活用し、地域学校協働本部内で研修を行い、個人情報の取扱いについて正しい知識を身につけ、地域と学校の信頼に基づいた活動を実施しましょう。

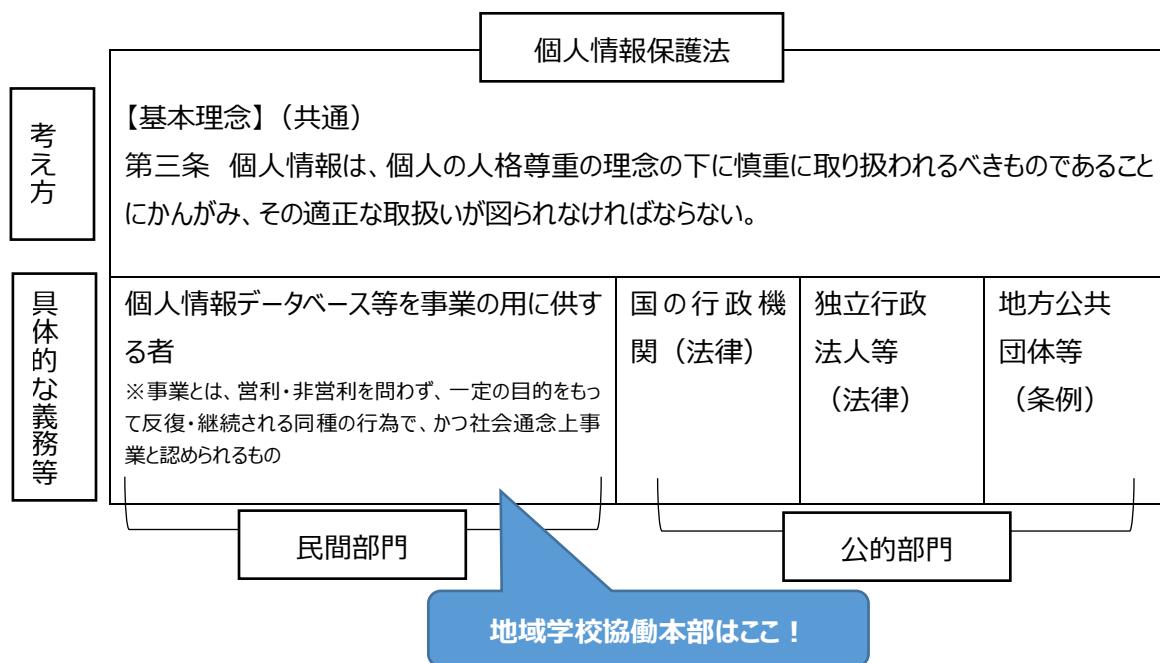
目次

- 1 個人情報保護法
- 2 横浜市個人情報保護条例
- 3 個人情報取扱特記事項
- 4 活動における注意点

1 個人情報保護法

(目的)

第1条 この法律は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることに鑑み、(略)個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。



地域学校協働本部も個人情報保護法の適用対象となります。個人情報保護法の具体的な義務は、国（個人情報保護委員会）作成の資料「はじめての個人情報保護法～シンプルレッスン～」でご確認ください。

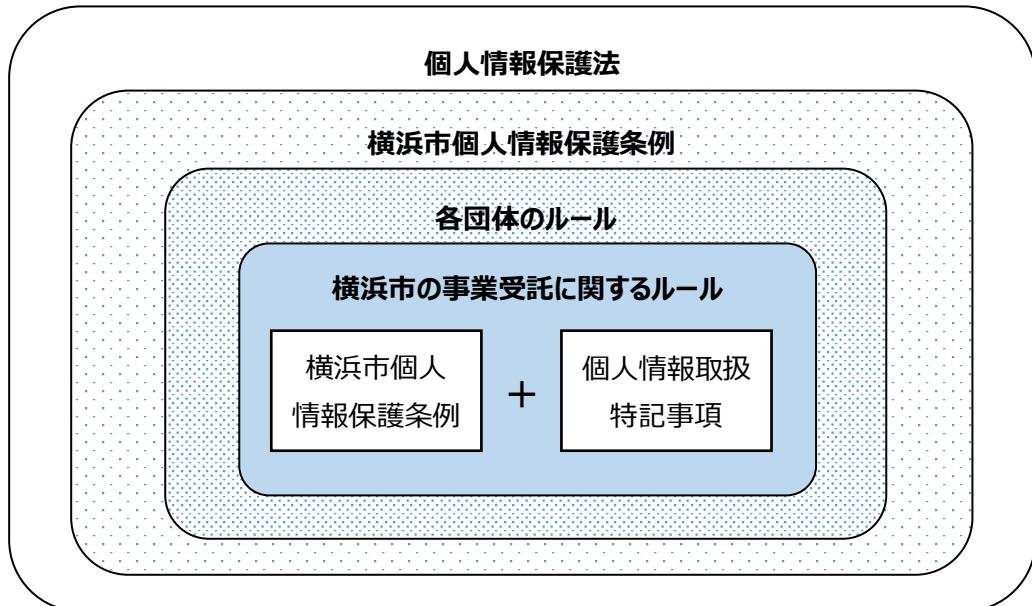
また、個人情報保護法以外にも横浜市個人情報保護条例等、遵守しなければいけない規程類があります。

はじめての個人情報保護法～シンプルレッスン～



2 横浜市個人情報保護条例

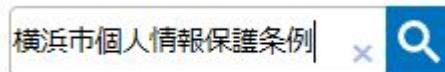
(1) 対象となる法令等の位置づけ



(2) 横浜市個人情報保護条例（抜粋）

横浜市個人情報保護条例全文は、横浜市のホームページからご確認いただけます。

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001340.html



(定義) 第2条

3 この条例において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(略)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。)
- (2) 個人識別符号が含まれるもの

特定の個人を識別できるものとは、氏名・住所・生年月日・電話番号・家族構成・写真・映像・音声などを指します。一つ一つの情報では特定の個人が分からなくても、これらの情報をいくつか組み合わせることで特定の個人が識別されるような場合には、それらの情報も「個人情報」に該当します。

個人識別符号とは、特定の個人の身体的特徴を変換したものや公的サービスの利用にあたって個人に割り当てられた番号を指します。

(受託者等の義務等)

第 17 条 実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者(略)は、受託した事務(略)を行う場合において、第 14 条第 1 項の個人情報を保護するために講ぜられた必要な措置に従うとともに、自らも個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 個人情報に係る受託事務等に従事している者又は従事していた者は、当該個人情報に係る受託事務等に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

地域学校協働本部として、個人情報を取扱う際には、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止など適正な管理が必要です。また、知り得た個人情報を第三者に提供すること、不当な目的に使用することに関する罰則があります。（横浜市個人情報保護条例第 67 条、第 68 条）

3 個人情報取扱特記事項

(1) 個人情報取扱特記事項とは

個人情報を扱う横浜市の業務を受託する際や指定管理者の指定を受ける際に、個人情報の取扱いについて適用される事項です。個人情報を扱う事務の受託者として行うべき適正な管理、取扱い等について定められています。違反した場合は、横浜市が契約の解除や損害賠償の請求を行うこともあります。

(2) 個人情報取扱特記事項の条文（抜粋）

個人情報取扱特記事項は、地域学校協働活動の手引きの中に掲載していますが、特にご注意いただきたい点を再掲しますので、改めてご確認ください。

（適正な管理）

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

（収集の制限）

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用の禁止等）

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

（事故発生時等における報告）

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 活動における注意点

意図していないとも、思わぬことがきっかけで、個人情報が漏えいするおそれがあります。対策をとって、情報漏えいを未然に防ぎましょう。

«起こりやすい事例»

- ・FAX やメールの誤送信
- ・SNS、Web での漏えい
- ・裏紙の使用やUSB の紛失による漏えい
- ・学校・地域コーディネーター同士でのやり取り（口頭）を第三者に聞かれることによる漏えい

«安全管理措置の例»

- ・個人情報の取得・利用等の基本的な取り扱いを決めたルールをつくる
- ・秘密保持のルールを作り、個人情報を取り扱う人に研修を行う
- ・許可されている人だけが個人情報を閲覧・利用できるようにする
- ・漏えいや紛失を防ぐため、紙の名簿はカギのかかる引き出し等で保管する
- ・パソコン上の名簿はパスワードを設定する
- ・インターネットに接続されたパソコンで個人情報を取り扱うときは、ウィルス対策ソフトを入れる
- ・漏えいや紛失した時に誰に報告するかあらかじめ決めておく

地域学校協働本部の活動の様子を Web に掲載する作業にあたるのは、個人情報の適切な取扱いについて理解している人に限っておきましょう。不適切な漏えいを防ぐことができます。

また、口頭でのやりとりも個人情報の提供にあたります。例えば、地域のスーパーなどで知り合いの学校・地域コーディネーターに会った時に話をすると、周囲の人が聞いているかもしれません。意図しない提供にならないよう、個人情報を含む話は地域学校協働本部の事務室内に限るなど、個人情報の取扱いに気をつけましょう。

よくある質問1

Q イベント等の写真をWebに掲載して良いか？

A 撮影・掲載について事前に告知しましょう。

- ・写真に写る個人の顔は個人情報のため、注意が必要です。
- ・個人情報をWeb掲載など第三者に提供する場合については、第三者に提供するということも含めて利用目的をあらかじめ公表するか、本人に通知していれば、適法に行うことができます。
- ・イベントの事前案内文や会場の貼紙などで、写真撮影すること、後日〇〇に掲載予定であることなどを明確に告知しておきましょう。
- ・広くWebに載せる場合は、プライバシーへの配慮という観点から、掲載の有無について希望を確認する機会を設けたり、遠景とするなどの対応を行うことが望ましいです。

よくある質問2

Q ボランティアを募集する際に個人情報の取扱いとして気をつけるべき点はあるか

A 書面により個人情報を収集する場合には、個人情報の利用目的について、明示することが必要です。（個人情報保護法第18条第2項）

（文例）ボランティアの申込に伴い取得した氏名、住所、メールアドレス等の個人情報は、個人情報保護法等の規定に従い適正に管理し、事業の実施に必要な連絡・確認の目的に限って利用します。

よくある質問3

Q 取得した個人情報の廃棄について

A 個人情報を含む地域学校協働活動事業の書類は、5年間保存してください。また、保存期間の経過後は速やかに廃棄してください。廃棄の際には安全で確実に廃棄できる方法（シュレッダー等）を利用してください。

地域学校協働活動で個人情報を取扱う場合には、横浜市個人情報保護条例など、個人情報に関するルールをしっかりと理解しましょう。個人情報の保護と適正な利用のバランスが大切です。また、個人情報漏えいのリスクを知り、発生防止に努め、個人情報を適切に取扱いましょう。

地域学校協働本部の会計事務について

◆本文

1 地域学校協働本部の設置	P. 1
2 地域学校協働本部への活動の委託	P. 1
3 地域学校協働本部での会計事務	P. 1
4 会計事務の1年間の流れ（めやす）	P. 2
5 会計事務の取扱い	P. 3
6 委託料からの支出が可能な経費について	P. 6

◆会計事務Q & A	P. 10
------------	-------

◆様式例

1 金銭出納簿	P. 14
2 支出伝票（領収書綴）	P. 15
3 郵券管理簿	P. 16
4 学校・地域コーディネーター活動日誌	P. 17
5 ボランティア活動日誌、出勤簿	P. 18
6 議事録	P. 20
7 記入例	P. 21

令和8年2月

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課

TEL : 045-671-3278 FAX : 045-681-1414
E-mail : ky-coordinator@city.yokohama.lg.jp

1 地域学校協働本部の設置

地域学校協働本部は、従来の地域と学校の連携体制を基盤として、より多くの幅広い層の地域住民、団体等が参画し、緩やかなネットワークを形成することにより、地域学校協働活動を推進する体制であり、地域と学校が相互にパートナーとして連携・協働して様々な活動を行うことで、地域全体で子どもたちの学びや成長を支えるとともに、地域の教育力の充実や地域活性化・地域づくりにもつながることが期待されます。

横浜市では、教育委員会が実施する養成講座を修了した「学校・地域コーディネーター（地域学校協働活動推進員）」を構成員に含むことを条件とし、保護者や地域住民、学校教職員等で構成する地域学校協働本部を、原則、学校単位で設置していただいている。

2 地域学校協働本部への活動の委託

横浜市教育委員会では、各学校に設置された地域学校協働本部に対し、「委託料」をお支払いすることで、持続可能な活動の実施を推進しています。

【参考】令和7年度の委託料額

名称	委託料額	活動内容
地域学校協働活動事業 【新規設置型】	上限 3万円	・体制整備 ・学校と地域の実情に合わせた学校支援ボランティアの活動や地域連携の取り組みを学校と連携を図りながら企画・実施
地域学校協働活動事業 【継続実施型】	上限 13万円	・学校と地域の実情に合わせた学校支援ボランティアの活動や地域連携の取り組みを学校と連携を図りながら企画・実施
放課後学び場事業 【委託実施型】	目安 14万円	・学校や地域の実情に応じた放課後等の学習支援活動を企画・実施

3 地域学校協働本部での会計事務

地域学校協働本部は、P T Aなどと同様、法人格を持たない任意の団体ですが、規約を作成し、一定のルールに基づき運営される団体として、執行体制を明確にし、適正に会計事務を取り扱う必要があります。

また、活動を進めるにあたり、多くの場面にお金が関わってきます。どのような収入がどのくらいあり、何にいくら使ったのか、しっかりと記録をし、明らかにしておくことは、活動の充実にもつながっていきます。

Q. 会計事務とは？ 具体的に何をするのでしょうか？

A. 大きくわけて、次の3点があげられます。

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

金銭の出納→収入金と支出金について、**証憑書類**（通帳、領収書等）により適切に管理します。

※**証憑書類**とは…取引の事実や内容を明らかにする書類のこと。

領収書のほか、注文書、契約書、送り状、納品書、見積書など。

決算の報告→学校や保護者、地域住民等活動に参画する関係者に対し、会計状況を報告します。

Q. 会計事務を行う上での留意点は？

A. 適正な会計処理を行うため、一連の処理を一人で行うのではなく、**複数人で分担**して行うようにすることが大切です。

※校長等の学校教職員は、会計事務に従事することはできません。

4 会計事務の1年間の流れ（めやす）

※地域学校協働活動事業【継続実施型】を受託する場合の例

地域学校協働本部	委託関係（教育委員会⇒地域学校協働本部）
2月 ・次年度の活動計画の立案及び 予算書の作成 次年度申請	・次年度の申請案内（「手引き」）を通知 ※学校へ送付（HPにも掲載）します。 →Point①
3月	・申請締切（2～4月） (事業計画書、内訳書、見積書を提出)
4月 ・総会等の開催 ※予算の承認を受けます。	・契約締結（4～5月） ・委託料の請求（請書、請求書を提出）
5月 ・ ・ ・ 2月	・委託料の振込（5～6月）
3月 ・決算報告書の作成、 会計監査 →Point②	・事業報告 (事業報告書、精算報告書を提出)
4月 ・総会等の開催 ※前年度決算を報告します。	

Point①

- 学校がどのような活動を希望しているのか、団体としてどの活動を強化したいと考えているのか、学校や関係者と意見交換を行いながら、年間の活動計画を立てましょう。
- 活動計画を踏まえ、必要となる消耗品や謝金など、どの科目にどれくらいの金額が必要か積算し、予算を組み立てていきます。
- 教育委員会からの委託料には、使途に一定の制限があります。放課後学び場事業等を行う場合には必ずその事業の「手引き」を確認しましょう。



Point②

- 教育委員会へ事業報告を行うためだけでなく、学校や活動に参画する関係者に対し、一年間の会計の状況を伝えるため、決算報告書類を作成しましょう。
今後の活動を計画するための参考資料にもなります。
- 団体の監事（会計監査）に決算報告書、金銭出納簿、通帳及び証拠書類（支出伝票等）を提出し、監査を受けましょう。
- 教育委員会への事業報告は、会計監査を受けてから提出してください。



5 会計事務の取扱い

(1) 団体の口座開設

教育委員会からお支払いする委託料等の活動資金は、**団体名義の預金口座**をつくり、適切に管理しましょう。原則、公費を扱う口座（学校の通帳）、代表者個人の口座に委託料を振り込むことはできません。

団体の規約があれば、法人格を持たない任意の団体でも口座を開設することができます。利息の発生しない「決済専用口座」等を利用すると便利です。（利息が発生する場合には、団体の収入として適正に管理しましょう。）

口座名義（例）

『〇〇学校地域学校協働本部 代表 〇〇 〇〇』 ←団体名、役職名の入ったもの

口座開設に必要な書類

団体規約／役員名簿／代表者の公的な身分証明書／届け出印（代表者の個人印でも可）

※金融機関により、必要書類が異なることもあります。

口座を開設予定の金融機関にあらかじめ確認しておくとよいでしょう。

(2) 必要な会計関係書類

ア 団体で備えておく帳票等

(ア) 金銭出納簿

様式例 1

(イ) 支出伝票（領収書綴）

様式例 2

→納品書、領収書、その他必要な 証憑 しうひょう 書類を綴っておきます。

(ウ) 予算書

(エ) 決算報告書

(オ) 預貯金通帳

イ 教育委員会へ提出するため、作成する書類（各事業の「手引き」を参照してください。）

(ア) 事業計画書・内訳書・見積書 <申請時に提出>

(イ) 請書・請求書 <契約締結時に提出>

(ウ) 事業報告書・精算報告書 <事業実施後に提出>

ウ 支出科目により必ず作成・保管が必要となる書類

(ア) 郵券管理簿

様式例 3

<切手やはがきを購入する場合>

(イ) 学校・地域コーディネーター活動日誌

様式例 4

<コーディネーター謝礼を支出する場合>

(ウ) ボランティア活動日誌や出勤簿など、活動を証明する書類

様式例 5

<ボランティアへ謝礼、謝金（実費相当）を支出する場合>

→活動日、活動時間、活動内容、参加者名などを記録しておきます。

(エ) 議事録

様式例 6

<会議費を支出する場合>

→会議の開催日、出席者名などを記録しておきます。

- ・ 様式例をあげている帳票、書類については、各団体で任意のものを使用していただいてかまいません。ただし、その場合、様式例に記載されている項目は最低限記入しておく必要があります。
- ・ ア(ウ) 予算書、(エ)決算報告書は、扱う会計が教育委員会からの委託料に限られるのであれば、教育委員会へ提出する書類（イ(ア)内訳書、(ウ)精算報告書が該当します。）を用いても構いません。

※上記の帳票や書類は、すべて、事業を実施した翌年度から5年間の保管が必要です。

(3) 支出の際の会計処理

ここでは、教育委員会からの委託料のみを収入とし、支出は現金での支払いを基本とする場合の例を紹介します。

① 支払いをする場合には、必ず団体名で領収書をもらいましょう。

- ・領収書の但し書き（摘要）だけでは何をどれだけ購入したのかわからない場合があります。その場合には、レシートや内訳書など、明細のわかるものも合わせてもらうようにします。
- ・領収書が発行されない場合には、レシートのみでも可です。
- ・団体からボランティア・講師などへ、謝礼や謝金、旅費・交通費を支払う場合には、日付、摘要（支払事由）、金額、支払う相手の住所及び氏名を記載した領収書を作成し、相手方の押印及びサインを受けてください。

② 支出伝票を作成し、領収書等を整理しましょう。

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

- ・支出伝票は科目ごとに作成します。複数の科目に該当するものを一度に購入した場合にも、科目ごとに支出伝票を作成します。
- ・領収書の但し書き（摘要）だけでは何をどれだけ購入したのかわからない場合には、必ず、レシートや内訳書など、明細のわかるものを合わせて添付（または記入）します。
- ・バス代、電車代などの交通費やコンビニでのコピー代など領収書やレシートをもらえない場合や領収書類を紛失してしまった場合には、支出伝票に支払い内容を具体的に記入しておきます。

③ 金銭出納簿に記入しましょう。

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

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

※複数の事業の委託を受ける場合には、支出伝票と金銭出納簿を事業ごとに作成しておくのもよいでしょう。

6 委託料からの支出が可能な経費について

(1) 委託料の適正執行について

横浜市教育委員会からの委託料は、文部科学省の補助金交付を受けているため、横浜市の会計監査の対象となるだけでなく、国の会計検査院検査の対象にもなります。

帳票や書類の厳格な作成及び保管について、より一層の注意をお願いします。

(2) 委託料からの支出が可能な経費

支出可能な経費と、支出をする際の留意点を科目ごとにまとめました。

事業により若干異なる場合もありますので、必ず各事業の「手引き」と合わせてご確認ください。

①諸謝金

ボランティアで必要となる謝礼または謝金（実費相当）

ボランティア活動（学校・地域コーディネーターを含む）は、原則無償を基本としますが、以下の場合には、謝礼または謝金（実費相当）を支出することが可能です。

①学校・地域コーディネーターで必要となる謝礼又は謝金（実費相当）

- 1 学校・地域コーディネーター活動謝礼を支出すること。
一人につき活動校1校当たり年間6,000円を上限とします。
- 2 活動に係る通信費相当の謝金を支出すること。
一人当たり年間2,400円を上限とします。

- ・支出するかどうか、及び金額については、各団体で判断してください。
- ・活動謝礼を支出する場合には、年間5時間以上の活動を行っていることを必要条件とします。
- ・学校・地域コーディネーターは、活動の証しとなる「学校・地域コーディネーター活動日誌」をつけ、従事した活動について可能な限り記録をしてください。

②その他ボランティアで必要となる謝礼又は謝金（実費相当）

- 1 継続的な活動に対する感謝の気持ちとして、社会通念上許容される範囲内の謝礼を支出すること。
- 2 遠方から活動に参加するボランティアに対し、交通費相当の謝金を支出すること。
ただし、この場合、一人1日あたり1,000円を上限とします。

- ・支出するかどうか、及び金額については、各団体で判断してください。
- ・支出する場合には、ボランティア活動の証しとなる「活動日誌」（又は「出勤簿」）を必ず備えてください。

その他謝礼・謝金

- (例)・物品の提供、貸与に対する謝礼
- ・研修会・講演会講師の謝金、執筆等に対する謝金

《留意点》

- 学校・地域コーディネーターを含め、ボランティアに謝礼又は謝金（実費相当）を支出する場合には、必ず、活動の証しとなる「活動日誌」（又は「出勤簿」）の作成・保管が必要です。
※「活動日誌」（又は「出勤簿」）は、活動日、活動時間、活動内容、参加者名が把握できるもの。
- 横浜市職員（事務職員、教職員等）には支払えません。
- 金券類（図書カード等）、菓子折り等での支出は認められません。

②旅費・交通費

講演会等講師の交通費、校外学習支援等にかかるボランティア旅費、
教育委員会事務局学校支援・地域連携課主催の研修会・報告会への参加交通費 等

《留意点》

- 旅費・交通費を支払った場合には、支出伝票に経路や運賃を具体的に記入してください。
- 支出できないもの（例）
 - ・ボランティアが自宅～学校間を往復する交通費
 - ・活動に参加する児童・生徒の交通費

③消耗品費

各種事務用品、書籍、その他活動に必要な消耗品 等

- (例)・ボランティアの名札や腕章
 - ・読み聞かせのために使用する絵本、紙芝居
 - ・放課後の学習支援のための講師用教材、指導書
 - ・校内の環境整備のために使用する軍手、掃除道具
 - ・コピー用紙、トナ一代、コンビニ等のコピー機でのコピー代

《留意点》

- 学校やPTAが使用するものと区別して管理してください。

○何をどれだけ購入したのか、明細がわかるように領収書類を保管してください。

※消耗品をまとめて購入した場合など、領収書の但し書きだけでは何をどれだけ購入したのかわからない場合があります。その場合には、領収書だけでなく、必ず、レシートや内訳書など、明細のわかるものを支出伝票に添付します。レシートや内訳書が発行されない場合や紛失してしまった場合には、購入した現物を確認し、支出伝票に明細を記入しておきます。

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

- 備品の購入は認められません。（備品：1件100,000円以上のもの。）備品と消耗品の区分けについては、「横浜市物品規則」に沿うこととします。

○支出できないもの（例）

- ・個人に給する材料

（木工教室で使用する木材、放課後の学習支援で参加者各人に配布する問題集 等）

- ・食材全般（調味料、餅つき用のもち米等）

・花の種苗やペンキ等（学校の環境整備の一環として行う花壇整備やペンキ塗り 等）

④印刷製本費

業者等に依頼して作成するポスター、チラシやリーフレット類

（例）・地域カレンダー

- ・活動報告冊子

《留意点》

○校内の印刷機等を利用して印刷するために、用紙・インク等を購入する場合や、コンビニ等のコピー機でのコピー代は、「消耗品費」に計上してください。

○事業報告の際には、作成した印刷物を資料として提出してください。

⑤通信運搬費

郵券（切手、はがき）、宅配便発送等に係る費用 等

《留意点》

○切手やはがきの購入は、真に必要な枚数のみとし、「郵券管理簿」に摘要、受入枚数、使用枚数などを記入し、管理してください。

○事業報告の際には、「郵券管理簿」の写しを提出していただきます。

⑥会議費

打合せ・会議において供する出席者分のお茶代（水、又はお茶のみ）

《留意点》

○支出できないもの（例）

- ・ボランティア活動中の飲料（活動前後の打合せ等で提供する場合には可）

・交際費に該当する経費、酒類・茶菓子、コーヒー・ジュース

○会議費を支出する場合には、会議等の開催日や出席者などを明記した議事録の作成・保管が必要です。

○事業報告の際には、「議事録」の写しを提出していただきます。

⑦借料及び損料

学習ソフト（定期的に支払いが発生するもの）の使用量、タブレット端末等のリース料を含む機材の借料及び損料、端末の通信料、会場借料、物品等の使用料及び損料 等

《留意点》

※契約締結日から契約期間の終了までの間に事業内で使用した物のみ活用することができますが、契約期間終了後に使用した分については対象外です。

※他の事業等の費用と明確に区別できる場合に限り、支出可能です。

⑧雑役務費

諸謝金等を支払う際の銀行振込手数料 等

（3）その他留意点

ア 収益が生じる活動等にかかる経費を委託料から支出することはできません。

（例）お祭り屋台の器材レンタル、燃料、紙皿等

イ 委託料からは、当年度に事業を実施するために必要となる経費のみを支出してください。事業終了後の物品購入や、次年度準備のための物品購入などは認められません。 計画的な執行をお願いします。

会計事務 Q&A

<地域学校協働本部との委託に関すること>

Q 1 委託とはどのようなものですか。

A 1 委託とは、行政が行う事業について契約により行政以外の主体が実施することです。委託を受けた者は、仕様書（委託する事業の内容を記載した文書）に定められた内容を履行する必要があります。

Q 2 なぜ地域学校協働本部と横浜市は委託契約を結ぶのですか。

A 2 地域学校協働活動事業では、地域のことを熟知しており、日頃から、学校に近い距離で関わっていただいている学校・地域コーディネーターの方々を中心とした団体に対して委託することで、より一層学校のニーズに沿った活動を推進することが可能となり、社会全体の教育力の向上、子どもたちの健やかな学びに資するという考えのもと、横浜市教育委員会が各校の地域学校協働本部と委託契約を締結して事業に取り組んでいます。

<団体の会計事務に関すること>

Q 3 委託料の会計事務は誰が担うのでしょうか。

A 3 委託を受けた、地域学校協働活動本部のメンバーによって事務処理を行います。

横浜市教育委員会は地域学校協働本部に対し委託料を支払い、地域学校協働本部は受託事業の対価として委託料を受け取っています。そのためその管理にあたっては、地域学校協働本部が適切に会計の事務処理をする必要があります。

また、適正な会計事務を行うためには、一連の処理を一人で行うのではなく、複数人で分担して行うようにすることが大切です。

Q 4 なぜ会計事務に学校教職員を充てることができないのですか。

A 4 任意団体の会計事務を学校教職員が受任する場合には、公金外現金（準公金）としての取扱いとなります。

しかし、横浜市では、団体の自主運営能力の育成等により団体への事務移管を推進するなど、公金外現金の取扱いを極力減らし、一部の例外を除き、公金外現金を取り扱ってはならないとされていることから、会計事務に学校教職員を充てることのないようお願いします。

なお、会計監査に学校教職員を充てることは可能です。

Q 5 活動をより充実させるため、バザーなどの売上を活動資金にすることは可能ですか。

A 5 任意団体の収入として可能です。委託料以外の収入として、委託料とは別に適正に管理することが必要です。

<委託料の執行・管理に関すること>

Q 6 振り込まれた委託料は、現金で保管しておくのでしょうか。

A 6 通常必要な一定金額（3万円など）を通帳から引き出しておく、使う分だけをその都度引き出す等、現金での保管金額や保管期間については、団体ごとに管理しやすい方法でルールを定めておくとよいでしょう。事故防止には万全を期すようお願いします。

預金額の管理のため、様式例1の金銭出納簿（＝現金出納帳）とは別に、預金出納帳を作成する方法もありますが、通帳からの出し入れがそれほど多くない場合には、通帳にメモ書きすることで代用してもよいでしょう。

Q 7 会議用の飲料と事務用品を一度に購入した場合、支出伝票はどのように作成すればよいでしょうか。

A 7 支出伝票は科目ごとにそれぞれ作成してください。領収書類は、どちらか一方の支出伝票に添付しますが、どの購入品がどの科目に該当するのかわかるようにしておいてください。領収書類を添付しない支出伝票には、添付されている方の伝票番号を記入しておき、突合できるように整理してください。

Q 8 切手を購入し、余ってしまった場合には、その分の委託料を返金しなければならないのでしょうか。

A 8 切手等の郵券は、真に必要な枚数をその都度購入するようにしてください。それでも余ってしまった場合には、郵券管理簿で適切に管理し、次年度の活動時に使用してください。

ただし、数十枚、数百枚単位で余らせてしまった場合などには、理由をお聞きするとともに返金していただく場合もあり得ます。

Q 9 ボランティアが自宅と学校間を往復する交通費は支出できないとありますが、交通費相当の謝金として支出することは可能ですか。

A 9 地域住民の方々が当該地域で活動を行うことを想定しているため、自宅と学校間の交通費は支出の対象外としています。

ただし、放課後学び場事業の学習支援ボランティアなど、特別な知識や経験を活用し、遠方から活動に参加する元教員や大学生などに対し、各団体の判断により一人1日あたり1,000円を上限として交通費相当の謝金を支出することは可能です。

Q10 学校のコピー用紙を借用し、活動終了後に使った分を補てんすることは可能ですか。

A10 委託を受けた活動のために使用する物品は、あらかじめ委託料で購入し準備するようにしてください。当該活動終了後にその活動に係る物品を購入することは、委託期間内であっても認められません。

※例えば、放課後学び場事業の委託期間は3月（初旬）までですが、放課後の学習自体は2月10日で終了しているという場合、2月11日以降の物品購入は認められません。

Q11 消耗品と備品の区別について、どのように判断すればよいでしょうか。

A11 物品の性質に関わらず、10万円未満のものは消耗品、10万円以上のものは備品となります。地域学校協働本部にお渡ししている委託料では、備品の購入はできません。

Q12 学校の花壇や樹木の整備、その他の学校の環境整備で購入できるものが分かりづらいです。どのように判断すればよいでしょうか。

A12 学校の環境整備をする際にコーディネーターやボランティアが用いる物品などで、地域学校協働活動の実施にあたって必要となる消耗品については、補助対象となります。

しかし、学校の環境整備に要する消耗品費などは、本来学校の運営費で負担すべきものであり、補助対象外です。したがって、学校敷地内の環境整備の一環として必要な消耗品費については、地域学校協働活動事業経費から支出することはできません。

下表を参考にしていただき、判断に迷う場合は、学校支援・地域連携課にご相談ください。

	購入できるもの	購入できないもの
学校の花壇や樹木の整備	<ul style="list-style-type: none">・軍手・長靴・スコップ・シャベル・ゴミ袋	<ul style="list-style-type: none">・苗、種、樹木・花壇整備用の土・腐葉土・肥料等・プランター・植物の蔓を巻き付ける支柱
その他の学校の環境整備全般	<ul style="list-style-type: none">・清掃用具・工具類・釘、ネジ、針金等	<ul style="list-style-type: none">・セメント用土・セメント作業用の木枠・ペンキ・接着剤

※ なお、校内環境整備を目的としていない場合は、花苗等の購入が可能です。例えば、地域学校協働活動事業として、地域にある緑道に子どもと一緒に花を植える等の活動は、対象となります。

Q13 図書室の本を修繕するための消耗品購入は、可能ですか。

A13 原則として、図書室の本の修繕については、学校運営費で対応すべきです。しかし、地域学校協働活動事業で読み聞かせ等の活動を行うために、本を購入して図書室に置くことは想定されます。地域学校協働活動事業で購入した本を修繕する場合は、対象経費とすることができます。

Q14 活動で使う Web 回線の通信料や学習ソフト（月払い等）の使用料について支出することは可能ですか。

A14 支出可能です。

ただし、本事業以外で使用されることが無いよう、アカウント情報（ID、パスワード）等を学校や委託団体で徹底し管理してください。

また、使用料については事業実施期間に収まる範囲に限り支出可能です。

（活動は単年度の委託契約であり、契約期間外となる 3 月上旬以降の経費は支出することができません。契約締結日・予算配当日から契約期間終了日までの使用期間のみ支出可能）

Q15 感染症対策として、消毒液やボランティアが着用するマスク等は、消耗品として購入できますか。

A15 活動に必要なものであれば対象となります。ただし、参加児童・生徒各人へ給付するものは対象経費として認められておりません。

Q16 会議費のお茶代について、ティーパックでの購入も認められますか。認められる場合、紙コップの購入も可能ですか。

A16 ティーパックでの購入も可能です。ただし購入にあたっては、年間の打ち合わせ・会議の実施回数や参加人数から必要な分のみ購入してください。
また、紙コップの購入も可能です。消耗品費として支出してください。

Q17 校外学習に学習活動支援としてボランティアが付き添う場合、活動の一環として訪れる寺社の拝観料を支出することはできますか。

A17 支出可能です。ただし、児童・生徒の拝観料は支出できません。

Q18 宿泊を伴う校外学習に学習活動支援としてボランティアが付き添う場合、交通費・宿泊費を委託費から支出することはできますか。

A18 支出可能です。
ただし、宿泊しなければならない理由や必要人数等の妥当性について明らかにしておく必要があります。
(宿泊場所が近場で、ボランティアが一度帰宅することできる場合など、宿泊することに相当な理由がない場合は、宿泊費を支出することはできません。)

Q19 インターネットを利用した物品購入において、カード払いは可能ですか。

A19 基本的に現金で購入していただくのが望ましいですが、近場での調達が困難などであり、やむを得ずネットで購入する場合は、カード払いも可能です。ただし、金錢出納簿に記録を残しておくなどで明らかにしておく必要があります。

(事業名)

金錢出納簿

事業名	伝票番号

支出伝票(領収書綴)

支払年月日	承認印	代表	副代表	会計	担当

科目	金額

摘要	数量	単価	金額	支払先
合計				

領収書添付欄

備考

(事業名)

郵券管理簿

学校・地域コーディネーター(推進員)活動日誌

学校名	
氏名	

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
活動場所	
活動内容	

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
活動場所	
活動内容	

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
活動場所	
活動内容	

ボランティア活動日誌

活動名	
-----	--

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
參加者	計 名
活動内容	

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
參加者	計 名
活動内容	

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
參加者	計 名
活動内容	

出勤簿

活動名

議事録

開催年月日	令和 年 月 日 ()
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容(要旨)	<記録: >

開催年月日	令和 年 月 日 ()
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容(要旨)	<記録: >

開催年月日	令和 年 月 日 ()
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容(要旨)	<記録: >

(事業名)
地域学校協働活動【継続実施型】

金銭出納簿

令和 8 年度				摘要	収入金額	支出金額	差引残高
月	日	支 出 伝 票	科目				
5	20			立て替え	(1,728)		1,728
5	20	1	会議費	総会 飲料		1,728	0
5	30			委託料(横浜市教育委員会より)	130,000		130,000
5	30			立て替え分返金		(1,728)	128,272
6	1	2	消耗品費	コピー代		120	128,152
6	5	3	消耗品費	清掃用具、工具他		31,784	96,368
6	1	4	消耗品費	軍手		4,480	91,888
6	9	5	旅費・交通費	校外学習引率ボランティア旅費		6,000	85,888
6	20	6	通信運搬費	切手代 @84×5枚		420	85,468
6	30	7	消耗品費	カラー用紙(A4)		864	84,604
7	5	8	消耗品費	ファイル、ノート、封筒他		2,250	82,354
8	26	9	消耗品費	読み聞かせ活動 書籍		11,200	71,154
8	30	10	会議費	ボランティア代表者会議 飲料		855	70,299
9	20	11	消耗品費	カラーボックス		3,640	66,659
9	25	12	消耗品費	コピー用紙(A4)		3,675	62,984
9	30	13	消耗品費	トナーカートリッジ		6,400	56,584
10	1	14	通信運搬費	切手代 @84×1枚		84	56,500
10	5	15	消耗品費	ネームホルダー		5,490	51,010
10	5	16	印刷製本費	拡大コピー代		8,400	42,610
10	20	17	会議費	講師打合せ飲料		500	42,110
10	20	18	諸謝金	講師謝金 @5,000×2人		10,000	32,110
11	10	19	消耗品費	英語教材費		5,800	26,310
11	10	20	雑役務費	振込手数料(英語教材費)		210	26,100
2	8	21	旅費・交通費	横浜市 養成講座参加交通費		1,260	24,840
2	10	22	通信運搬費	切手代 @84×10枚		840	24,000
3	1	23	諸謝金	コーディネーター謝礼 @6,000×3人		18,000	6,000
3	1	24	諸謝金	ボランティア謝礼 @2,000×3人		6,000	0
合計					130,000	130,000	0

(事業名)

放課後学び場事業

金銭出納簿

令和 8 年度				摘要	収入金額	支出金額	差引残高
月	日	支 出 伝 票	科目				
5	30			委託料(横浜市教育委員会より)	110,000		110,000
6	5	1	会議費	会議用 飲料		1,080	108,920
6	5	2	消耗品費	コピー用紙(A4)		1,557	107,363
6	6	3	消耗品費	名札ケース 10個		1,080	106,283
6	25	4	諸謝金	6月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	4,000		102,283
6	30	5	諸謝金	6月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	4,000		98,283
7	15	6	消耗品費	指導者用教科書 (数学、英語)		2,772	95,511
7	25	7	諸謝金	7月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	4,000		91,511
7	30	8	諸謝金	7月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	4,000		87,511
8	10	9	諸謝金	夏季学習ボランティア謝金(交通費相当)	15,000		72,511
9	25	10	諸謝金	9月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	4,000		68,511
9	30	11	諸謝金	9月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	6,000		62,511
10	5	12	通信運搬費	切手代(@84×2枚)		168	62,343
10	31	13	諸謝金	10月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	8,000		54,343
11	30	14	諸謝金	11月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	8,000		46,343
12	5	15	消耗品費	コピーディス 18枚		180	46,163
12	27	16	諸謝金	冬季学習ボランティア謝金(交通費相当)	15,000		31,163
1	27	17	諸謝金	1月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	7,000		24,163
2	25	18	諸謝金	2月分 学習ボランティア謝金(交通費相当)	7,000		17,163
3	1	19	会議費	会議用 飲料		880	16,283

上記のとおり報告いたします。

令和9年3月5日

会計 港 太郎

印

会計 横浜 花子

印

会計監査の結果、相違ないものと認めます。

令和9年3月5日

会計監査 中 浜子

印

3	30			横浜市教育委員会へ戻入		16,283	0
				合計	110,000	110,000	0

上記のとおり報告いたします。

令和9年3月30日

会計 港 太郎

印

会計 横浜 花子

印

会計監査の結果、相違ないものと認めます。

令和9年3月30日

会計監査 中 浜子

印

事業名	伝票番号
地域学校協働活動事業【継続実施型】	1

支出伝票(領収書綴)

支払年月日	承認印	代表	副代表	会計	担当
令和8年5月20日		印	印	印	印

科目	金額
会議費	1,728円

摘要	数量	単価	金額	支払先
お茶	16	100	1,600	〇〇商店
消費税			128	
合計			1,728	

領収書添付欄

(立替え払いをした場合には、業者の領収書と立替えた方の領収書の2枚を添付します。)

領収書

業者の領収書(支払時)

領収書

立替えた方の領収書(返金時)

備考

委託料の振込みがされていないため、立て替えて支払い。
〇月〇日返金。

事業名	伝票番号
地域学校協働活動事業【継続実施型】	2

支出伝票(領収書綴)

支払年月日	承認印	代表	副代表	会計	担当
令和8年6月1日		印	印	印	印

科目	金額
消耗品費	120

摘要	数量	単価	金額	支払先
コピー代	12	10	120	××コンビニ〇〇店
合計			120	

領収書添付欄

××コンビニ
〇〇店
横浜市中区〇〇町111
電話〇〇-〇〇〇〇

<領収書>

2026年6月3日(月)
レジ:001

¥120円

備考 総会資料の不足分(3セット)

事業名	伝票番号
地域学校協働活動事業【継続実施型】	8

支出伝票(領収書綴)

支払年月日	承認印	代表	副代表	会計	担当
令和8年7月5日		印	印	印	印

科目	金額
消耗品費	2,250

摘要	数量	単価	金額	支払先
ファイル	10	100	1,000	△△商会(株)〇〇店
ノート	5	100	500	
封筒(20枚入り)	1	500	500	
黒マジック	1	84	84	
消費税			166	
合計			2,250	

領収書添付欄

2026年7月5日

領 収 証
<u>〇〇小学校地域学校協働本部 様</u>
<u>￥2,250. -</u>
上記正に領収しました(消費税166円を含みます) 但し お品代 として
〒231-0000 横浜市中区〇〇町111 電話〇〇-〇〇〇〇〇 △△商会(株)〇〇店
印

備考

レシート(明細)発行なし。現物確認し、明細を記入。

事業名	伝票番号
地域学校協働活動事業【継続実施型】	21

支出伝票(領収書綴)

支払年月日	承認印	代表	副代表	会計	担当
令和9年2月8日		印	印	印	印

科目	金額
旅費・交通費	1,260

摘要	数量	単価	金額	支払先
横浜市 養成講座参加交通費				
○○バス停～△△バス停(210円・往復)	1	420	420	中〇子
"	1	420	420	横浜△子
"	1	420	420	港口子
合計			1,260	

領収書添付欄

令和9年2月8日 領 収 証 <u>○○小学校地域学校協働本部様</u> <u>￥420.-</u> 上記正に領収しました。 横浜市 養成講座参加交通費として <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  横浜市中区○○町 中〇子 </div>
 横浜市中区○○町 ××アパート201 横浜△子
上記正に領収しました。 横浜市 養成講座参加交通費として <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  横浜市中区○○町3 北〇子 </div>

備考

事業名	伝票番号
放課後学び場事業	13

支出伝票(領収書綴)

支払年月日	承認印	代表	副代表	会計	担当
令和8年10月31日		印	印	印	印

科目	金額
諸謝金	8,000

摘要	数量	単価	金額	支払先
10月分学習ボランティア謝金(交通費相当) 10/7,14,21,28分			4,000	港 花子
10月分学習ボランティア謝金(交通費相当) 10/7,14,21,28分			4,000	緑 太郎
合計			8,000	

領収書添付欄

2026年10月31日

領 収 証

○○中学校地域学校協働本部様

¥ 4,000 -

上記正に領収しました。

10月分学習ボランティア謝金(交通費相当)
10/7,10/14,10/21,10/28分

横浜市緑区○○町111
○○マンション201 (港)
港 花子

2026年10月31日

領 収 証

○○中学校地域学校協働本部様

¥ 4,000 -

上記正に領収しました。

10月分学習ボランティア謝金(交通費相当)
10/7,10/14,10/21,10/28分

横浜市緑区○○町333
緑 太郎 (緑)

(事業名)
地域学校協働活動事業【継続実施型】

郵券管理簿

110 円切手

单位:枚

学校・地域コーディネーター(推進員)活動日誌

活動校	横浜小学校
氏名	横浜 花子

活動年月日	令和 8 年 5 月 22 日 (金)
活動時間	10 時 00 分 ~ 12 時 00 分
活動場所	自宅
活動内容	<p>総会準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料作成 ・電話(〇〇担当)打合せ

活動年月日	令和 8 年 5 月 27 日 (水)
活動時間	13 時 30 分 ~ 15 時 00 分
活動場所	地域交流室
活動内容	<p>地域学校協働本部総会(14時~15時)の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料配布、会場設営等準備 ・総会での司会進行 ・欠席者への資料送付、会場片付け

活動年月日	令和 8 年 6 月 3 日 (水)
活動時間	10 時 00 分 ~ 12 時 00 分
活動場所	地域交流室
活動内容	<p>ボランティア募集チラシの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者配布用600枚印刷 ・地域掲示用10枚印刷 → 〇〇スーパーへ掲示依頼

学校・地域コーディネーター(推進員)活動日誌

活動校	横浜小学校
氏名	横浜 花子

活動年月日	令和 9 年 2 月 4 日 (木)
活動時間	14 時 00 分 ~ 17 時 00 分
活動場所	横浜市 花咲研修室
活動内容	<p>学校・地域コーディネーター養成講座(活動報告会)への出席</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校での活動状況を報告 ・活動案内チラシを持参し、出席者へ配布

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
活動場所	
活動内容	

活動年月日	令和 年 月 日 ()
活動時間	時 分 ~ 時 分
活動場所	
活動内容	

ボランティア活動日誌

活動名	図書室ボランティア
-----	-----------

活動年月日	令和 8 年 5 月 22 日 (金)
活動時間	8時 20分 ~ 8時 50分
参加者	OO、OO、OO、OO、… 計 7 名
活動内容	朝の読み聞かせ(8:25~8:35) 1年(担当:OO、OO) 「(本のタイトル)」 2年(担当:OO、OO) 「(本のタイトル)」 3年(担当:OO、OO、OO) 「(本のタイトル)」

活動年月日	令和 8 年 6 月 5 日 (金)
活動時間	10時 30分 ~ 12時 00分
参加者	OO、OO、OO、OO、… 計 8 名
活動内容	お話しろばの飾りつけ(夏バージョン)①

活動年月日	令和 8 年 6 月 9 日 (火)
活動時間	10時 30分 ~ 12時 00分
参加者	OO、OO、OO、OO、… 計 6 名
活動内容	お話しろばの飾りつけ(夏バージョン)② 図書の整理、修繕 →内容:OO……を行った。

出勤簿

活動名	放課後自習教室 (放課後学び場事業)							
-----	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

活動日	時間	△△	△○	○○	□□	○△	□○	□△	ボランティア計
6月 日(木)	16:00～18:00	印		印	印		サイン		4
6月1 日(木)	16:00～18:00		サイン		印	印			3
6月 日(木)	16:00～18:00	印		印	印		印		4
日(木)	16:00～18:00		サイン	印	印		印		4
7月2日(木)	16:00～18:00	印		印	印	印			4
7月9日(木)	10:00～12:00		印	印		印	印	印	5
7月10日(金)	10:00～12:00	印		印	印		印	印	5
7月11日(土)	10:00～12:00		印	印	印		印	印	5
9月3日(木)	16:00～18:00	印		印	印				3
9月10日(木)	16:00～18:00		印				印		2
9月17日(木)	16:00～18:00	印		印	印		印		4
9月24日(木)	16:00～18:00		サイン	印	印				3
10月1日(木)	16:00～18:00	印		印	印		印		4
10月8日(木)	16:00～18:00		印	印			印		3
10月15日(木)	16:00～18:00	印		印	印				3
10月22日(木)	16:00～18:00		印	印	印				3
10月29日(木)	16:00～18:00	印		印	印				3
11月5日(木)	16:00～18:00		印	印	印			印	4
11月12日(木)	16:00～18:00	印		印				印	3
11月19日(木)	16:00～18:00		印	印	印			印	4
11月26日(木)	16:00～18:00	印		印	印	印			4
12月3日(木)	16:00～18:00		印		印			印	3
1月7日(木)	16:00～18:00	印		印	印				3
1月14日(木)	16:00～18:00		印		印			印	3
合計		12	12	20	20	4	10	8	86

議事録

開催年月日	令和 8 年 5 月 23 日 (土)
開催時間	14時 00分 ~ 15時 00分
開催場所	地域交流室
出席者	OO, OO, OO, OO, OO, OO, ... 計 12 名
内容(要旨)	<p>令和8年度総会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各ボランティア部門の紹介、あいさつ ・令和7年度活動報告、決算報告 ・令和8年度活動計画、予算案(承認) ・役員の変更について(承認) <p><記録: OO ></p>

開催年月日	令和 8 年 8 月 27 日 (木)
開催時間	13時 30分 ~ 15時 00分
開催場所	地域交流室
出席者	OO, OO, OO, OO, OO, OO 計 6 名
内容(要旨)	<p>ボランティア代表者会議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部門からの前期活動報告 ・ボランティア募集ちらしについて →学校から保護者へ配布(9月中旬)予定 ・意見交換 →活動中にOOの事例あり、情報共有 <p><記録: OO ></p>

開催年月日	令和 9 年 3 月 5 日 (金)
開催時間	14時 00分 ~ 15時 30分
開催場所	地域交流室
出席者	OO, OO, OO, OO, OO, OO, OO 計 7 名
内容(要旨)	<p>決算会計監査 本部役員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次年度活動計画、予算案について →3/Oの提出期限までに校長確認依頼 ・ボランティア通信の内容について →次年度の方向性を確認 <p><記録: OO ></p>

議事録

開催年月日	令和 8 年 4 月 22 日 (水)
開催時間	16時 00分 ~ 17時 00分
開催場所	多目的ルーム ××
出席者	OO、OO、OO、OO、OO 計 4 名
内容(要旨)	<p>放課後学び場事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度の活動計画について →スケジュール表作成、ボランティア配置計画、購入物品の確認 ・ボランティア募集について →本部事務局と後日調整 <p><記録: OO ></p>

開催年月日	令和 年 月 日 ()
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容(要旨)	
	<記録: >

開催年月日	令和 年 月 日 ()
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容(要旨)	
	<記録: >