

三 令和3年度 三

幼稚園園庭開放の手引き

(幼児のひろば)



神戸市教育委員会事務局 発行



目 次

	ページ
園庭開放事業（幼児のひろば）手続と提出書類	P. 1
はじめに	P. 2
1 幼児のひろば運営委員会	P. 4
2 幼児のひろばの利用	P. 4
3 幼児のひろば事業委託制度	P. 5
4 委託事業の手続と提出書類	P. 7
5 安全指導と施設管理	P. 9
「幼児のひろば」でよくある問い合わせについて	P. 10
様式記入例	P. 13
神戸市立幼稚園園庭開放事業（幼児のひろば）要綱	P. 29

幼児のひろばに関する手続きと提出書類

	手続	提出（送付）書類	掲載ページ	提出期限
委託契約・報告 (必須)	①委託契約	・委託契約書	P. 14	令和3年3月12日
	②委託料請求	・請求書 ・通帳（写）	P. 15 P. 16	
	③利用計画等	・運営委員会名簿 ・利用計画表 ・指導員届	P. 17	令和3年5月14日
			P. 18	
			P. 19	
	④利用状況報告	・利用状況報告書	P. 20	上半期 令和3年10月15日 下半期 令和4年4月15日
⑤事業実施報告	・実施報告書兼委託料精算書 ・別紙 委託料精算内訳書 ・出納簿（写） ・領収書類（写） ・指導員日当支払記録（写） ・通帳（写）	P. 21	令和4年4月15日	
		P. 22		
		P. 23・25		
		P. 24		
		P. 26		
⑥委託料精算	・納付書※	※実施報告書兼委託料精算書提出後に 教育委員会から送付		
運営委員会で 保管	・活動記録	・幼児のひろば日誌	P. 28	提出不要

はじめに

～この手引きは、幼児のひろばを実施するにあたり、具体的なルールと手続を定めたものです～

◆幼稚園園庭開放（幼児のひろば）とは◆

幼稚園園庭開放は、①神戸市内の市立幼稚園の園庭を、②幼稚園教育に支障のない範囲において、③原則として現状有姿のまま、④子供の安全な遊び場として開放するものです。

市有施設の目的外使用許可に相当し、本来であれば使用のつど園長に許可を得る手続が必要ですが、園庭の開放については、神戸市立学校施設目的外使用規則（昭和42年10月神戸市教育委員会規則第10号）に定めがあり、神戸市立幼稚園園庭開放事業（幼児のひろば）要綱（平成27年3月6日）に沿って実施します。ここでは、幼児のひろば運営委員会と教育委員会との間で委託契約を締結するため、承認したこととなり使用許可の申請は必要ありません。

◆事業の沿革◆

運動場・体育館などの学校施設は、普段は授業や学校行事のために使われる学校教育施設ですが、地域の住民交流・生涯学習の拠点となる社会教育施設としても使われることもあります。

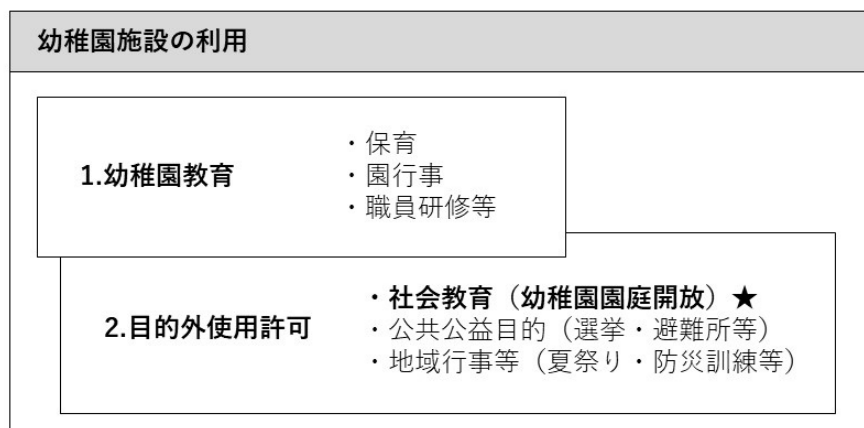
神戸市では、昭和40年代から学校施設開放を委託事業として実施してきましたが、社会情勢や地域活動が大きく変化してきた経緯をふまえ、地域住民による自主事業と、安全を重視した委託事業とに区別し、平成27年度より新しい制度に移行しました。

◆貸施設との違い◆

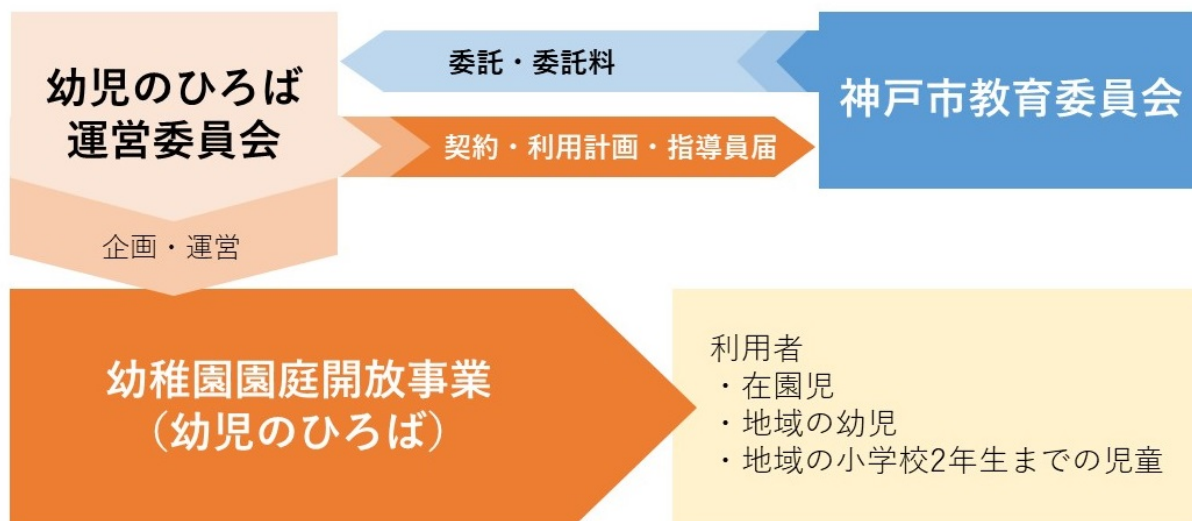
一般の貸施設と違い、①営利を目的としない（営利活動での利用は禁止）、②使用料がかからない、といった特徴がありますが、これは、「地域がルールを守り、責任をもって運営し、施設を大切に使う」ことが前提となっているからです。「自由に遊べる運動場」「他人に世話を任せきりの無料の施設」ではありませんので、互いに協力しながら安全な運営を心がけ、園庭開放を接点に地域や保護者間で良好な関係を築くよう努めてください。

◆事業体系◆

幼稚園園庭開放（幼児のひろば）事業は安全性が重視され、公的責任のもとに実施することが望ましいとの判断から、委託事業として実施します。



★幼稚園園庭開放事業のしくみ



1 幼児のひろば運営委員会

(1)実施主体

幼稚園園庭開放事業（以下、「幼児のひろば」という）の実施主体は、幼児のひろば実施園（以下、「開放園」という）ごとに設置された幼児のひろば運営委員会（以下、「運営委員会」という）です。一部の意見に偏ることのないよう、PTA、各種地域団体など、運営委員には地域から幅広い参加を募り、公平かつ公正な運営をお願いします。

(2)運営委員会の仕事

- 運 営 委 員：運営委員会を組織し、幼児のひろばに関する情報共有と意見交換を行います。
- 会 長（役員）：運営委員会を代表し、業務を総括する責任者です。会計を兼務することはできません。
- 副 会 長（役員）：会長を補佐し、必要であれば会長の職務を代行します。
- 会 計（役員）：委託料の収納、経費の支出、証拠書類の管理など、運営委員会の出納及び経理を担当します。
- 書 記（役員）：会議運営、広報など、運営委員会の庶務を担当します。
- 会計監査（役員）：運営委員会の出納及び経理が適正かどうか、証拠書類を監査します。
- 顧 問：開放園の園長を充てます。幼稚園施設の管理責任者として、幼児のひろば全般に対する意見を述べます。
- 指 導 員：安全指導と施設管理業務を行います。（実費相当の日当支給）
年齢 20 歳以上 70 歳未満の健康で意欲的な人材を充ててください。保護者に限る必要はなく、地域住民や各種地域団体のメンバーに依頼することも可能です。毎回 2 名の配置を目安としてください。
（活動内容）利用者への指導と事故防止、開放施設・設備等の適正な管理
利用者受付、遊具の貸出、準備・後片付け、受付書類・日誌の整理

2 幼児のひろばの利用

(1)利用者

- ①開放園に在籍する幼児
- ②地域の幼児
- ③小学校 2 年生までの児童
- ④①～③の保護者

※子供の安全確保や管理上の問題などの合理的な理由があれば、利用者を在籍幼児とその家族等に限定するなど、運営委員会で別途規定を設けることが可能です。

(2)禁止事項

次の項目に該当する場合は、利用できません。

- ①営利を目的とした利用と認められるとき
- ②公序良俗に反するおそれがあると認められるとき
- ③その他、幼稚園教育や施設管理上支障があると認められるとき

(3)利用にあたっての注意

- ・万が一、活動中に施設・設備に損害を与えた場合は、原状回復または損害賠償の責任を負います。
- ・活動中発生した事故については、施設・設備の不備によるものを除き、すべて利用者の責任となります。

3 幼児のひろば事業委託制度

(1)対象事業

神戸市立幼稚園の園庭において、幼児のひろば運営委員会が実施する、子供の安全な遊び場づくりと幼児の健全育成、地域コミュニティの形成、生涯学習の振興に関する活動を対象とします。

開放形態	開放施設	開放期間	開放曜日等	開放時間
園庭開放	園庭	通年	月曜から金曜(祝日を除く) 年間 150 日まで	放課後 1 回あたり 2 時間

(2)委託料

(単位:円)

委託料等項目		金額
園庭開放 運営費	基本額	20,000
	加算額(園児数は新年度見込)	500×園児数
園庭開放 指導員日当	年額(限度額)	240,000
	単価 (限度額)	(指導員の出務人数に関わらず) 1 回実施につき 1,600

(3)対象となる経費

(運営費)

- ①運営委員会・運営委員会主催の各種研修会や講習会など会議開催経費(講師謝礼を含む)
※飲食にかかる経費は除く(会議の際のお茶・水程度、研修会講師等の接遇は可)
- ②電話代・郵送料など通信費

役員が、幼児のひろばのために相当の通信費を負担する場合は、定額を支出することが可能です(目安は年 3,000 円程度)。

③開放施設・物品の修理費

園と共用している物品については、破損の原因や利用状況を踏まえ、負担割合について園と協議してください。

④消耗品・事務用品購入費

園と共用している物品については利用状況を踏まえ、負担割合について園と協議してください。

⑤備品購入費

- ・備品(購入単価税込2万円以上)を購入した場合、備品台帳等を作成して、各運営委員会で備品の管理をしてください。
- ・運営費の一部を積み立てて、次年度以降の備品購入費に充てることができます。

⑥広報紙・会議資料などの印刷費

⑦事務説明会・研修等参加のための交通費

- ・公共交通機関を利用する場合の金額としてください。
- ・会場までの交通費が一定額を超える園については、追加支給します。

(指導員日当)

- ①指導員には実費相当の日当を支給します。運営委員会あてに全日程分をまとめて振り込みますので、出務回数に応じて受け取ってください。
- ②途中で中止した場合でも、実際に出務した指導員については日当を支給できます。
- ③日当は報酬ではありませんので、税法上の申告は不要です。
※運営費と日当の間での流用はできません。

(4)保険

- ①指導員の方が対象となる、活動中の指導員自身の傷害保険と対人・対物賠償責任保険に、教育委員会で一括して加入します。
※利用者については、原則として自己責任です。
- ②保険の請求等に関しては、別途、教育委員会から配付する資料に記載している保険代理店に直接連絡し、神戸市の幼児のひろば運営委員会の指導員である旨を伝えて、指示に従ってください。
※熱中症も対象になります。
※各運営委員会で、個別にボランティア保険やスポーツ安全保険などの保険に加入することも可能です。(保険の重複自体は特に問題ありません。) 保険の加入については、運営費に余裕のある範囲で対応してください。

4 委託事業の手続と提出書類

(1)契約

契約書 2 通を配付します。2 通とも契約者欄に記入・押印し、1 通に収入印紙を貼付の上、**2 通とも提出**してください。市長公印を押印後、運営委員会保管用の 1 通をお返しします。

○提出書類：神戸市立幼稚園園庭開放事業に係る委託契約書 P.14

○提出期限：令和3年3月12日（金）

(2)委託料請求

事務説明会当日に請求書を配付しますので、必要事項を記入し提出してください。会計審査終了後、振り込みます。振込口座情報欄に間違いや漏れがあると、入金に時間がかかります。請求印・名義・口座番号は特に慎重に確認してください。

○提出書類：①請求書 P.15

②通帳写し（口座情報が確認できる部分） P.16

○提出期限：令和3年3月12日（金）

※本来は委託契約締結後に委託料請求書の提出を求めますが、独自の事業資金を持たない運営委員会が多い中で、すみやかな事業執行を図るため、締結前に請求書を提出していただきます。

(3)名簿・利用計画

運営委員会の名簿と開放の日時、利用対象、連絡先などを記載した計画表を提出してください。

○提出書類：①幼児のひろば運営委員会名簿 P.17

②幼児のひろば利用計画表 P.18

○提出期限：令和3年5月14日（金）（指導員届と同じ）

※委員の大幅な交代があった場合は、新しい名簿を提出してください。

(4)指導員届

名前・住所（町名まで）は必ず記入してください。その他の項目は任意です。

○提出書類：幼児のひろば指導員届 P.19

○提出期限：令和3年5月14日（金）（名簿・利用計画と同じ）

(5)利用状況報告

統計上必要ですので、半期ごとに幼児のひろばの実施状況を報告してください。

○提出書類：幼児のひろば利用状況報告書 P.20

○提出期限：上半期分（4～9月） 令和3年10月15日（金）

下半期分（10～3月） 令和4年4月15日（金）（事業実施報告と同じ）

※利用状況報告を作成するためには、日々の活動記録が必要です。提出する必要はありませんが、日誌（P.28）に活動記録を残すようにしてください。

(6)事業実施報告

当年度の事業終了後、実施結果と委託料の執行状況について報告してください。

様式は毎年2月頃に開催する事務説明会当日に配付します。

※普通預金は利息が発生しますが、収入とみなしませんので、精算時には計上しないでください。

利息の発生しない決済性預金・当座預金で管理する方法もありますが、そのためだけに口座を新設していただく必要はありません。

○提出書類：①実施報告書兼委託料精算書P.21

②(別紙)委託料精算内訳書P.22

③出納簿写し(運営費と指導員日当とに分けて作成)P.23・25

④領収書類写しP.24

⑤指導員日当支払記録写しP.26

⑥通帳写し(当年度の入出金のページ分)P.27

○提出期限：令和4年4月15日(金)(下半期利用状況報告書と同じ)

(7)委託料精算

・交付された委託料のうち、運営費は次年度以降のために繰り越すことができますが、日当は繰り越せませんので、使わなかった分があれば返還してください。

・提出された精算報告書をもとに、後日納付書を送付しますので、納期限までに最寄りの金融機関で納付してください。

※納付書を紛失・破損した場合は、再発行できますので、教育委員会まですみやかに連絡してください。

※納期限後も納付書はそのまま使用できますが、期日を過ぎると会計処理に支障をきたすことがあります。できるだけ早く納付していただくよう、お願いいたします。

○送付書類：納付書

(8)文書の保存期間

・委託料の支出関係書類(契約書、証拠書類、出納簿等)は、公金支出の根拠書類となりますので、事業年度終了後、最低5年間保存してください。

・委員名簿は、功労者表彰など、各種功労賞の資格要件確認のために必要になることがあります。活動履歴の保存をお願いします。

・その他の書類の保存期間については、各運営委員会で定めてください。

5 安全指導と施設管理

■新型コロナウイルス感染症対策について■

学校施設開放事業（「幼児のひろば」も含む）における対策ガイドラインを作成しております。ガイドラインの内容は、今後の状況を踏まえ、必要に応じて改訂を行うものとしますので、別途、学校施設開放事業のホームページへの掲載や、通知により各運営委員会に適宜お知らせします。

本事業に関わるすべての皆様の安全・健康を守りながら事業を再開し、継続していくために、引き続き、ご理解・ご協力をお願いいたします。

・感染防止のための基本的な考え方

活動場所や参加人数等を踏まえ、利用者へ新型コロナウイルスの感染拡大を防止するための対策を講じてください。

①密閉空間、②密集場所、③密接場面という3つの条件（いわゆる「三つの密」）のある場では、感染拡大のリスクが高いと考えられ、これを避けることなど、徹底してください。

密集・密接となるような遊びは、できる限り避けるようにしてください。

(1)気象条件

- ・天候の変化には十分注意し、気象警報が発表された場合は、中止してください。
- ・警報や注意報の有無に関わらず、天候条件等により指導員の方が実施は困難であると判断した場合は、無理をせず中止してください。

(2)施設管理

危険箇所や設備の破損・不具合を発見した場合は、すみやかに園に連絡してください。

(3)事故防止

- ・遊具は正しく使うよう、指導してください。
- ・幼児等が怪我をした場合は、程度に応じて救護措置を取り、園に報告してください。
- ・子供に不自然に近づこうとする不審者がいるようです。園や近隣との情報共有を密にし、とっさの場合にも適切な行動がとれるよう、避難訓練などの実施も検討してください。
- ・事前に AED の設置場所を必ず確認し、適宜講習会を受講するなど、必要な時に使用できるよう準備しておいてください。

◆年間のスケジュール（予定）と手続◆

1～2月：事務説明会を開催

手引き、関係書類（契約書2部、請求書、名簿、利用計画等）を配付

3月：契約書2部、請求書に記名・押印のうえ、必要書類を添付して教育委員会に提出

4月：教育委員会事務局より市長印を押印した委託契約書（保管用1部）を返送

委託料・指導員日当の入金（請求書の指定口座に振込手続完了後）

新役員向けの事務説明会の案内を送付

前年度の実施報告書兼委託料精算書の提出

（返還金の戻入手続きについては教育委員会事務局より送付）

前年度下半期の利用状況報告書の提出

5月：新役員向けの事務説明会を開催

必要書類（運営委員会名簿、利用計画、指導員届等）を提出

10月：当年度上半期の利用状況報告書を提出

11～12月：次年度事務説明会の案内を送付

★「幼児のひろば」でよくある問い合わせについて★

◆幼児のひろばとは別の日程で運営委員会主催のイベントをしたい◆

休日を利用して、夏祭りや運動会などの行事・イベントを、幼児のひろば運営委員会が企画する場合があります。本来、休日は開放の曜日には含まれていませんが、事業の趣旨に合致していると考えられるため、運営費に余裕のある範囲で経費を支出して差し支えありません。

事前の届出などは特に必要ありませんが、利用状況報告書を提出する際に、イベントの内容についても記載してください。

◆熱中症対策としての飲料の購入について◆

運営費から支出することができる経費として、飲食にかかる経費は除くとしておりますが、熱中症対策として水分補給用に飲料（水、お茶、スポーツドリンク等）を購入することは可能です。その場合の経費は、ひろばの運営の安全対策にかかわるものですので、運営費から支出することが可能です。

◆備品について◆

運営費で備品を購入した場合、所有権はすべて各運営委員会に帰属します。備品は各運営委員会で管理し、買い替えについても運営委員会で対応してください。

(備品とは)

耐久性があり、比較的長期間の使用に耐えられる物品のことです。一般的には、家具・什器類、電化製品、事務機器、コンテナ型物置などが該当します。

◆自宅のパソコンでチラシや資料を作った場合の経費の処理は◆

「幼児のひろば」専用の用紙やトナーを決めておき、その都度入れ替えて使う方法が考えられますが、実際には通信料や電気代などの費用もかかってくるなど、厳密に区別しようとするとは非常に煩雑です。たとえば、作業1回につき一式500円、年3,000円など、あらかじめ話し合っって妥当な金額を設定しておき、「資料印刷経費」などの名目で運営費から支出することができます。

◆交通費の取り扱い◆

西北神地域などの園では、説明会会場への交通費が高額になる場合があり、運営費を圧迫してしまうとの声がありました。事業の円滑な運営と、地域間の格差解消のため、特定の園については交通費の一部を委託料に加算して支給します。

MEMO

様式記入例

■ 会長印は全て同じ印鑑を使用してください。

■ 書き間違えた場合は、二重線で抹消し、訂正印は会長印を押してください。
※修正液や修正テープ等などは使用できません。

■ ページ右肩部分の表示について

「教育委員会より配付」は、記載された様式を必ず使用する書類

「様式自由」は、記載された様式を必ずしも使用する必要はない書類

「提出要」は、提出が必要な書類

「提出要（写）」は、コピーを提出する書類

「提出不要」は、提出が不必要な書類

■ 様式のダウンロードについて

「神戸市 幼児のひろば 様式」で検索

こちらのQRコードからアクセス可能→



《委託契約書 記入例》

1. 乙欄に作成時現在の会長名を記入してください。
 2. 契約書の1通に収入印紙(200円)を貼り付けてください。
 3. 下の記入例をもとに、**印紙を貼った方には4箇所、貼っていない方には3箇所**に会長印を押印してください。(裏面にも割印箇所があります。)
- ※契約書の印鑑が統一されていない場合や、押印漏れがある場合は、訂正及び再作成をお願いします。

神戸市立幼稚園園庭開放事業に係る委託契約書

神戸市（以下「甲」という。）と神戸市立〇〇幼稚園幼児のひろば運営委員会（以下「乙」という。）との間で、次の表の条項及び別紙委託契約約款の条項（次の表の第5項に定める条項を除く。）により委託契約を締結する。

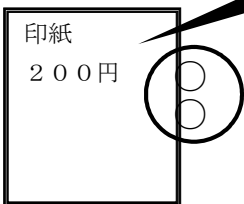
1 委託業務に係る委託料 (前金払又は概算払により支払うものは、その旨及び支払う時期)	(総額)289,000円(契約締結後に概算払) 金額は消費税等を含む 委託期間終了後、業務履行確認後に仕様書に定める単価に基づき精算
2 委託業務の履行に係る期間	〇〇年4月1日から 〇〇年3月31日まで

この契約の締結を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙それぞれ記名押印の上、各自その1通を保有する。

〇〇年4月1日

1通のみ200円印紙を貼付、
割印を押してください。

神戸市中央区加納町6丁目5番1号



甲 神戸市

代表者 神戸市長

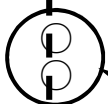
作成時の会長名で記入押印

※請求書と同じ印を使用

神戸市〇〇区〇〇町〇

乙 神戸市立〇〇幼稚園幼児のひろば運営委員会

代表者 会長 〇〇 〇〇



製本テープと契約書の間割印
※裏面にも割印箇所あり



《請求書 記入例》

請 求 書

〇〇-1

捨印



請求金額	¥ 2 8 9 , 0 0 0
------	-----------------

**契約書の会長印と
同じ印を使用**

上記のとおり請求いたします。

神戸市長 あて

住 所 神戸市〇〇区〇〇町〇-〇-〇

債権者 神戸市立〇〇幼稚園幼児のひろば運営委員会

名 前 会長 〇〇 〇〇



請 求 内 訳 書									
□□〇〇年度幼稚園園庭開放事業の企画及び運営にともなう委託料として									
振 込 指 定 書									
上記の委託料を下記の口座に振込してください									
金融機関コード	1	2	3	4	支店コード	5	6	7	
					銀行				支店
					信用金庫・信用組合		〇	〇	出張所
					労働金庫・農協				
振 込 座	口座番号 (右寄せ)	1	2	3	4				
	フリガナ	〇〇〇 ヨウチエンヨウジノヒロバウチイイインカイ							
	座 名 義	〇〇幼稚園幼児のひろば運営委員会							

**口座番号が6桁の場合
は、1マス目に0を記入**

**口座名義は委員会名のみ記入
代表者名(会長名等)は記入不要**

フリガナも必ず記入

《通帳写し 様式例》

※通帳の写し(金融機関名・支店名・預金種目・口座番号・名義が確認できる部分)をコピーして添付してください。

店番 口座番号
 ○○○ ○○○○○○○○ 神戸市立○○幼稚園幼児のひろば運営委員会 様

普通預金通帳

○○銀行

表紙や表紙をめくった部分に、金融機関名・支店名・預金種目・口座番号・名義(カタカナ)が記載(通帳により異なるため、要確認)

コウベシツ○○ヨウチエンヨウジノヒロハウンエイインカイ 様

銀行番号	店番	口座番号
○○○○	○○○	○○○○○○○○

お取引店	○○支店
○○○-○○○-○○○○	

○○銀行

〇〇年〇〇月〇〇日

幼児のひろば運営委員会名簿

神戸市立 〇〇 幼稚園幼児のひろば運営委員会

役職	名前	住所	連絡先
会長	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町〇〇丁目〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
顧問	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町〇〇丁目〇-〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇
副会長	〇〇 〇〇	〇〇区△△通	
書記	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	
会計	〇〇 〇〇	〇〇区△△通	
会計監査	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	
	〇〇 〇〇	〇〇区△△通	
運営委員	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	
	〇〇 〇〇	〇〇区△△通	
		区	
		区	

会長以外の、住所の番地以降及び連絡先の記入は任意
※必要に応じて記入

※会長は番地までの住所と日中連絡がつく連絡先を必ず記入。
※顧問は、園の所在地と連絡先を記入。

《利用計画表 記入例》

〇〇年度 幼児のひろば利用計画表

神戸市立 〇〇 幼稚園幼児のひろば運営委員会

会 長 〇〇 〇〇



顧問(園長) △△ △△



◆ 園庭開放日

曜日	利 用 時 間
月	14 時 00 分 ~ 16 時 00 分
火	14 時 00 分 ~ 16 時 00 分
水	12 時 00 分 ~ 14 時 00 分
木	14 時 00 分 ~ 16 時 00 分
金	14 時 00 分 ~ 16 時 00 分

◆利用者

2 才児から、小学 2 年生まで
保護者同伴が必要な場合(未就園児、在園児4才以下など)

◆幼児のひろば運営委員会企画の催しがあれば、記入してください。

(定期的、不定期問わず)

〔 7月 幼児のひろば夏祭り 、 10月 幼児のひろば運動会 〕

◆利用に関する問合せの窓口となる方の名前・電話番号を記入してください。

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇	日中連絡がつく連絡先
名前	〇〇 〇〇	〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇

《指導員届 記入例》

神戸市教育委員会 へ

幼児のひろば指導員届

下記の者を〇〇年度 幼児のひろば指導員として届け出ます。

記

	名 前	住 所	連 絡 先
1	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	
2	〇〇 〇〇	△△区△△通	
3	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	
4	〇〇 〇〇	△△区△△通	
5	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	
6	〇〇 〇〇	△△区△△通	
7	〇〇 〇〇	〇〇区〇〇町	
8		区	
9		区	
10		区	

住所の番地以降及び
連絡先の記入は任意
※必要に応じて記入

上記に記載された者は、年齢20歳以上70歳未満の健康な者である。

〇〇年〇〇月〇〇日

神戸市立 〇〇 幼稚園幼児のひろば運営委員会

会 長 〇〇 〇〇

〇
〇

顧問(園長) △△ △△

△
△

《利用状況報告書 記入例》

〇〇年 〇〇月 〇〇日

神戸市教育委員会 あて

幼児のひろば利用状況報告書(上・下半期分)

神戸市立 〇〇 幼稚園幼児のひろば運営委員会

会長 〇〇 〇〇

〇〇年度 上半期分	開放日数	平日	58 日
		土曜日	0 日
		日曜日	0 日
		計	58 日
利用者数	幼児・児童	保護者	計
	1698 人	1232 人	2930 人
連絡事項	なし		

※上半期は4月～9月の、下半期は10月～3月の期間を指します。

《実施報告書兼委託料精算書 記入例》

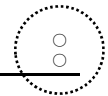
〇〇年〇〇月〇〇日

神戸市長 あて

神戸市立幼稚園園庭開放事業 実施報告書兼委託料精算書

神戸市立 〇〇 幼稚園幼児のひろば運営委員会

会 長 〇〇 〇〇



〇〇年度神戸市幼稚園園庭開放事業の実施と委託料の精算について、次のとおり報告します。

1 事業名 神戸市幼稚園園庭開放事業（実施内容は別紙のとおり）

2 実施期間 〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日

3 委託料精算

前年度より繰越額	600	円A
今年度交付額	289,000	円B
今年度支出額	249,150	円C
次年度へ繰越額	450	円D（備品購入費等積立金）
今年度不用額（戻入）	40,000	円 A+B-C-D

繰越額は通帳の残額ではなく、前年度の精算書に記載の繰越額をご記入ください。

4 添付書類

- (1) 委託料精算内訳書(別紙)
- (2) 出納簿写し（運営費と指導員日当とに分けて作成）
- (3) 領収書類写し
- (4) 指導員日当支払記録写し
- (5) 通帳写し(当年度の入出金のページ分)

《(別紙) 委託料精算内訳書 記入例》

費目	前年度より繰越額 A	今年度委託額 B	今年度支出額 C	次年度へ繰越額 D	今年度不用額(戻入額) A+B-C-D
運営費	600	49,000	49,150	450	0
指導員日当		240,000	200,000		40,000
計	A 600	B 289,000	C 249,150	D 450	A+B-C-D 40,000

《委託料出納簿 様式例》

運営費の残額は
次年度へ繰越しできます。

〇〇年度 委託料出納簿

あてはまるものを
○印で囲む

・運営費

・指導員日当

支 月	出 日	領収書 番号	件名・品名	予算額 (流用額)	支出額	残額	備考
			前年度からの繰越額	600			
			運営費予算	49,000		49,600	
4	7	1	第1回運営委員会		1,880	47,720	
4	16	2	ひろばだより春号印刷用紙		1,570	46,150	
4月 計							
					3,450	46,150	
5	9	3	第2回運営委員会		1,850	44,300	
5	11	4	指導員保険料(追加)		3,200	41,100	
5	18	5	ひろば用文具購入		1,620	39,480	
5	22	6	説明会参加交通費		1,440	38,040	
5	28	7	振込手数料		315	37,725	
9月 計							
					12,890	17,500	
9	11	29	研修会参加交通費		1,440	28,950	
9	18	30	ひろばだより秋号印刷用紙		1,570	27,380	
9	24	31	ひろば用玩具類購入費		9,880	17,500	
3月 計							
					1,980	450	
3	5	67	事務説明会交通費		1,440	990	
3	21	68	ひろば用文具類購入		540	450	
合計							
				49,600	49,150	450	
次年度への繰越額							
						450	

《領収書類 様式例》

神戸市立 ○○ 幼稚園幼児のひろば運営委員会 様

金額 ￥ 3,000-

ただし **通信費（年間）**として

上記の金額を領収いたしました。

○○ 年 ○ 月 ○○ 日

住 所 神戸市○○区○○町

領収者
名 前 ○○ ○○

上記の支出について相違のないことを確認する。

会 長 □□ □□

65

レシート
or
領収書

66

レシートや領収書は
重ね貼りしない

神戸市立 ○○ 幼稚園幼児のひろば運営委員会 様

金額 ￥ 1,440-

ただし **事務説明会交通費**として

○○電鉄 ○○駅～××駅（往復）

上記の金額を領収いたしました。

○○ 年 ○ 月 ○○ 日

住 所 神戸市○○区○○町

領収者
名 前 ○○ ○○

上記の支出について相違のないことを確認する。

会 長 □□ □□

67

レシート
or
領収書

68

※領収書類は品名・金額・日付等が隠れないよう、（可能な範囲で）日付順に並べてA4用紙に貼りつけるなどして、コピーしてください。番号をつけていただくと分かりやすいです。品名が表示されないレシートや振込伝票の場合は、用途・費目等簡単な説明を添え書きしてください。
 ※バス・電車賃など、領収書が出ない経費を支出した場合は、会長の証明印をとってください。

《委託料出納簿 様式例》

指導員日当の残額は年度末に
戻入してください。

〇〇年度 委託料出納簿

あてはまるものを○
印で囲む

・運営費

・指導員日当

支 月	出 日	領収書 番号	件名・品名	予算額 (流用額)	支出額	残額	備考
			指導員日当	240,000			
6	10		指導員日当 4月分		12,800	227,200	
6	10		指導員日当 5月分		16,000	211,200	
			6月 計		28,800	211,200	
8	10		指導員日当 6月分		9,600	201,600	
8	10		指導員日当 7月分		12,800	188,800	
			8月 計		22,400	188,800	
9	10		指導員日当 8月分		20,000	168,800	
			9月 計		20,000	168,800	
4	4		指導員日当 2月分		16,000	44,000	
4	4		指導員日当 3月分		4,000	40,000	
			4月 計		20,000	40,000	
			合 計	240,000	200,000	40,000	

《指導員日当支払記録 記入例》

幼児のひろば指導員 日当支払記録

受領した方の領収印を
必ず押印

支出月日			名 前	手当額 (円)	領 収 印	備 考
年	月	日				
○	6	10	○○ ○○	800		出務日4/24
			○○ ○○	800		出務日4/24
			○○ ○○	1,600		出務日4/26、5/12
			□□ □□	1,600		出務日5/12、5/16
			□□ □□	800		出務日4/26
			○○ ○○	800		出務日5/16
~~~~~						
小 計				28,800		
~~~~~						
○	11	10	○○ ○○	800		出務日10/2
			○○ ○○	800		出務日10/2
			□□ □□	800		出務日10/3
			□□ □□	1,600		出務日10/3、10/6
			○○ ○○	1,600		出務日10/11、10/13
			○○ ○○	800		出務日10/6
			□□ □□	800		出務日10/11
			□□ □□	2,400		出務日 10/13、10/16、10/17
~~~~~						
小 計				19,000		
~~~~~						
合 計				200,000		

《通帳写し 様式例》

※通帳の写し(当年度の入出金が確認できる部分)を添付してください。

※預金利息については、幼児のひろば事業に関する支出のために使用することができますが、精算時の委託料の収支には計上しないでください。

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
〇〇-〇〇-〇〇	カード	12,000		¥59,642
〇〇-〇〇-〇〇	カード	8,200		¥51,442
〇〇-〇〇-〇〇	利息		12	¥51,454
〇〇-〇〇-〇〇	カード	50,200		¥1,254
〇〇-〇〇-〇〇	振込 コウベシキヨウイクイ		289,000	¥290,254
〇〇-〇〇-〇〇	カード	1,880		¥288,374
〇〇-〇〇-〇〇	カード	1,570		¥286,804
〇〇-〇〇-〇〇	カード	1,850		¥284,954
〇〇-〇〇-〇〇	利息		11	¥284,965
日付	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
〇〇-〇〇-〇〇	カード	3,200		¥281,765
〇〇-〇〇-〇〇	カード	1,620		¥280,145
〇〇-〇〇-〇〇	カード	1,440		¥278,705
〇〇-〇〇-〇〇	カード	315		¥278,390
〇〇-〇〇-〇〇	カード	12,800		¥265,590
〇〇-〇〇-〇〇	カード	16,000		¥249,590
〇〇-〇〇-〇〇	カード	980		¥248,610
〇〇-〇〇-〇〇	カード	540		¥248,070
〇〇-〇〇-〇〇	利息		12	¥248,082

⋮

《日誌 記入例》

〇〇年度

幼児のひろば日誌

運営委員会
会長印



〇月 〇日 〇曜	開 放 時 間	午前 2 時 00 分 ~ 午後	午前 4 時 00 分 午後	天 候	晴
記入者名前	〇〇 〇〇				
指導員名前	〇〇 〇〇				
	〇〇 〇〇				
利用者数	幼 児・児 童	保 護 者		合 計	
	28 人	25 人	53 人		
利 用 状 況					
<p>本園の幼児の間では、今、竹馬がブームになっているようです。 取り合いをしながら遊んでいます。</p>					
次 回 へ の 伝 達 事 項					
<p>南側フェンスの池の裏側の部分が破れています。 子供が近づかないように注意してください。</p>					
点 検 事 項	器 具	OK			
	戸 締	OK			
	火 気	OK			
	そ の 他				

神戸市立幼稚園園庭開放事業(幼児のひろば)要綱

平成 27 年 3 月 6 日教育長決定

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、神戸市立学校施設目的外使用規則(昭和 42 年 10 月教育委員会規則第 10 号)に基づき、神戸市立幼稚園園庭開放事業(幼児のひろば)(以下、「園庭開放」という。)に関して、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第 2 条 園庭開放は、社会教育事業の一環として、神戸市立幼稚園の園庭を幼稚園教育活動に支障のない範囲において開放することにより、安全な遊び場を確保し、幼児の健全育成と地域コミュニティの形成及び生涯学習の振興を図ることを目的とする。

(施設)

第 3 条 園庭開放を実施する幼稚園(以下、「開放園」という。)は、教育長が定める。

2 園庭開放の期間・曜日・時間等については、別表第 1 に定める。

(企画及び運営の委託)

第 4 条 園庭開放の企画及び運営等については、在園児の保護者及び地域団体の代表者等で組織する幼児のひろば運営委員会(以下、「運営委員会」という。)に委託する。

2 運営委員会は、実施一週間前までに教育長に対し、利用計画等を提出するものとする。

3 前項の規定によって提出された利用計画等に基づき、別表第 2 により委託料を支払うものとする。

4 開放園の立地条件・交通事情に鑑み、前項の委託料に別途加算して支払うことができる。

5 地域の自主的な運営により事業の安全性、効率性が担保されており、市長が特に必要と認める場合は、委託事業にかえて補助事業で実施することができる。その場合、第 3 項の委託料は補助金と読み替えるものとする。

(指導員)

第 5 条 開放園には、指導員を置く。

2 指導員は、開放施設の管理、利用者に対する安全指導等を行う。

3 指導員は、満 20 歳以上 70 歳未満の者とする。

4 指導員に対しては、別表第 2 に定めるところにより、実費相当の日当を支給する。

(委託料の精算)

第 6 条 運営委員会は、当該年度の事業終了後速やかに精算し、市長に報告しなければならない。

(開放利用者)

第 7 条 開放園を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 在園児

(2) 地域の幼児

(3) 地域の小学校 2 年生までの児童

(利用の禁止)

第 8 条 次の各号のいずれかに該当する場合は、その利用を禁止する。

(1) 営利を目的とした利用と認められるとき

(2) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき

(3) その他幼稚園教育や施設の管理・運営上支障があると認められるとき

(事故の責任)

第 9 条 園庭開放中に発生した事故については、施設又は設備の不備に基づくものを除き、すべて利用者の責任とする。

(利用者の賠償責任)

第 10 条 利用者は、園庭開放中に施設又は設備を破損若しくは滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(施行細目の委任)

第 11 条 この要綱の施行に関し必要な事項は、教育長が決定する。

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 28 年 9 月 1 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 29 年 6 月 9 日から施行する。

別表第 1

期間	曜日等	時間
通年	月曜日から金曜日（祝日を除く） 年間 150 日まで	放課後 1 回あたり 2 時間

別表第 2（委託料等単価表）

（単位：円）

委 託 料 等 項 目		金 額
園庭開放 運営費	基本額	20,000
	加算額（園児数は新年度見込）	500×園児数
園庭開放 指導員日当	年額(限度額)	240,000
	単価 (限度額)	(指導員の出務人数に関わらず) 1 回実施につき 1,600

※委託料等の金額については、消費税等を含む

問い合わせ先

神戸市教育委員会事務局総務部総務課 地域連携係

〒650-0044

神戸市中央区東川崎町1丁目3番3号

神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階

TEL 078(984)0615

FAX 078(984)0618

MAIL manabee@office.city.kobe.lg.jp

ホームページは「神戸市 学校開放」で検索
もしくは右記QRコードから参照

