

千葉県放課後子ども教室推進事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、教育基本法（平成18年法律第120号）第13条の規定を踏まえ、千葉県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が学校、家庭及び地域住民相互の連携及び協力を推進するために社会教育法（昭和24年法律第207号）第5条第13号の規定に基づき行う千葉県放課後子ども教室推進事業（以下「推進事業」という。）の実施に関し必要な事項を定めることにより、児童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。

(対象児童)

第2条 推進事業の対象となる者は、千葉県立小学校設置条例（昭和39年千葉県条例第15号）第2条に規定する小学校（以下「学校」という。）に在籍する児童及び第10条の協力員が保護する就学前児童（以下「対象児童」という。）とする。

(事業)

第3条 推進事業は、対象児童に対し、放課後の学校施設等において、次の事業を実施することにより行う。

- (1) 学習の機会の提供
- (2) スポーツ及び文化活動の機会の提供
- (3) 地域住民との交流活動の提供
- (4) その他教育委員会が推進事業の目的を達成するために必要があると認める事業

2 推進事業は、学校の通学区域ごとに実施する。

(委託)

第4条 教育委員会は、推進事業の効果的な運営を図るため、推進事業に係る事務のうち次に定めるものを、社会教育関係者、児童福祉関係者、地域住民等により組織される団体（以下「実行委員会」という。）に委託する。

- (1) 実施計画の策定に関すること。
- (2) 学校、教育委員会、関係機関等との連絡調整に関すること。
- (3) 安全管理に関すること。

(4) 広報活動に関すること。

(5) 推進事業の実施に必要な人の確保に関すること。

(6) その他教育委員会が推進事業の目的を達成するために必要があると認める事務

2 実行委員会は、円滑な事業推進のため推進事業において執行される次に関する一切の件を、委任状（様式3）（再委任する実行委員会にあっては委任状（様式4））により放課後子ども連絡協議会に委任するものとする。

(1) 委託契約の締結に関すること

(2) 委託料の請求に関すること

3 教育委員会は、推進事業の実施に関して、実行委員会に対して必要な指導、助言等を行うものとする。

（実施日時）

第5条 推進事業の実施日時は、月曜日から金曜日まで（12月29日から翌年の1月3日までの期間を除く。）の授業終了後から午後4時30分までの時間帯の中から、実行委員会が学校と協議して決定する。

2 前項に規定する実施日時は、学校教育又は施設管理に支障がある場合その他教育委員会が特別の事由があると認める場合は、変更することができる。

（実施計画の策定等）

第6条 実行委員会は、会長及び副会長を選任しなければならない。また、学校と協議の上、年度ごとに推進事業の実施計画を策定し、放課後子ども教室実施計画書（様式1）及び実行委員会規約（様式2）を年度最初の実施日の1週間前までに教育委員会に提出しなければならない。

2 実行委員会は放課後子ども教室実施計画書に記載されている委員等に変更があった場合は、放課後子ども教室実施計画書別紙（様式1-2）にて教育委員会に報告しなければならない。

（参加児童の募集等）

第7条 実行委員会は、事業への参加を希望する児童を募集し、参加することとなった児童を放課後子ども教室参加者名簿（様式5）により教育委員会に報告しなければならない。

(コーディネーターの配置)

第8条 実行委員会は、推進事業の総合的な調整役を担うコーディネーターを配置しなければならない。また、主に教育委員会との連絡及び調整を担う者として、コーディネーターのうちから代表者1名（以下「代表コーディネーター」という。）を選定しなければならない。

2 コーディネーターは、学校の通学区域又は隣接区域において地域に根ざした活動を行っている者その他児童の健全育成に情熱を持っている者を当該学校の長が実行委員会に推薦する。

3 実行委員会は、放課後子ども教室実施計画書にコーディネーターの氏名を明記し、教育委員会に報告しなければならない。

4 教育委員会は、必要と認めた場合は、コーディネーターに対して放課後子ども教室コーディネーター証明書（様式11）を交付するものとする。

(会計及び監事の配置)

第9条 実行委員会は、会計及び監事を各1名ずつ配置し、放課後子ども教室実施計画書に記載するとともに、委託料が適正に管理されているかを確認しなければならない。

2 会長及び代表コーディネーターは会計又は監事を兼ねることはできない。

(学習アドバイザーの配置)

第10条 実行委員会は、推進事業における対象児童の勉強、スポーツ、文化芸術活動などの学習活動において指導に当たる学習アドバイザーを配置することができる。

2 実行委員会は、放課後子ども教室実施計画書に学習アドバイザーの氏名を明記し教育委員会に報告しなければならない。

3 学習アドバイザーは、コーディネーターと兼ねることができる。

4 教育委員会は、必要と認めた場合は、学習アドバイザーに対して放課後子ども教室学習アドバイザー証明書（様式12）を交付するものとする。

(協力員の配置)

第11条 実行委員会は、コーディネーター及び学習アドバイザーと協力して推進事

業における児童の活動支援及び児童の安全見守を行う協力員を配置することができる。

2 実行委員会は、協力員を配置したときは、放課後子ども教室協力員名簿（様式6）により教育委員会に報告しなければならない。

3 教育委員会は、必要と認めた場合は、協力員に対して放課後子ども教室協力員証明書（様式13）を交付するものとする。

（事故報告）

第12条 実行委員会は、推進事業の実施に伴い事故が発生した場合は、速やかに、事故報告書（様式8）により教育委員会に報告しなければならない。

（実施報告）

第13条 実行委員会は、毎月の受託事業の実績を、放課後子ども教室実施報告書（様式7）により、原則その翌月の10日までに（3月分については3月20日までに）学校に確認の上、教育委員会に報告しなければならない。

（費用）

第14条 コーディネーター及び学習アドバイザーへの謝礼金の単価は、1日当たり1,140円とする。

2 実行委員会は、コーディネーター及び学習アドバイザーの謝礼金の有無について放課後子ども教室実施報告書（様式7）に記載し教育委員会に報告しなければならない。

3 実行委員会は、教育委員会から支払われた謝礼金について必ずコーディネーター及び学習アドバイザー本人に受け渡すとともに、活動終了時（3月20日まで）に謝金受取り確認書（様式9）にて教育委員会に報告しなければならない。ただし、3月20日より後に教育委員会から支払われた謝金については、コーディネーター及び学習アドバイザー本人に受け渡し次第直ちに報告することとする。

4 協力員への謝礼金は、支払わない。

5 謝礼金以外の経費は、消耗品費、教材費等推進事業の運営に必要な費用を積算する。

（会計報告）

第15条 実行委員会は、教育委員会に対し活動終了時に会計報告書（様式10）に

より会計報告を行わなければならない。

(利用者負担)

第16条 事業に参加する児童は、保険に加入することとし、保険料は、当該児童の保護者が負担する。

2 その他、対象児童個人に給する教材費等が生じる場合は、その都度、当該児童の保護者が実費を負担する。

(研修)

第17条 教育委員会は、コーディネーター、学習アドバイザーその他の推進事業への協力者に対して、推進事業に関して必要な資質の向上を図るとともに千葉市放課後児童健全育成事業その他の放課後対策事業に係る情報を提供するため、研修を実施するものとする。

(補則)

第18条 この要綱に定めるもののほか、推進事業の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

2 前項の規定にかかわらず、推進事業の実施に関し必要な手続は、この要綱の施行の日前に行うことができる。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

様式 1

学校No. _____ 学校名 千葉市立 _____ 小学校

年度 放課後子ども教室 実施計画書

教室名称						
実施場所 ※該当場所を○(その他は、()内に記入)	体育館	校庭	多目的室	図書館	家庭科室	図工室
	図画室	理科室	PCルーム	音楽室	ランチルーム	会議室
	その他 ()		上記の場所で学校教育に支障の生じない範囲で実施する。			
活動内容 ※該当活動を○	・学 習 (宿題、予習・復習、補習など)			・交 流 (地域の大人や異年齢の子どもとの交流活動)		
	・体 験 (スポーツや文化芸術活動などの体験活動)			・遊 び (けん玉やお手玉などの昔遊び、自由遊び等)		
実施曜日 時 間	原則 (隔週 ・ 毎週) 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ※該当曜日を○ 授業終了後から午後4時30分までの間の学校教育に支障の生じない範囲で実施する。					
実施期間	開始予定日: 月 日 ~ 終了予定日: 月 日 (年間 日程度)					
対象学年	1年生 ・ 2年生 ・ 3年生 ・ 4年生 ・ 5年生 ・ 6年生 ※該当学年を○					
登録児童数	人 (予定)		協力員数	人 (予定)		
子どもルーム児童の活動参加の有無			有 (人 (予定)) 無			
実行委員会名						
実行委員	役 職	氏 名			団 体 等	
	会 長					
	副会長					
	会 計					
	監 事					
	委 員				教頭	
コーディネーター (代表)	氏 名				(地域住民・保護者・学生・その他)	
	住 所					
	連絡先	()				
	E-mail					
コーディネーター	氏 名				(地域住民・保護者・学生・その他)	
	住 所					
学 習 アドバイザー	氏 名				(地域住民・保護者・元教員・学生・その他)	
	住 所					
	氏 名				(地域住民・保護者・元教員・学生・その他)	
	住 所					
活動経費 振込先	金 融 機関名	銀行	支店名	支店	支店 コード	
	口 座 種 別	1 普 通 2 当 座	口座番号			
	口座名義 (カナ)					

※実施計画書には「実行委員会規約」及び「通帳の写し」を添付してください。

※下記署名欄については、自署した場合に限り押印は必要ありません。

上記内容で実施します。 コーディネーター _____ 印

上記内容で実施することを承認します。 校 長 _____ 印

様式2

小学校わくわくキャンパス実行委員会規約

(名称)

第1条 この会は、 小学校わくわくキャンパス実行委員会（以下「実行委員会」という。）という。

(目的)

第2条 実行委員会は、地域の子どもたちが安全に・安心して活動できる居場所を設け、放課後の小学生を対象としたスポーツや文化活動などの様々な体験活動や地域住民との交流活動等を支援する「千葉県放課後子ども教室推進事業」（わくわくキャンパス）の円滑な推進を図ることを目的とする。

(業務)

第3条 実行委員会は、次の業務を行う。

- (1) 実施計画の策定に関する事。
- (2) 学校、教育委員会、関係機関等との連絡調整に関する事。
- (3) 安全管理に関する事。
- (4) 広報活動に関する事。
- (5) 千葉県放課後子ども教室推進事業の実施に必要な人の確保に関する事。
- (6) その他前条の目的達成に必要な事項に関する事。

(組織)

第4条 実行委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学校関係者
- (2) PTA関係者
- (3) 青少年団体関係者
- (4) 文化団体関係者
- (5) ボランティア団体関係者
- (6) その他放課後子ども教室推進事業の実施に必要と認められる者

(役員)

第5条 実行委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 1人
- (3) 会計 2人以内
- (4) 監事 2人以内

2 会長及び副会長は、前条の規定により実行委員会を組織する者（以下「委員」という。）の互選により定める。

3 会長は、実行委員会を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

5 会計は、実行委員会の会計事務に従事する。

6 監事は、会計を監査する。

(任期)

第6条 役員任期は、1年以内とする。ただし、再任は妨げない。

様式2

(会議)

第7条 実行委員会の会議（以下「会議」という。）は、必要に応じて会長が招集し、会長が議長となる。

2 会議は、委員の過半数の出席をもって成立する。

3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(事務局)

第8条 実行委員会の事務局は、 小学校内（住所 区 ）に置く。

2 事務局員は、コーディネーター及び 小学校教頭とする。

(経費)

第9条 実行委員会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

2 実行委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(委任)

第10条 この規約に定めるもののほか、実行委員会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

委任状

(あて先) 千葉市長

委任者

住 所 〒

商号又は名称

代 表 会 長

印

私儀 下記の者を代理人として定め次の権限を委任します。

受任者

千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市役所7階 生涯学習振興課内

千葉市放課後子ども教室連絡協議会
会長

(委任事項)

年度千葉市放課後子ども教室推進事業において執行される、次に関する一切の件。

- 一 千葉市との委託契約の締結に関する事
- 一 千葉市から受け取る委託料の請求に関する事

様式4

委任状

(あて先) 千葉市長

委任者

住 所

商号又は名称

代 表 会 長

印

私儀 下記の者を代理人として定め次の権限を委任します。

受任者

住 所

商号又は名称

印

(委任事項)

年度千葉市放課後子ども教室推進事業において執行される、次に関する一切の件。

- 一 委託料の受領に関すること

様式5

学校No. _____ 学校名 千葉市立 _____ 小学校

放課後子ども教室参加者名簿(児童・未就学児)

※子どもルームへ参加している児童については、ルームへの参加に○をつけて下さい。
※未就学児は学年の欄に「年齢」を記載してください。(例:3才)

No.	氏名	学年	ルームへの参加	No.	氏名	学年	ルームへの参加
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

放課後子ども教室協力員名簿

※「登録児童の保護者以外」の方については備考欄に○を記入してください。

No.	氏名	備考	No.	氏名	備考
1			31		
2			32		
3			33		
4			34		
5			35		
6			36		
7			37		
8			38		
9			39		
10			40		
11			41		
12			42		
13			43		
14			44		
15			45		
16			46		
17			47		
18			48		
19			49		
20			50		
21			51		
22			52		
23			53		
24			54		
25			55		
26			56		
27			57		
28			58		
29			59		
30			60		

放課後子ども教室実施報告書 (_____ 月分)

1 実施状況

1	活動日	活動場所	活動内容	活動時間	参加児童	協力員
	月 日			: ~ :		
	()			: ~ :		
				: ~ :		
	コーディネーター		謝金	学習アドバイザー		謝金
	(署名)		要・不要	(署名)		要・不要
	(署名)		要・不要	(署名)		要・不要
	(署名)		要・不要	(署名)		要・不要
	講師 (有償)			講師補助者 (有償) ※活動支援校のみ		
	(署名)			(署名)		
(署名)			(署名)			
(署名)						
講師 (無償)			その他同行者 (無償)			
2	活動日	活動場所	活動内容	活動時間	参加児童	協力員
	月 日			: ~ :	人	人
	()			: ~ :		
				: ~ :		
	コーディネーター		謝金	学習アドバイザー		謝金
	(署名)		要・不要	(署名)		要・不要
	(署名)		要・不要	(署名)		要・不要
	(署名)		要・不要	(署名)		要・不要
	講師 (有償)			講師補助者 (有償) ※活動支援校のみ		
	(署名)			(署名)		
(署名)			(署名)			
(署名)						
講師 (無償)			その他同行者 (無償)			

様式7

2 物品発注状況

No.	購入日	主な購入物品	発注先(業者名)	金額(税込)

※領収書は、購入日、商品名、数量及び単価が分かるものを原本で提出してください。

物品発注状況のNo.を領収書に記載し、貼付願を揃えてください。

実行委員会経費の対象となる物品は、当該年度内(4月から3月)に購入したものに限りです。

3 研修のための交通費支出状況

研修日	研修名	参加者氏名	利用会社	経路	支出額

4 放課後連絡会議実施について 実施 有 ・ 無 (どちらかに○を)

有の場合、日時、参加者をご記入ください。

実施日 月 日 曜日 時間 : ~ :

NO	参加者名	役職	備考
1			
2			
3			
4			

連絡事項

以上、当該月の放課後子ども教室の活動について相違ないことを確認しました。

学校 確認 欄	学校名	学校No.	千葉市立	小学校
	職・氏名		・	印

※同月の報告書が複数枚に渡る場合は、当月の一番最後の報告書に署名してください。

事故報告書

事故発生日時	年 月 日 午前・午後 時 分頃		
請求者	住 所 (所在地)	TEL ()	
	氏 名 (団体名及び代表者名)		
	被災者との関係		
被災者	住 所	TEL ()	
	(ふりがな) 氏 名	性 男 小 学 校 年 生 別 女 未 就 学 児 歳 コーディネーター等 歳	
事故内容	場 所		
	状 況		
被災内容			
	現場見取図	裏 面 記 入	

様式 8

<p>現場見取図</p>	
--------------	--

様式10

会計報告書

1 実行委員会名

2 履行場所

3 履行期間 年 月 ～ 年 月

4 収支決算

(1) 収入

委託料			補助対象外経費		
項目	金額 (税込)	備考	項目	金額 (税込)	備考
合計			合計		

(2) 支出

委託料			補助対象外経費		
項目	金額 (税込)	備考	項目	金額 (税込)	備考
合計			合計		

上記のとおり報告いたします。

会計

印

監査の結果、関係書類等適正であることを
確認しました。

監事

印

様式11

年 月 日交付

住所

氏名

上記の者は、 年度 小学校放課後子ども教室コーディネーター
であることを証します。

千葉市教育委員会教育長

様式12

年 月 日交付

住所

氏名

上記の者は、 年度 小学校放課後子ども教室学習アドバイザー
であることを証します。

千葉市教育委員会教育長

様式13

年 月 日交付

住所

氏名

上記の者は、 年度 小学校放課後子ども教室協力員
であることを証します。

千葉市教育委員会教育長

様式14 放課後子ども教室関係者証明書 交付申請書

_____小学校 申請者_____

証明書は申請者の方に一括してお渡します。

コーディネーター

氏名	住所

学習アドバイザー

氏名	住所

協力員

氏名	住所

※証明書を必要とされる方のみ申請してください。

手書きによる場合は、楷書により見やすくご記入ください。

枠が不足する際は、複数枚または別紙により申請してください。