A decorative border with stylized leaves and vines surrounds the text.

# 家庭教育学級 開催の手引き

墨田区教育委員会事務局  
地域教育支援課

## よりよい子育てのために（はじめに）

### 子育てと大人の役割

子どもたちを健やかで、心豊かな人間に育てていくのは私たち大人の役割です。「家庭は最初の学校である」と言われるように、子どもたちは親の言動や行動に深く影響を受けながら育っていきます。親自身が子育てについて見つめ直してみることは大切なことです。

### 今の子どもたちは

子どもたちをめぐる環境は、情報化・少子化・核家族化の中で大きく変わってきています。子どもたちの成長のそれぞれの段階で、家庭でどう対応すればよいのかと考えることもあります。

### 子育てに正解はあるの？

どうしたら自信を持って子育てができるでしょうか。子育てはそれぞれの家庭や子どもによって違い、なかなか「正解」というものはないでしょう。しかし、専門家の話を聴いたり、他の家庭でどうしているかを話し合っ  
て学びあうことで、自分なりの「正解」やヒントを見つけられるのではないのでしょうか。

### 学んでみよう！！

あなたも、家庭教育学級を開いて学んでみませんか。そして学習会をきっかけとして、親同士や家族のネットワークを拡げ、子どもを育てる中で抱えている問題を共有しながら、地域で親たち自身が共に育ちあう、自主学習の輪を広げていきませんか。

### お問い合わせ先

墨田区教育委員会事務局 地域教育支援課 地域教育支援担当  
Tel 03-5608-6311 Fax 03-5608-6411

# 目 次

## 《開催にあたって》

- 1 「家庭教育学級」事業の対象となるための必要条件について ・ P2
  - (1) 実施の目的 (2) 実施できる団体 (3) 実施形態
  - (4) 学習の内容 (5) 学習方法 (6) 学習会の時間
  - (7) 学習会参加者の人数 (8) 開催場所
  - (9) 実施期間と申し込み期限(スケジュール)
  
- 2 補助の内容について . . . . . P3
  - (1) 補助金 (2) 補助対象内訳 (3) その他
  
- 3 開催の手順 . . . . . P5
  - STEP1 詳細な計画をねる . . . . . P6
  - STEP2 申請書類の提出 . . . . . P7
  - STEP3 開催の準備 . . . . . P8
  - STEP4 学習会の実施 . . . . . P10
  - STEP5 報告をする . . . . . P10
  
- 4 補助対象・対象外経費一覧(参考) . . . . . P12

# 1 「家庭教育学級」事業の対象となる条件について

## (1) 実施の目的

父母など家庭内で子どもの教育を行う者が、子どものよりよい成長を願い、家庭教育について共に集団で自主的に学びあい、学んだことを子どもの教育に役立てることを目的とします。

## (2) 実施できる団体

①墨田区内の保育園、幼稚園、小学校、中学校の父母の会及びPTA

②墨田区社会教育関係登録団体

③その他教育委員会が適当と認める団体

※③の団体については、団体の活動内容がわかる資料（団体規約等）の提出が必要になります。

※政治団体、宗教法人及び営利行為を営むことを目的とした団体は実施できません。

## (3) 実施形態

学習会の計画及び運営全般については実施団体が行うこととなります。

## (4) 学習の内容

家庭教育学級の目的に沿った家庭教育に関するもので次に掲げるものです。

- ・家庭に関する事項
- ・親又は保護者に関する事項
- ・子どもに関する事項
- ・子どもを取り巻く環境又は社会に関する事項
- ・家庭教育と密接に関連する社会問題に関する事項

## (5) 学習方法

学習の内容にあわせて、適切な学習方法を選択してください。講習会方式が多いようですが、話し合い学習など学習者が自分から進んで参加する方法もあります。

## (6) 学習会の時間

2時間以上で実施してください。（講師との打合せや、準備、片付けの時間も含まれます。）

## (7) 学習会参加者の人数

参加予定人数は、20人以上としてください。実施する団体の方に限らず、広く区民の方が参加できるような形態での実施をお願いします。また、その場合は、区内に在住・在勤・在学の人を優先させていただきます。

## (8) 開催場所

墨田区内で実施してください。

## (9) 実施期間と申し込み期限

提出期日	内容
学習会実施日の1ヶ月前	交付申請書の提出
学習会終了後の1ヶ月以内	実績報告書の提出

※ 押印が必要な書類は郵送で担当まで送付するか、窓口で直接持参をしてください。

(押印が不要な書類は電子データでの受付も可能です。)

※ 提出日が土・日にあたる場合は、次の開庁日を期限とします。

- ※ 交付申請書を提出してから補助金交付までには約1ヶ月の期間を要しますので、御了承ください。
- ※ 学習会の実施は当該年度の3月10日までとなります。また、2月20日以降に実施をした場合の実績報告書の提出期限は3月16日までです。

## 2 補助の内容について

### (1)補助金

「運営事務費」と「事業費」を合わせた補助金の交付限度額は次のとおりです。

**交付限度額 29,000円**

※上記の金額は「補助対象となる範囲（限度）」なので、実際の支出金額に制限はありません。

### (2)補助対象内訳

補助対象となるのは、事務用品などの運営に必要なものを購入する「①運営事務費」と、講師などに支払う謝礼金「②事業費」の2種類です。対象になるものは、以下のとおりです。対象外の経費については、後日、返還していただく場合がありますので、ご不明な点は事前にお問い合わせください。

また、補助金の精算には、領収書の写しが必要です。領収書の写しは、決算書に添付していただきます。

#### ①運営事務費

事務用品	筆記用具、チラシ・ポスター用紙、のし袋 等
印刷費	用紙コピー、プリンター消耗品、記録用写真現像、フィルム 等
使用料	会場使用料、会場付帯設備使用料、音響機材等レンタル料 等
その他	郵送料、保険加入料、盛花 等

※上記の表は、対象となる経費をまとめたものです。詳しくは巻末の参考資料「補助対象・対象外経費一覧」を参照ください。ご不明な場合は、事前に地域教育支援課までお問い合わせください。

#### ②事業費

◆事業費(1人1日2時間あたりの講師等の謝礼限度額)

講師謝礼基準表	
大学教授相当の講師等	26,000円以内
大学准教授相当の講師等	23,000円以内
大学講師相当の講師等	20,000円以内
講師・助言者(料理教室等)	10,000円以内
補助者(料理教室等)	8,000円以内
保育協力謝礼	2,000円以内

※講師謝礼基準の判断については、講師の職位・実績等を参考に地域教育支援課で基準額の判定をしますのでご了承をお願いいたします。

※保育協力者は、1日につき5名までが補助対象ですが、その他については、人数制限はありません。

(例：講師1名、助言者3名、保育協力者5名 の場合等。)

※講師が、講義や講演に引き続き助言者を務めた場合の助言者謝礼は補助の対象になりません。

※講師の謝礼金の補助対象金額について、ご不明な場合には地域教育支援課までお問い合わせください。

(3)その他(次のものは、参加者の自己費用負担になります。)

○学習で用いる教材などで、参加者自身の所有物になるもの

【例】市販されているテキスト代、材料費

○学習の実施に伴い、人数単位で必要となる無形物の実費

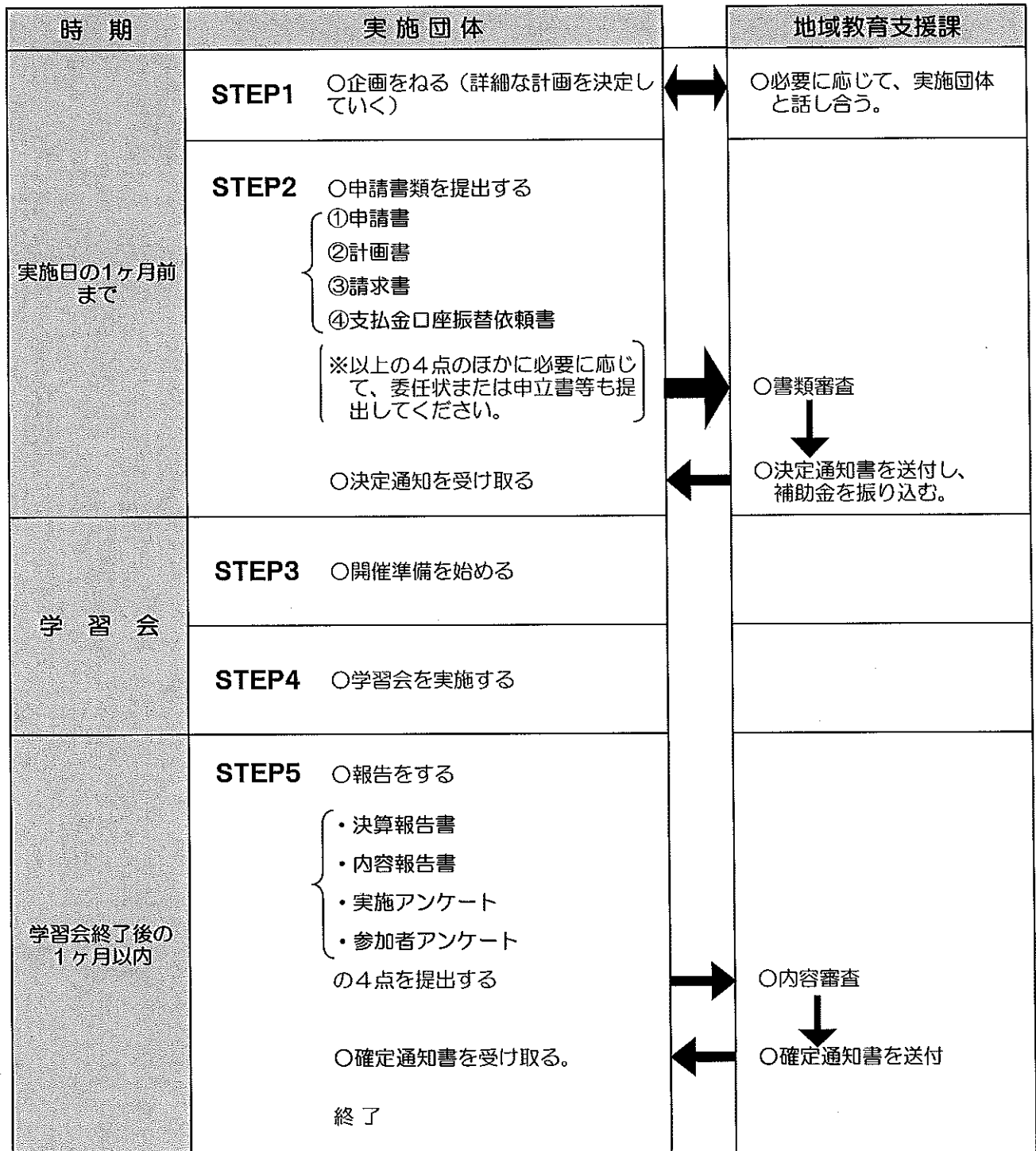
【例】学習プログラムの著作権使用料

○飲食代

※ 補助対象については、詳しくは、巻末の参考資料「補助対象・対象外経費一覧」をご参照ください。

※ 教育委員会は、学習会の円滑な運営のために、必要に応じて実施団体に対して指導と助言を行います。

### 3 開催の手順（申請から終了までの流れ）



## 【STEP 1】詳細な企画をねる

- 具体的な実施計画を作成してください。

### (1) 講師や助言者の役割

- 講師は講義や講演を行い、助言者は参加者の学習がスムーズに進行し、より大きな効果が上げられるよう助言・補佐をします。

### (2) 講師・助言者を依頼する

- 学習会のねらいやテーマに沿った講師や助言者を探してください。どなたに講師をお願いしたらよいか迷った時には、次のヒントを参考にしてください。
  - ◆ 今までに学習会を実施された経験のある方に相談してみましょう。
  - ◆ 保育園、幼稚園、小学校及び中学校の先生方は、様々な情報をお持ちです。相談してみてください。
- 講師や助言者への謝礼金は、補助金からの経費支出の対象になります。それぞれ一日につき一人あたりの補助限度額はP3の表のとおりとなります。
- ※ 講師謝礼について、補助金限度額が不明な場合には地域教育支援課にお問い合わせください。

### (3) 会場について

- できるだけ参加者が参加しやすい場所を会場にしてください。
- 保育園や幼稚園、学校などは、どの教室（部屋）が必要かということも確認してください。

### (4) 運営スタッフの役割

- 団体代表者のほかに、全体の運営責任者、会計担当、講師との連絡担当、広報担当、申請書等の書類を作成する担当、当日の司会や記録等の担当、チラシや看板などを作る担当等が必要になると考えられます。

### (5) 託児について

- 学習会の間に子どもさんを預かる「保育協力者」への謝礼も補助金からの経費支出の対象になります。(補助対象となる人数は5名までです。)
- 予想されるお子さんの年齢や人数、託児室の広さによって保育協力者の人数を決めてください。ケガや事故などがないように、託児場所や託児態勢などの安全管理には十分に注意をはらってください。(保育協力者の方は、できれば保育士や幼稚園教諭などの資格をお持ちの方が望ましいです。)
  - ① 託児要件の設定・・・「一人遊びができる子」ということで募集するなど、子どもの安全管理に配慮いただきながら決めてください。
  - ② 託児室の準備・・・子どもが、安全に安心して遊べる環境を作ってください。
  - ③ 必要物資の準備・・・おもちゃ、ぬれティッシュ、ティッシュ、麦茶、名札、おやつ、ビデオなどがあると便利です。
  - ④ 保険加入・・・万が一の場合を想定して、賠償責任保険等に入るのも良い方法です。なお、保険料も補助対象となります。
  - ⑤ 利用者へのお知らせ・・・託児を利用する場合の注意事項のお知らせを前もって出しておくことより良いでしょう。(下記の例文を参考にしてください。)

- ※ 子どもが小さくて託児に預けられない場合は、親と一緒に学習会の会場に入ってもらえることが予想されます。講師や周りの方に理解をお願いし、お互いに助け合うことが必要となります。

また、そのような方が多いと想定される場合は、事前に講師へ伝えておくことも必要です。



【託児を申し込まれた方へのお知らせの例】

○年○月○日

○○○○○○○○○ 様

墨田区立○○保育園父母の会  
会長 ○○○○○

託児を利用する方へのお願いについて

学習会の託児は一時的なものであるため、設備などが充分ではないことがありますので、下記のことについてご協力ください。

記

1 持ち物

- ・ おやつ代 料金は100円です。おせんべいとミルクを用意する予定です。アレルギーなどがあればお知らせください。
- ・ ハンドタオル
- ・ オムツとパンツの替え（1～2枚）
- ・ 汚れ物を入れるビニール袋（2～3枚）
- ・ 昼寝用のバスタオルなど

2 注意事項

- ・ 風邪など体の具合の悪い場合はご遠慮ください。
- ・ あらかじめ、お子さんに託児室でお友達と遊ぶこと、保育協力者がいることなどを話しておいてください。
- ・ 託児室に入る前に必ずトイレに行って用を済ませておいてください。
- ・ 学習会開始の10分前には、託児室においでください。欠席や遅刻をする時は、事前にご連絡ください。
- ・ 学習会終了後はすみやかにお子さんを迎えに行ってください。
- ・ どうしても泣いてなじめないお子さんは、学習会の最中もお呼びすることがございますので御了承ください。

【STEP2】申請書類の提出

- 企画がまとまりましたら、地域教育支援課に申請書類を提出してください。
- 申請書類は、(1)申請書、(2)計画書、(3)請求書、(4)支払金口座振替依頼書を提出していただきます。ただし、請求者(団体代表者)の肩書及び氏名と口座の名義が、1字でも異なる場合には、(5)委任状または、(6)申立書が必要になります。
- また、講師等について、墨田区の職員に依頼する場合には、さらに別途、書類が必要になりますので、ご連絡ください。
- 申請書類は、実施日の1ヶ月前までにご提出ください。
- 書類作成にあたっての注意事項は以下のとおりです。また、記入にあたっては「申請書類の記入について」を参照ください。

(1) 補助金交付申請書（第1号様式）

- 「申請書」「請求書」「支払金口座振替依頼書」の団体名、団体代表者の肩書、氏名、住所、印鑑はすべて同じものに統一してください。
- 請求書と口座名義人が少しでも異なる際には、このほかに「委任状」または「申立書」が必要です。

(2) 計画書（第2号様式）

- 企画の詳細がまとまりましたら、「計画書」を作成してください。

(3) 請求書（第4号様式）

- 「請求書」は「申請書」の団体名、団体代表者の肩書、氏名、住所、印鑑とすべて同じものに統一してください。
- 日付は記入せずに、空欄のままにしておいてください。

(4) 支払金口座振替依頼書

- 補助金は、原則として、請求者（＝団体代表者）名義の口座宛に、口座振替により交付します。
- 支払金口座振替依頼書については、わかりにくく、記入の間違が多い書類です。しかし、記載間違があると振込ができませんので、記入の際にご不明な点はお問い合わせください。

- ① 口座振替依頼書（左側）には、通帳に記載されている名義をそのまま同じように記入してください。
- ② 通帳の名義が、請求者名（例：○△父母の会会長 □□）とまったく同じ場合は、口座振替依頼書の右側部分も同様に記入してください。この場合は、委任状や申立書は不要です。少しでも異なる場合には、（5）か（6）のとおり委任状または申立書が必要です。

(5) 委任状 《委任状が必要な場合について》

- このようなケースの場合、委任状が必要です。  
例：請求者名が・・・桜保育園父母の会 会長 隅田一郎  
口座名義が・・・桜保育園父母の会 会計 堤みどり

(6) 申立書 《申立書が必要な場合》

- このようなケースの場合、申立書が必要です。  
例：請求者名が・・・桜保育園父母の会 会長 隅田一郎 住所は両国1-1-1  
口座名義が・・・桜保育園父母の会 隅田一郎 住所は押上2-2-2  
(※氏名・住所が異なる)

(7) 墨田区の職員に講師を依頼する場合について

- 区職員への講師謝礼金については補助金交付の対象になりません。この場合には地域活動推進課の「リクエスト講座（職員の講師派遣事業）」の対象となりますので、事前にご連絡をお願いします。

(8) 提出期限までに書類を御提出ください。

地域教育支援課で申請を受理後、審査し補助金交付を決定しましたら、「決定通知書」と参加者用アンケート用紙（予定者数分）をお送りし、「補助金」の振り込みをします。

- ※ 決定後から実際に指定の口座に入金されるまでには、約1ヶ月の期間を要しますことをご了承ください。

---

## 【STEP3】開催の準備

- 実施日前日までの手順です。

(1) 参加者の募集

- 学習会の開催をチラシやポスター、声かけなどによりPRしていただき、参加を呼びかけてください。参加者は、実施する団体のみに限らず広く募集していただくようにしてください。そして、参加者は20人以上になるようにしてください。もし、参加者が多すぎてお断りするような場合には、区内に在住・在勤・在学の方を優先するようにしてください。

(2) 講師への依頼

- ① 講師をお願いするときは、次の事項を念頭において交渉してください。  
家庭教育に関する学習会であること、学習のテーマと内容、日時・会場、対象者と参加予定人数及び講師謝礼額などを明確にしてください。また、記録のために、録音や録画を希望する場合は、事前に講師の了承を得ることが必要です。
- ② 講師への依頼状を送ります。  
学習会の日時・会場・テーマ・参加対象者・参加人数・担当者の氏名・連絡先などを書いて発送します。また、領収書に押印する印鑑の持参について、来場していただく時間の詳細（〇時〇分まで）、配布資料や機器など準備するものについてなどの確認もしてください。

(3) 必要な物資等の購入

- ① 筆記用具、セロハンテープ、ノート、看板用の模造紙などの文房具や、チラシやレジュメの印刷に使う用紙（コピー代を含む）などの購入は、補助金により購入することができます。補助金の対象となるかどうかは、巻末の表をご参照ください。このほかに不明な場合は地域教育支援課へお問い合わせください。
- ② 支払いの際の領収書・レシート類は必ず保管をしてください。実績報告の際に必要なになります。
- ③ 領収日については、交付決定日以降のものが補助金の対象になります。  
講師謝礼については、実施日より前には謝礼金の支払いはできませんのでご了承ください。  
※家計簿のように、金銭出納簿を作っておくことをお勧めします。

【領収書類に必要な記載事項】

領 収 書	
スミダ小学校PTA会長 .....	団体代表者の肩書
生涯学習 一郎 様 .....	団体代表者の氏名
¥15,000 円 .....	支払った金額
<u>購入品名及び数量</u>	
ただし、色上質紙代 500 枚入り 8 箱分 .....	講師謝礼の場合、謝礼金額
として(@1,875 × 8 箱)	
上記の金額を領収いたしました。	
〇年〇月〇日 .....	支払った年月日
	※ 講師謝礼の事前支払いは できません
住 所 墨田区吾妻橋〇-〇-〇 .....	購入先または講師の住所
会社名 スミダぶんぐ .....	会社名と社印
代表者名 スミダ タロウ 印 .....	代表者名と代表者印
	講師謝礼の場合は講師名及び印

※忘れずに記入  
してください。

※レシート等の場合はボールペンで宛名（申請者名）の記載をしてもらってください。

#### (4) 前日までに準備すること

- ① 講師へは、講演日の数日前に確認の電話をします。
- ② 《受付簿》人数確認などのために、受付簿を作ります。特に託児を希望する人の受付は必ず子どもの年齢と名前を聞き人数を確認するようにしてください。
- ③ 《名札》話し合い学習を行うときは、名札を作ると便利です。また、子どもの名札を作っておくと、保育協力者が子どもの名前を呼ぶのに役立ちます。
- ④ 《参加者アンケート》事前に送付したアンケート用紙の準備を行ってください。
- ⑤ 《掲示物》会場の前に立て看板や案内の矢印、また会場にはテーマや講師名などの掲示物も用意しておくにより良いです。

---

### 【STEP 4】学習会の実施

- 実施日当日です。

#### (1) 最終確認

- 学習会を能率的に進めるために、前もって決めておいた各係の最終打合せをします。  
※特に保育協力者には、学習会開始の30分前には来てもらい、トイレや保育用品などの確認をしてください。

#### (2) 会場の設営

- 事前に打ち合わせたとおり、会場を整えます。

#### (3) 講師との最終確認

- 学習会の時間配分や進行について再度、確認します。

#### (4) 講師への謝礼

- 講演終了後に、講師に謝礼を渡します。  
※領収書には、万年筆やボールペンで記入してください。また、印は鮮明に捺印してもらってください。講師がもし印鑑を忘れてしまった場合は、後日、速やかに送ってもらうようにしてください。（拇印は不可）  
※謝礼については、実施日より前の支払いはできません。

#### (5) 参加者アンケートの配付・回収

- 参加者にアンケートを配付し、回答事項を記入いただいて回収を行ってください。

---

### 【STEP 5】報告をする

- 学習会が終了したら、1ヶ月以内に「決算報告書」、「内容報告書」、「実施アンケート」、「参加者アンケート」の4点を提出してください。

#### (1) 「決算報告書」(第5号様式)

- 学習会に要した経費を記入してください。その内、補助金を何にいくら使ったのか、決算を報告してください。なお、補助金が余った場合は、返還していただくこととなりますので、その際には地域教育支援課へご連絡ください。
- 補助金の預金に伴う利子は、各団体の補助金の一部として算入してください。

#### (2) 「内容報告書」(第6号様式)

- どのような学習会だったか内容を報告してください。

(3) 「実施アンケート」

- 実施した学習会について、アンケート用紙の回答事項に回答のうえ、提出してください。

(4) 「参加者アンケート」

- 参加者に回答してもらったアンケート用紙を提出してください。

地域教育支援課より「確定通知書」が送付されて、終了です。

☆地域教育支援課からのお願い☆

学習会の内容・運営等について今後の事業の参考にするため、区職員が学習会の当日に会場を訪問する場合がありますので、よろしく願いいたします。（訪問をする場合は事前に担当の方にご連絡をいたします。）

## 補助対象・対象外経費一覧(例)

補助対象経費（認められるもの）		補助対象外経費（認められないもの）	
事務用品 (消耗品)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品 (筆記用具、模造紙等文具類) (名札用ホルダー、のし袋等)</li> <li>・録音用消耗品(カセットテープ等)</li> <li>・その他(のし袋、講師・参加者用材料費等)</li> <li>・参加者へ配布する資料・チラシ用紙 (市販のものを除く)</li> </ul>	事務用品 (消耗品)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品類(録音機器等)</li> <li>・市販されている教材(資料)で参加者に 配布するもの</li> <li>・その他、参加者が持ち帰るもの</li> </ul>
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成またはPRに関わるコピー代 (テキスト、チラシ、ポスター等)</li> <li>・事務に関わるコピー代(申請書類等)</li> <li>・プリンター用消耗品(インク等)</li> <li>・記録写真用現像料、フィルム代</li> </ul>	印刷費	
使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料</li> <li>・会場付帯設備使用料(マイク等)</li> <li>・音響機材等のレンタル料</li> </ul>	使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハーサルのための会場使用料</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送料</li> <li>・保険加入料</li> <li>・参考図書購入費</li> <li>・盛花(演台用)</li> </ul>	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食代・食糧費(講師分の飲料等を含む)</li> <li>・交通費(講師分を含む)</li> <li>・備品類</li> <li>・学習プログラムの著作権使用料</li> </ul>

※その他、ご不明な場合には、地域教育支援課までお問い合わせください。