

# 相模原市地域学校協働本部 運営マニュアル

相模原市教育委員会 生涯学習課



相談窓口・  
書類提出先

■生涯学習課

☎042-769-8287

〒相模原市中央区中央 2-11-15 第2別館 4階

## 目次

## ～ I 本部編 ～

- 1 地域学校協働本部について . . . P2
- 2 本部の立ち上げから活動まで . . . P3
- 3 地域学校協働本部規約(例) . . . P4
- 4 活動経費について . . . P6～

## ～ II 会計事務編 ～

- 1 地域学校協働本部の会計事務 . . . P7
- 2 申請(会計事務)の流れ . . . P8～
- 3 口座の開設 . . . P10～
- 4 必要な書類 . . . P12
- 5 支出の際の会計処理 . . . P13
- 6 委託料からの支出が可能な経費について . . . P14～
- 7 会計事務 Q&A . . . P16～

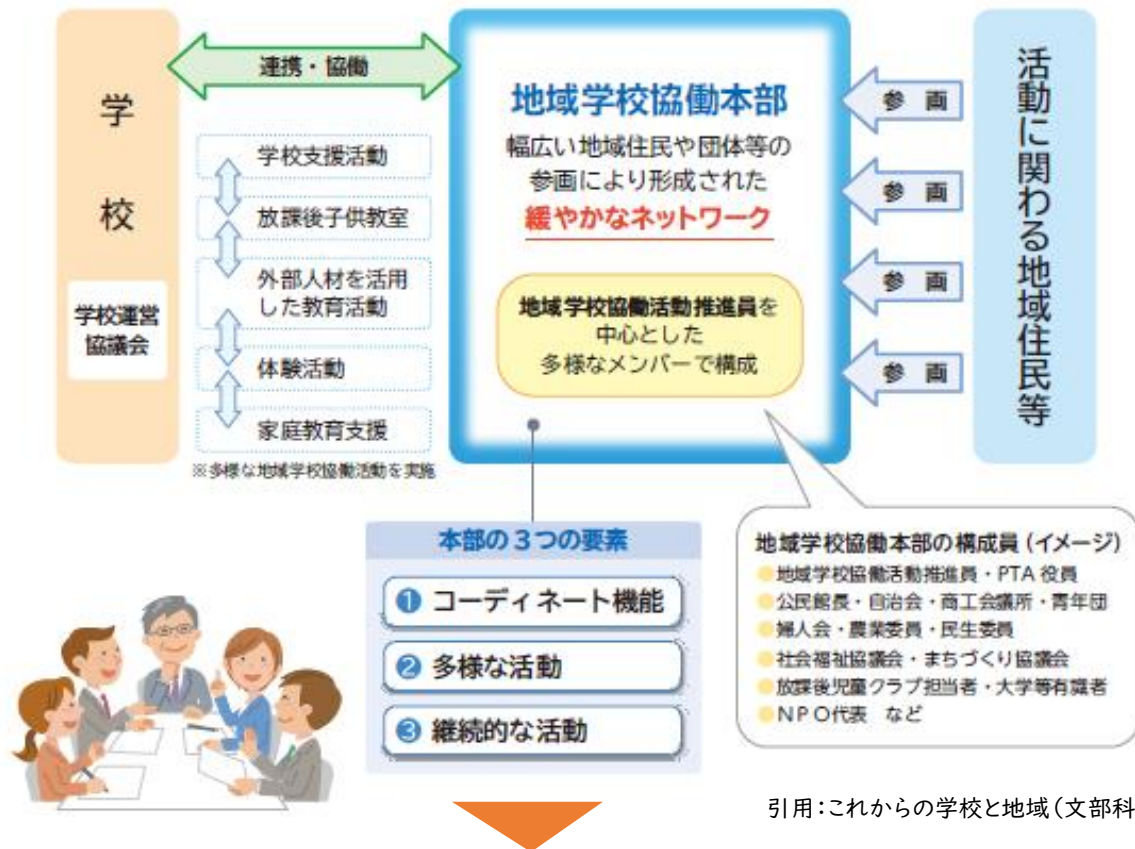
## ～ III 様式編 ～

- 1 様式1～様式4 . . . P18～
- 2 様式1～様式4の記載例 . . . P22～

## I 本 部 編

## I 地域学校協働本部について

地域学校協働本部とは、学校のニーズに応じてボランティアを集めたり、地域からの要望を調整して学校に伝えたりする推進員を中心にした、学校の応援団です。決まった組織の形はありませんが、できる人ができることをやれるような緩やかなネットワークを作る役割があります。



## ① コーディネート機能

- より幅広い地域住民や団体等の参画を得て、学校との連絡調整を行い、緩やかなネットワークを形成します。

## ② 多様な活動

- 地域住民等に加え、NPO、民間企業などにも学校の教育活動に参画してもらい、地域と学校が目標を共有して双方向の活動を進めていきます。

## ③ 継続的な活動

- 学校の教職員や地域学校協働本部の構成員がかわっても、継続的に地域住民が参画し、安定して活動を進めていきます。

## 2 本部の立ち上げから活動まで

本部の設置は任意です。立ち上げの際は、地域学校協働活動推進員が中心となって規約を作成し、名称や役割分担、活動計画などを、本部を構成する地域住民を中心としたメンバーで相談しながら決定していきます。

本部の立ち上げ及び委託料の申請を検討している場合、まずは生涯学習課にご相談ください。

### 本部の立ち上げ

- 本部規約の整備、作成（P5の例を参照）
- ※規約は実情に応じて作成してください
- 本部の名称、役割分担、活動計画などを検討
- 代表（1名）、会計（1～2名）、会計監査（1～2名）、推進員などの役割の決定



### 活動の計画立案

- 日程、場所、人数、実施方法、必要な物品など、具体的な活動計画の立案、申請
- 活動経費の受領、管理
- ※計画を変更する場合は生涯学習課へ事前にご相談ください



### 活動の実施

### 会議の記録

- 本部会議を開催した場合は、会議の記録を作成
- 委託料の支出が伴う場合は、必ず会議の記録を作成してください
- その他については、活動の参考とするためにできる範囲で作成してください

### 3 地域学校協働本部規約（例）

※以下の規約は一例です。様式は任意ですので、実情に応じて作成してください。

#### 〇〇〇学校地域学校協働本部規約

##### （設置）

第1条 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に向けた取組の一層の推進を図るために〇〇〇学校地域学校協働本部を設置する。団体の名称と所在地は、次のとおりとする。

名 称：〇〇〇学校地域学校協働本部

所在地：〇〇〇学校（相模原市〇〇区〇〇1-2-3）

##### （事業）

第2条 地域学校協働本部は、次の事業を行う。

- （1）地域学校協働本部会議の開催
- （2）地域学校協働活動の企画・推進
- （3）ボランティアの募集と活動の充実
- （4）広報活動の実施
- （5）前各号に掲げる活動のほか、地域学校協働本部が必要と認める活動

##### （組織）

第3条 構成員は、地域学校協働活動推進員を中心として、学校関係者、PTA 関係者、各種団体の関係者等で組織する。

##### （役員及びその任務）

第4条 地域学校協働本部には、以下の役員を置く。

- （1）代表1名 本部の総括
- （2）会計1名 経理会計事務
- （3）会計監査1名 会計の監査

##### （任期）

第5条 構成員の任期は、選任の日からその属する年度末までとする。ただし、欠員を生じた場合の補欠員の任期は、前任者の残任期間とする。また、再任を妨げない。

##### （会議・組織）

第6条 地域学校協働本部に地域学校協働本部会議を置く。

2 地域学校協働本部会議は毎年定期に代表が招集する。また、開催の必要があると代表が判断したときは、臨時に招集することができる。

3 地域学校協働本部会議は、以下の事項を審議、決定する。

(1) 役員の選出

(2) 予算及び決算

(3) 規約の改廃

(4) その他重要な事項

(会計)

第7条 地域学校協働本部の経費は、委託料及びその他の収入をもって充てる。

2 地域学校協働本部の会計年度は、4月1日に始まり翌3月31日に終わる。

(遵守事項)

第8条 地域学校協働本部は、政治的・宗教的・営利目的での活動を行わず、またこれを利用しない。

(個人情報等)

第9条 地域学校協働本部の構成員は、活動上知り得た個人情報等を適切に管理し、他に漏らしてはならない。

(設立年月日)

第10条 この団体の設立年月日は、○年○月○日とする。

(その他)

第11条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は地域学校協働本部の代表者が別に定める。

附 則

この規約は、○年○月○日から施行する。

#### 本部役員名簿 (案)

役職名	氏名	所属等	備考
代表			
会計			
会計監査			

※校長等の学校の教職員は、代表、会計には選任できません。

## 4 活動経費について

本部に対して1校当たり3万円（義務教育学校は6万円）を上限額として、活動経費を支援（事業委託）します。

事業の実施にあたって、経費がかかる場合はこちらを申請してください。

申請にあたっては、市と本部とで委託契約を結び、計画した事業を実施していただき、実績報告をいただく流れになっています。

なお、会計管理については、本部で担っていただきます。

### ◇ 予算対象経費

➡ 謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、保険料、役務費 など

※学校の授業やPTAで使用するものは購入できません。

※予算が余った場合は、残金は市へ返戻していただきます。

※具体的な用途については、P15をご参照ください。

### 【参考】令和7年度の委託実績

名 称	活動内容
地域学校協働活動推進事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制整備</li> <li>・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</li> <li>・コンサートの開催</li> <li>・地域住民への広報活動 等</li> </ul>

## Ⅱ 会計事務 編

### Ⅰ 地域学校協働本部の会計事務

本部は、PTA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予算を策定し、その予算に基づき必要物品の購入などを計画的に行います。

**金銭の出納**→収入と支出について、<sup>しょうひょう</sup>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。

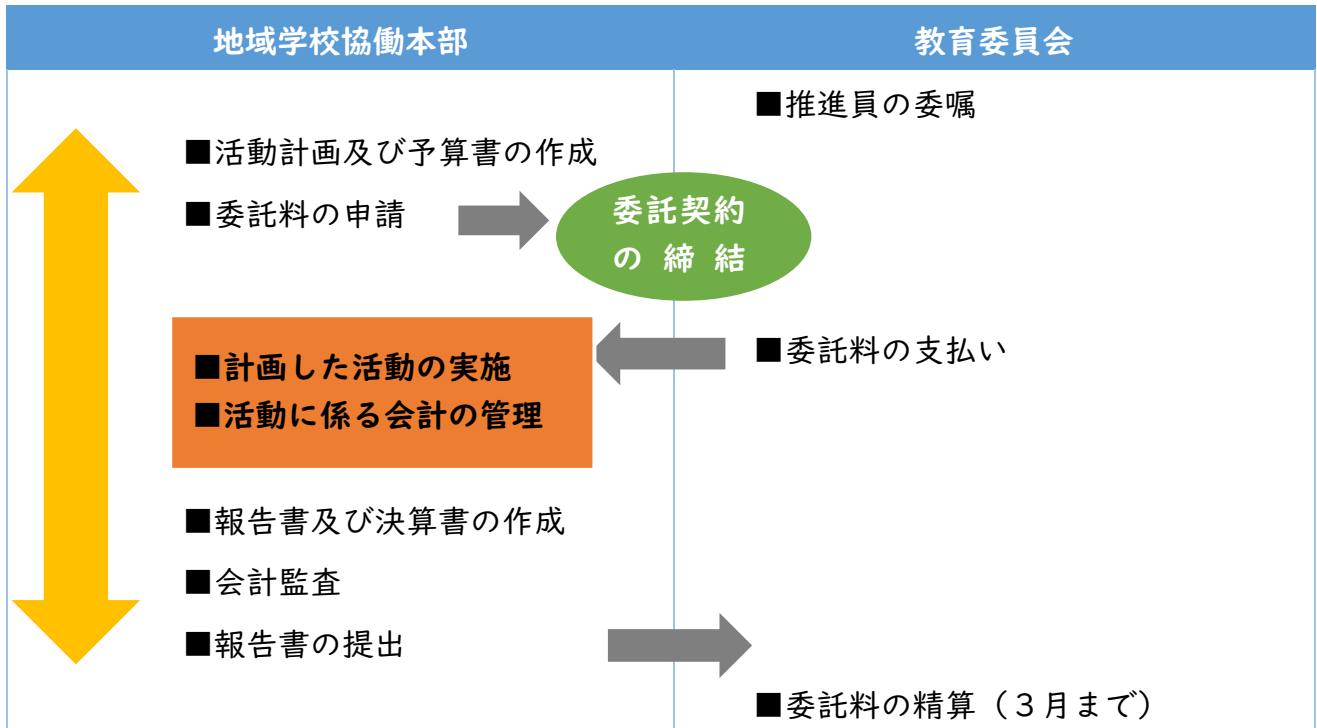
**決算の報告**→教育委員会及び保護者や地域住民、教職員等活動に参画する関係者に対し、会計状況を報告します。

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。

**※校長等の教職員は、会計事務に従事することはできません。**

## 2 申請(会計事務)の流れ



	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 事業収支予算書の作成 →Point① 次年度申請	※マニュアル等はHPにも掲載します。  ・申請締切（2～4月）※ <b>年度途中も可</b> （事業実施計画書(案)、事業収支予算書 (案)を提出）
3月		
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（契約書、請求書を提出）
5月		
...		・委託料の振込（5～6月）
2月		
3月	・事業収支決算書の作成、 会計監査 →Point②	・事業報告 （事業実施報告書、事業収支決算書を提出）
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会議費など、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、用途に一定の制限があります。  
P15「6委託料から支出が可能な経費について」を確認しましょう。

Point②

- 教育委員会へ事業実施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、事業収支決算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）に事業収支決算書、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実施報告書は、会計監査を受けてから提出してください。

### 3 口座の開設

#### ●団体の口座開設

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いでしょう。**

#### ●口座開設の手続き

任意団体（サークル、マンション管理組合、PTA等）の預金口座は、団体名・代表者名義で金機関窓口にて開設可能です。規約、名簿、活動実態の確認資料、代表者の本人確認書類が必要です。

審査に2週間～1ヶ月程度要するケースが多く、実態が確認できないと開設不可となります。ゆうちょ銀行、地方銀行、JAバンク、信用組合・信用金庫が一般的です。ネット銀行（住信SBIネット銀行、auじぶん銀行等）は原則、任意団体名義での口座開設はできません。

##### 1 口座開設に必要なもの（一般例）

- (1) 団体の規約、会則（団体の名称、所在地、目的、代表者の選任方法などが明記されたもの、設立日の記載）
- (2) 活動実態が分かる資料（収支報告書、事業報告書、チラシ、ホームページ、パンフレット等）
- (3) 会員名簿（住所、氏名記載）
- (4) 議事録（代表者の選任が確認できる記録、設立年月日がわかる資料）
- (5) 代表者の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード（顔写真付き）など）
- (6) お届け印（団体専用の印、または代表者の印）

##### 2 手続きのポイント

- (1) 場所 原則として金融機関の店舗窓口での手続きとなる。

- (2) 審査 任意団体は審査が厳格で、活動実態（活動計画や収支予算）が確認できないと断られる場合がある。
- (3) 時間 審査期間を含め、2週間から1ヶ月程度が目安。

※事前に電話等で「任意団体の口座を作りたい」と相談し、必要書類を確認してから来店することをお勧めします。

## 4 必要な書類

### ●必要な会計関係書類

#### 1 団体に備えておく帳票等

- (1) 金銭出納簿 様式1
- (2) 支出伝票（領収書綴） 様式2  
→納品書、領収書、その他必要な証憑書類を綴っておきます。
- (3) 事業収支予算書（要綱の様式または独自様式でも可）
- (4) 事業収支決算書（要綱の様式または独自様式でも可）
- (5) 預貯金通帳

#### 2 教育委員会へ提出するため、作成する書類

- (1) 事業実施計画書・事業収支予算書 <申請時に提出>
- (2) 契約書・請求書<契約締結時に提出>
- (3) 事業実施報告書・事業収支決算書<事業実施後に提出>

#### 3 支出科目により必ず作成・保管が必要となる書類

- (1) 郵便切手・はがき受払簿 様式3  
<切手やはがきを購入する場合>
- (2) 議事録 様式4  
<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。  
提出の必要はありませんが、生涯学習課が確認する場合があります。

- ・様式例をあげている帳票、書類については、各団体に任意のものを使用していただいてもかまいません。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。
- ・1(3) 事業収支予算書、1(4) 事業収支決算書は、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(2(1)及び(3))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10年間の保管が必要です。

## 5 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。

●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。

- 1 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。
- 2 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。
- 3 団体から講師などへ、謝礼、旅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、相手方の押印又はサインを受けてください。

●支出伝票を作成し、領収書等を整理しましょう。

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。

●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。

- 1 金銭出納簿には、支出伝票の通し番号順に記入します。
- 2 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。

## 6 委託料からの支出が可能な経費について

## ●委託料からの支出が可能な経費

No	費目	内容	留意事項
1	謝礼	研修会・講演会講師の謝金、執筆等に対する謝金 (例)・物品の提供、貸与に対する謝礼	○源泉徴収が発生する場合があります。 ○相模原市職員(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	講演会等講師の旅費、教育委員会主催の研修会への参加旅費等	○旅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 ・経路の算定上不合理な交通費など
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 ・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、トナー代、コンビニ等のコピー機でのコピー代	○学校やPTAが使用するものと区別して管理してください。 ○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避けてください。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。 ○備品の購入は認められません ○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	○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	○切手やはがきの購入は、真に必要な枚数のみとし、「郵便切手・はがき受払簿」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。
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)	○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、 <u>酒類・茶菓子、コーヒー・ジュース</u> ○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。
7	借料及び損料	会場借料、物品等の使用料及び損料等	※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、契約期間の前や契約期間終了後に使用した分については対象外です。
8	保険料	事業等に必要の傷害保険料等	
9	役務費	銀行振込手数料等	本部の口座開設に伴う横浜銀行の通帳発行手数料

●委託料の適正執行について

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、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。

●その他留意点

- 1 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
- 2 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。
- 3 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。
- 4 判断に迷う場合は、生涯学習課へご相談ください。

## 7 会計事務 Q & A

<団体の会計事務に関すること>

Q 1 なぜ会計事務に教職員を充てることができないのですか。

A 1 任意団体の会計事務を教職員が受任する場合には、準公金としての取扱いとなります。

しかし、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、会計監査に教職員を充てることは可能です。

Q 2 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 2 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 3 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 3 現金での保管はできる限り避けてください。面倒であっても必要な金額をその都度、通帳から払い戻し引き出してください。やむを得ない場合であっても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1の金銭出納簿とは別に、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 4 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 4 支出伝票は科目をまとめて作成することは可能です。ただし、領収書類は、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。

Q 5 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 5 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、郵便切手・はがき受払簿で適切に管理し、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 6 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。

A 6 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。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。

Q 7 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。

A 7 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、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。

次の表を参考にいただき、判断に迷う場合は、生涯学習課にご相談ください。

	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"> <li>・ 苗、種、樹木</li> <li>・ 花壇整備用の土</li> <li>・ 腐葉土・肥料等</li> <li>・ プランター</li> <li>・ 植物の蔓を巻き付ける支柱</li> </ul>
その他の学校の環境整備全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セメント用土</li> <li>・ セメント作業用の木枠</li> <li>・ ペンキ</li> <li>・ 接着剤</li> </ul>

Q 8 図書室の本を修繕するための消耗品購入は、可能ですか。

A 8 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（以下「活動事業」という。）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。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。



様式 2

伝票番号

## 支出伝票（領収書綴）

支払年月日	承認印	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



## 様式4

## 議 事 録

開催年月日	年 月 日 ( )
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容 (要旨)	<p style="text-align: center;">《記録》</p>

開催年月日	年 月 日 ( )
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容 (要旨)	<p style="text-align: center;">《記録》</p>

開催年月日	年 月 日 ( )
開催時間	時 分 ~ 時 分
開催場所	
出席者	計 名
内容 (要旨)	<p style="text-align: center;">《記録》</p>



様式 2

記載例

伝票番号 1

## 支出伝票（領収書綴）

支払年月日	承認印	代表	会計	担当
令和〇年5月29日		印	印	印

科目	金額
会議費	1,512円

摘要	数量	単価	金額	支払先
お茶	20	70	1,400	〇〇商店
消費税			112	
合計			1,512	

## 領収書添付欄

領収書

業者の領収書（支払時）

備考



様式 4

記載例

## 議 事 録

開催年月日	令和 ○ 年 5 月 20日 (水)
開催時間	14時00分 ~15時00分
開催場所	○○学校ランチルーム
出席者	○○、○○、○○、○○ 計 10 名
内容 (要旨)	地域学校協働活動本部総会 令和○年度事業実施報告、事業収支決算 令和○年度事業実施計画、事業収支予算 《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》

相模原市地域学校協働本部 運営マニュアル

編集・発行 相模原市教育委員会生涯学習課

令和8年4月 初版