

令和6年度 家庭教育学級開設のてびき



あゆみ回^{ちん}

音声付き解説(YouTube)

計画の立て方や申請方法等、特に皆様にお伝えしたい内容を掲載しますので、ご覧ください。

配信先のリンクは市ホームページ内「家庭教育学級の開設について」に、**5月23日(木)頃**に公開予定です。

※限定公開のため YouTube 上での検索では表示されません。



「家庭教育学級の開設について」

URL https://www.city.atsugi.kanagawa.jp/soshiki/shiminkyodosuishinka/6_1/2449.html

説明会

第1回 令和6年5月8日(水) 10時～11時30分

第2回 令和6年5月10日(金) 10時～11時30分

場 所 厚木市役所第2庁舎4階 教育委員会会議室

厚木市 市民協働推進課

家庭教育とは？

親や、これに準じる人が子どもに対して行う教育のことで、すべての教育の出発点であり、家庭は常に子どもの心の拠り所となるものです。

乳幼児期から親子の愛情による絆で結ばれた家族との触れ合いを通じて、子どもが基本的な生活習慣・生活能力、人に対する信頼感、豊かな情操、他人に対する思いやりや善悪の判断などの基本的倫理観、自立心や自制心、社会的なマナーなどを身につける上で、重要な役割を担うものです。

さらに、人生を自ら切り拓いていく上で欠くことのできない職業観、人生観、創造力、企画力といったものも家庭教育の基礎の上に培われるものです。



令和6年度 家庭教育学級開設のてびき 目次

- 1 令和6年度厚木市家庭教育学級開設要領 1ページ
- 2 家庭教育学級開設の手順と注意事項 4ページ
- 3 申請書類の作成について 18ページ
- 4 Q A 集 34ページ

=家庭教育学級相談窓口 ★市民協働推進課公民館係★=

〒243-8511 厚木市中町 3-17-17

厚木市役所第二庁舎 3階

Tel 225 - 2513 Fax 221 - 0260

メール 2800@city.atsugi.kanagawa.jp

講座内容、講師、申請手続きについてなど、お気軽にお問い合わせください。
各種書類はホームページに掲載します。メールを送信していただければ、頂いたメールアドレスにデータを送付することもできます。

令和6年度 厚木市家庭教育学級開設要領

1 目的

現代社会では、核家族化の進行や共働き世帯の増加、都市化による地域社会とのつながりの変化などに伴い、家庭における親や子を取り巻く環境も大きく変化しています。このような状況の中、本市では、教育の出発点である家庭教育の充実を図るため、保護者に学習する機会を提供することを目的に実施するものです。

参考 教育基本法（H18.12.22 施行）抜粋

（家庭教育）

第10条 父母その他の保護者は、子の教育について第一義的責任を有するものであって、生活のために必要な習慣を身に付けさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るよう努めるものとする。

2 国及び地方公共団体は、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者に対する学習の機会及び情報の提供その他の家庭教育を支援するために必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

2 開設主管

厚木市幼稚園保護者会等及び市立小・中学校PTA等

3 実施主体

家庭教育学級開設委員会

4 学習の内容

- (1) 家庭教育の基礎的・基本的理解に関すること。
- (2) 「早寝早起き朝ごはん」等子どもの基本的な生活習慣に関すること。
- (3) 子どもの安心安全に関すること。
- (4) 心身の健康や食育に関すること。
- (5) 体験活動・読書活動に関すること。
- (6) 人権・いじめ問題解決や不登校防止対策など、課題解決に関すること。

*子どもの年代に合わせた内容を選択して実施してください。

5 学習回数と時間

1回の実施時間数は2時間程度とし、年間1～3回程度の開催を目安とします。

ただし、幼稚園や学校の行事等に合わせて講演等を実施する場合は、幼稚園や学校と調整した時間とします。

6 参加対象

乳幼児・幼稚園児・小中学生を持つ保護者、地域の子育て支援者等

7 開設に関する留意事項

- (1) 家庭教育【子どもが生活のために必要な習慣を身に付けさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るよう努める】のために必要な学習内容で、趣旨にふさわしく一貫性があるものとします。
- (2) 実習・交流・体験・ビデオ視聴など学習形態を工夫し、学習の多様化を図るとともに、内容が充実するよう工夫するものとします。
- (3) 厚木市生涯学習出前講座など、提供する講師情報を有効に活用してください。
- (4) 講演や講話等は、園・学校主催行事などの機会に合わせた開催や、中学校区などを中心に複数の団体で合同開催など、広く保護者が参加しやすいよう工夫するものとします。
- (5) 集合して開催する方法に限らず、オンラインを活用するなど在宅で取り組める開催も可能です。

8 交付金額

交付金は上限6万円とし、一括交付申請により前金払いをします。

なお、事業終了後、事業費が決定額に満たなかった場合は、残金を返納することとします。

9 学級開設前に提出する書類

次の書類各1部を、原則として第1回目学級開設の3週間前までに市（市民協働推進課公民館係）へ提出するものとします。

- (1) 交付申請書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支予算書

- (4) 委員会規約
- (5) 開設委員会名簿
- (6) 支払請求書（申請者と交付金振込口座名義人が異なる場合は、委任状も必要）
- (7) 一括交付理由書

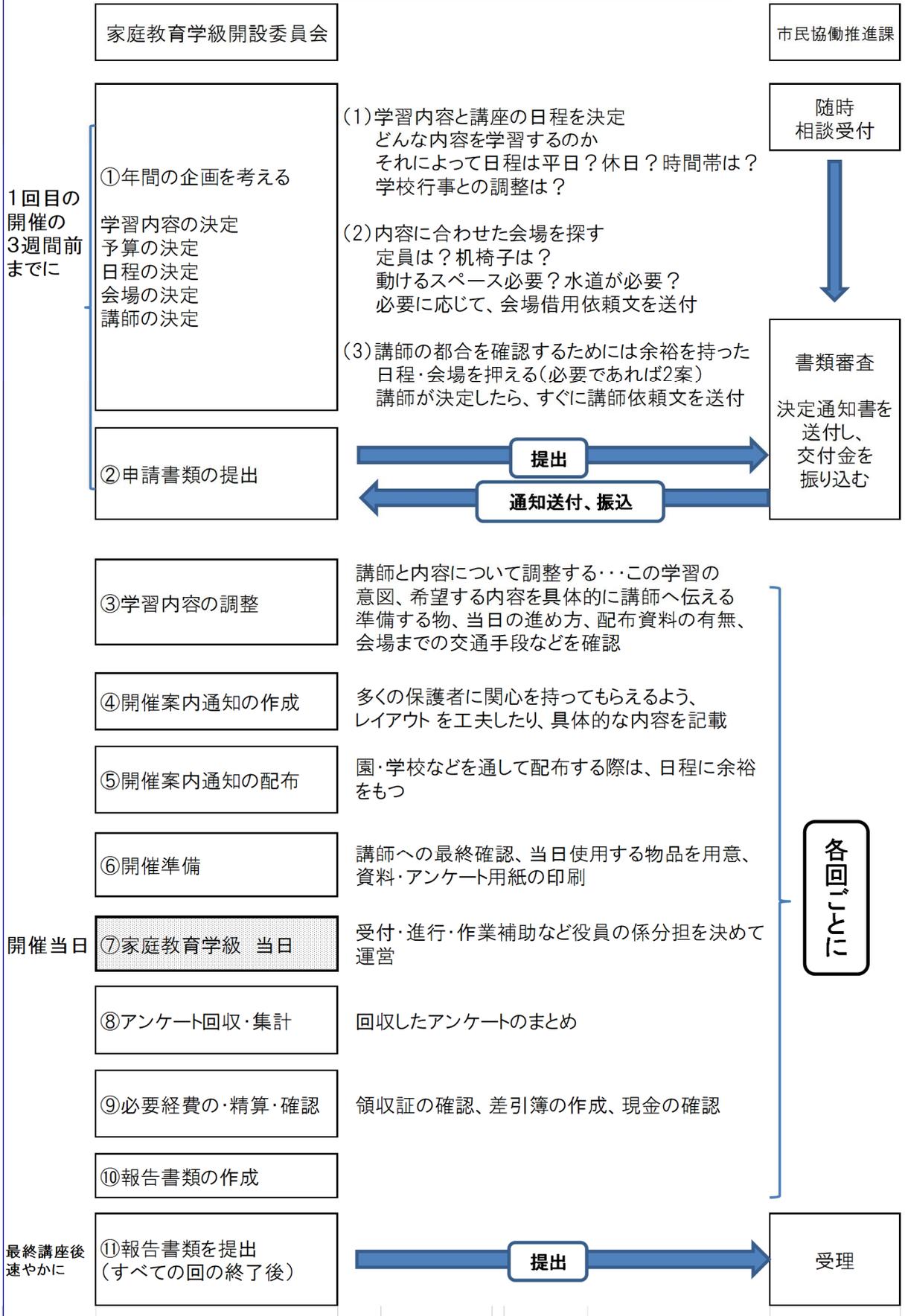
10 事業完了後に提出する書類

次の書類各1部を、原則として事業完了後速やかに（学級講座を終了し、残務事務を完了したとき）、又は市の会計年度終了までに市へ提出するものとします。なお、本学級の実施に関連するその他の書類（出席簿、領収書の写しなど）は開設委員会で5年間保存し、市から提出を求められたときは、速やかに提出をするものとします。

- (1) 事業実績報告書
- (2) 事業報告書
- (3) 収支決算書
- (4) 学習状況の写真（各回3枚程度）
- (5) 学習資料（参加案内通知、当日配布資料、アンケート集計など）
- (6) 情報提供・啓発の成果品（各1部）

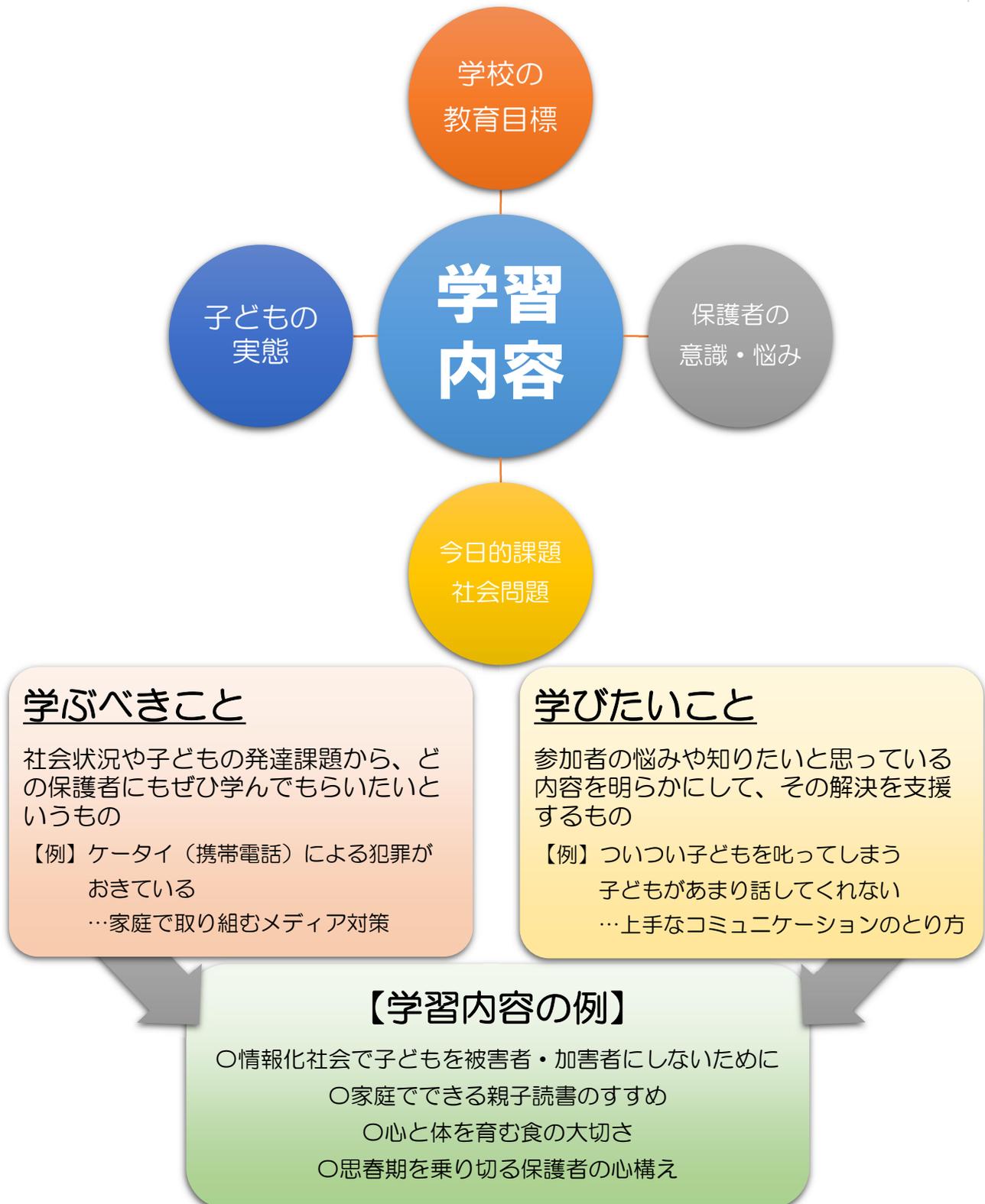
家庭教育学級開設 の手順と注意事項

家庭教育学級の開設手順



1 学習内容の設定

学習内容は、社会状況や子どもの発達課題から考えられる「学ぶべきこと」と、参加者の「学びたいこと」の両方を考慮して、どちらかに偏ることなくバランスよく設定するとよいでしょう。



学習主題（テーマ）が決定したら、各回の学習の内容を考えてみましょう。

学習の内容

開
設
要
領
抜
粋

- (1) 家庭教育の基礎的・基本的理解に関すること。
 - (2) 「早寝早起き朝ごはん」等子どもの基本的な生活習慣に関すること。
 - (3) 子どもの安心安全に関すること。
 - (4) 心身の健康や食育に関すること。
 - (5) 体験活動・読書活動に関すること。
 - (6) 人権・いじめ問題解決や不登校防止対策など、課題解決に関すること。
- *子どもの年代に合わせた内容を選択して実施してください。

例えば・・・

- * 食事から考える子どもの健康と脳の発達
- * 子供をやる気にさせるほめ方、叱り方
- * ゲーム、インターネット、携帯電話との付き合い方
- * いじめや不登校についての対処法について
- * 人権やいのちの大切さについて親が伝えること
- * 子供の学力を高める家庭での会話
- * 学校が取り組む性教育、家庭だからこそできる性教育
- * 家庭学習を習慣づけるために親ができること
- * 進路選択で悩む子どもへの関わり方
- * 悩んでいる子どものSOSの受け止め方

・・・など、子どもの年代に合った内容を考えてみてはいかがでしょうか。

● 具体的な学習内容、学習方法、講師等「学習プログラム」を組みましょう。

学習主題（テーマ）に沿った、具体的な学習内容の検討をしてください。学習の回数は1～3回、1回の学習時間は2時間程度を目安にしてください。

注
意
事
項

【内容について】

◎家庭教育に関する学習内容を計画してください。

◎楽しく参加することも大切ですが、学習し成果を得ることができるように計画してください。多くの参加者を期待するあまり、保護者の楽しみや娯楽で終わってしまう内容に偏りがちです。学習した知識や技術を家庭に持ち帰り、家族で話し合う場の話題や家族と一緒に振り返りができるよう、内容を十分検討してください。

◎1回以上は必ず子育てに関する学習をメインにした、勉強会・講話・講演・ワークショップなどを実施してください。その他にも、実技・交流・体験・ビデオ視聴など学習形態を工夫し、学習の多様化を心がけてください。

◎実施回数のうち、同じ種類の実習や体験などは1回としてください。

例えば、制作（工作、おもちゃ制作など）を2回実施、調理実習（おやつ作り、お弁当作りなど）を2回実施、体験（親子体操、心臓マッサージ・AEDなど）を2回実施などは避けてください。

◎制作・実習・視察については、必ず時間内に講座内容に関連する内容や家庭教育についての講話等を実施し、内容が充実するよう工夫してください。

◎借上バスを利用した視察等は費用が高額になるため、避けてください。見学先で何を学習するのかを明確にできない場合は、実施を認められませんのでご了承ください。（借上バスを利用した視察については、別途実施計画概要書を提出いただきます。）

◎実施する場所や会場については、学習の場であることから、必要性も踏まえ十分に検討してください。例えばアミューズメント施設、ホテル、高級レストランなどが主会場となる内容は禁止とします。

◎広く参加者を集める工夫として入園・入学説明会や授業参観など、多くの保護者が集まる学校行事に合わせた開催もご検討ください。

その場合は、開催時間が少なくても構いません。事前に幼稚園や学校の担当の先生と相談をして、ぜひ1回は実施できるよう計画してください。

◎近隣の幼稚園、小中学校、公民館と共催で実施できます。交付金の有効活用や広い参加者確保等メリットがあります。

◎参加者は保護者限定ではありません。新入園入学児保護者、祖父母、地域の方など内容に応じて広く参加者を募ってください。

【交付金の予算について】

◎交付金額が各回均等に支出できるように、有効活用を心がけてください。

◎参加者1人あたりの材料費が高額な体験や実習等は、控えてください。

◎参加者が飲食や持ち帰るための材料費は、原則半額以上の参加者負担をお願いします。

◎交付金申請額は上限額を基準とせず、必要な分だけを申請してください。

◎交付金は税金です。無駄なく公平に使用できる計画を立ててください。

● 最寄りの公民館と一緒に実施してみませんか？

講話・講演形式の家庭教育学級を開設する場合、公民館と共催で実施することが可能です。近隣の公民館と一緒に実施することで、大きなメリットを生むことができます。

例えば…公民館と開設委員会共催で、講演会「早寝早起き朝ごはんを考えよう」を実施

- ① 双方の予算を合わせて実施できるため、通常よりも高額な謝礼支払いが可能
⇒著名な講師を呼ぶことができる。
- ② 開設委員会では、所属の幼稚園や学校の保護者全員に開催案内通知を送付
公民館では、公民館だよりで地域住民に案内、参加者の取りまとめが可能
⇒今まで以上に広い対象者で実施ができ、保護者以外の参加も可能になる。
- ③ 会場は、公民館の集会室で実施
⇒幼稚園や学校を利用しなくても、公民館の広い部屋を事前に確保できる。
- ④ 講演会を実施するまでの事前準備や講師選定・調整などを協力して進める。
⇒公民館職員の持っている情報を共有でき、開催までのノウハウを活用できる。

公民館との共催を検討される場合は、最寄りの公民館に相談してください。

公民館名	住所	電話番号	FAX 番号
厚木北公民館	中町 3-17-25 ※建て替えに伴い移転	223-3147	296-2050
厚木南公民館	旭町 2-4-18	228-0582	220-1751
依知北公民館	上依知 1313-1	225-2563	244-1101
依知南公民館	下依知 3-1-7	245-0436	244-1100
睦合北公民館	三田 2735-1	241-1310	243-1010
睦合南公民館	妻田北 1-18-33	223-3774	296-2051
睦合西公民館	及川 667	243-5355	243-5331
荻野公民館	中荻野 594-1	241-1030	243-1011
小 鮎公民館	飯山南 1-46-5	241-1265	243-1013
玉 川公民館	七沢 175-6	248-0006	270-2300
南毛利公民館	温水西 1-17-1	248-4309	270-2301
相 川公民館	下津古久 703-2	228-3246	220-1750
緑ヶ丘公民館	緑ヶ丘 2-2-1	221-7556	296-2052
愛 甲公民館	愛甲西 1-17-1	247-1434	270-2302
森の里公民館	森の里 1-31-1	250-5262	250-5599
上 荻 野分館	上荻野 1925-1	242-5330	243-1012

● 学習形態

それぞれの方法や特徴、メリット、取り組みのポイントなどを参考にしてください。

学校行事参加型

方法・特徴	メリット
就学時検診、授業参観、PTA活動など、学校（園）の行事がある機会をとらえて開催する。	・参加者が集まりやすいため、多くの保護者に学びの場を提供することができる。
【取り組みのポイント】 <ul style="list-style-type: none"> ・学校（園）に行事をそのまま家庭教育学級とするのではなく、学校（園）行事に参加している保護者に対して、さらに学びの場を提供するという考え方で開催する。 ・事前に打ち合わせをしておき、校（園）長、教頭、主幹教諭、養護教諭、栄養教諭などの講話には、テーマに沿った親としての学びにつながる内容を取り入れてもらう。 ・PTA活動の重要なものとして、主体的に参加者が増えるよう、積極的に広報する。 	

体験活動参加型

方法・特徴	メリット
親子体操、料理実習、親子手遊び体験など、家族のコミュニケーション方法の学習やふれあいの場をつくる。	<ul style="list-style-type: none"> ・カルチャースクール的な内容は参加者が集まりやすい。 ・家族のふれあいができる。
【取り組みのポイント】 （年間を通してこの学習形態ばかりにならないようにする） <ul style="list-style-type: none"> ・保護者のみの場合はカルチャースクール的な内容だけで終わらず、家庭教育に関する情報交流や講話を取り入れ学びにつなげる。 ・親子参加の場合は、意図して父親の参加を促すなど、家族でのふれあいが深まりその後の発展が期待されるような工夫をする。 	

講演会型

方法・特徴	メリット
テーマに適した講師を依頼し、専門的な話をしてもらうなど、課題に応じた学びの場をつくる。	・専門的な立場から話を聞くことによって、より深く自分の思いや行動を振り返ることができる。
【取り組みのポイント】 <ul style="list-style-type: none"> ・内容に応じて、参加対象者を絞り込んだり広げたりする（例：小6保護者のみ）。 ・学校（園）や教育委員会に相談して、テーマに適した講師を選定する。 ・講演会は堅苦しいというイメージが強く、参加者が少ない傾向があるので、興味を引く案内チラシを作成するなど、広報活動を工夫する。 ・保護者が参加しやすい開催時間や場所などを設定する。 	

子育てサロン型

方法・特徴	メリット
小グループの和気あいあいとした雰囲気の中で互いの経験や悩みなどを交流し、子育てのヒントをつかむ。	<ul style="list-style-type: none"> ・話をすることによって悩みの不安の軽減、または解消ができ、自分の子育てに安心感や自信を持つことができる。 ・保護者同士のつながりができやすい。
<p>【取り組みのポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ人数は、誰もが話せるように7～8人ぐらいとし、司会者（進行役）をおく。 ・司会者（進行役）は、話しやすい雰囲気づくりを心がける。 ・あらかじめテーマを設定してもよい。 ・お茶やお菓子があると和やかな雰囲気になり、ざっくばらんに話ができる。 	

こんな工夫もできます

**組み
合わせる**

- ・【学校行事参加型】+【講演会型】
= **交流と学び**
- ・【体験活動参加型】+【子育てサロン型】
= **楽しみと交流・学び**

合同開催

- ・幼稚園、保育園、小・中学校、市町村と合同開催する
→ **参加者増が期待できる**
(また、謝金の分担などもできます。)

2 会場の確保

会場は、幼稚園や学校、市の公共施設などが考えられます。幼稚園や学校の場合は、担当の先生に相談して、園長・校長の許可を取ってください。

市の公共施設は、各施設へ申し込みをしてください。有料施設の場合、使用料が発生する場合がありますので、確認してください。

公民館については、事前予約が可能ですので、使用希望月の4か月前までに利用希望の公民館へご相談ください。（公民館連絡先はP8）

3か月前は一般利用の抽選期間になり予約ができません。また、使用日前日から2か月前までは空いている部屋の予約となりますので、確実に希望日を確保したい場合は、必ず4か月前までに予約をしてください。

3 講師の決定

講師を誰にお願いするかということは、大切なポイントです。

学習内容に応じた講師を選ぶことで、参加者の学習が深まり、満足度も向上します。それは、今後の家庭教育学級への参加意欲を高めるとともに家庭教育の充実にもつながります。



身近な人材の協力を得る

学校（園）
教育委員会

子どもの実態をよくつかんでいるため、実態に応じた問題解決に生かせる具体的方法を学ぶことができます。

Q どんな先生にお願いできますか？

- 【例】
- 学校（園）全体の様子…校長・教頭・園長
 - 子どもの行動・問題点…生徒指導主事
 - 子どもの健康…養護教諭、栄養教諭
 - 子どもの学習や生き方…進路指導主事

地域人材

地域に密着した子育ての話を聞くことができます。学級終了後は地域の一人として相談する等、人間関係の広がりが期待できます。

Q どなたにお願いできますか？

- 【例】
- 地域人材バンク
 - 地域ボランティアやNPO団体
 - 保護者 等



著名人や専門家に依頼する

時には、子どもの心理学や社会問題などを扱っている専門家の話を聞いたり、一緒に活動したりすることも必要です。

Q 講師はどのように探せばいいのですか？

- 幼稚園や学校の先生、市民協働推進課へ相談してください。
- 厚木市の出前講座（謝礼無料）、生涯学習リーダー、JAの講師など説明会で紹介した講師も検討してみてください。（別添資料参照）
- より専門的な講師であれば、過去の依頼実績やインターネットなどで、調べることができます。
- 企業等も、無料で講師を派遣し、専門的な研究成果や実績を教えてください。インターネット上の企業ホームページから問い合わせができる場合があります。

講師依頼文・お礼状の例

<p>〇〇 〇〇 様</p> <p style="text-align: center;">家庭教育学級における講師のお願い</p> <p>拝啓 〇〇の候、先生におかれましては益々御健勝のこととお喜び申し上げます。 さて、先日お電話でお願いいたしました本校（園）家庭教育学級講演会での講師について、御快諾をいただきありがとうございました。 御多用とは存じますが、下記のとおり御講演いただきますようよろしくお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇時から午後〇〇時</p> <p>2 会 場 校舎（園舎）1階会議室 〇〇市〇〇町〇-〇-〇</p> <p>3 参加者 本校（園）PTA 会員〇〇名程度</p> <p>4 テーマ 〇〇〇〇〇</p> <p>5 謝 礼 〇〇〇〇</p> <p>6 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日は〇〇時〇〇分までに校長（園長）室へお越しくたさい。 ・ 以下のものについて〇〇日までに FAX かメールでお知らせください。 <p>紹介させていただくプロ 講演タイトル 参加者に配付する資料 プロジェクターなど準備</p> <p>7 連絡先 〇〇〇学校（園） TEL 058-〇〇〇〇〇 FAX 058-〇〇〇〇〇 e-mail 〇〇〇〇〇〇 担 当 〇〇〇〇〇</p>	<p style="text-align: right;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇開設委員会 委員長 〇〇 〇〇</p> <p style="text-align: right;">日付 あて名 差出人</p> <p style="text-align: center;">講演会のお礼</p> <p>拝啓 〇〇の候、先生におかれましては益々御健勝のこととお喜び申し上げます。 さて、先日開催しました〇〇講演会では、御多用の中、御講演いただきまして本当にありがとうございました。 先生のお話から~~~~や~~~~など、今後の子育てをしていく上で、沢山のヒントをいただくことができました。特に「◇◇◇◇◇」という言葉が印象に残っており、私も早速~~~~で実践しています。参加者からは「~~~~」「~~~~」などの感想も聞かれ、それぞれの家庭において子育てに役立てていただけるものと喜んでおります。 今後におきましても、先生のお話を伺える機会がもてると嬉しく思います。その折にはよろしくお願いいたします。 時節柄、くれぐれもご自愛くださいませ。 なお、参加者の感想の一部を同封させていただきましたので、読んでいただければ幸いです。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p>
---	--

誰の名前で出すのかは学校（園）と相談するとよい。

会場や参加人数について伝えておくと、講師が当日のイメージをしやすい。代表としてテーマや願いがあればそれも伝えておくとよい。

お願いしたいこと・聞いておきたいこと・資料の有無などについて、日程とともに明確にしておくとうい。

講演内容で印象に残った内容や、今後に生かせることなどを具体的に書くと感謝の思いがより伝わる。

参加者に感想を書いてもらったり、事後のおたよりを発行したりする場合、資料として添えると喜ばれる。

4 開催案内通知の作成

家庭教育学級の開催が決定したら、開催案内を作成して配布します。
配布時期はおおむね2か月前が目安です。

開催案内内容 これだけは!

1. 参加対象者
2. 日時 ○月○日 (○) ■ : ■■ ~ □ : □□
3. 場所
4. 内容 テーマや講師について
5. (必要ならば) 持ち物

小学校の保護者向け開催案内例：Before

○○市立○○小学校 保護者の皆様

○○年○○月○○日

○○○開設委員会
委員長 ○○ ○○

第1回家庭教育学級のご案内

形式的な文章

○○小学校PTA母親委員会による第1回家庭教育学級を下記の日程で開催いたします。

お忙しい折とは思いますが、皆様のご参加をお待ちしています。

- | | | |
|-------|--------------|--------|
| 1 日程 | ○○年○○月○○日 | 14:00~ |
| 2 会場 | ○○小学校 1階 図書室 | |
| 3 内容 | 家庭教育講話 | |
| | 講師 ○○ ○○ 先生 | |
| 4 持ち物 | 筆記用具 | |

内容がわかりづらく、興味を引きにくい

第1回家庭教育学級に
参加します 参加しません

年 組 お子さんの氏名

保護者氏名

○月○日までに担任の先生に提出してください。

開催案内を作成するときは、対象者の参加意欲を向上させるためにひと工夫

してみましょう。

小学校の保護者向け開催案内例：After

興味を引きそうな
タイトルにしてみる

パパ・ママのための子育て講座のお知らせ

フォントやデザイン
を工夫してみる

子どものサインを 見逃さないための5ヶ条



わが子を思い浮かべてもらえるようなコメントを入れてみる

お子さんのこんな姿、心当たりはありませんか？

- * 最近ぼんやりしている
- * 忘れ物が増えた
- * 何となくそばへ寄ってくる（逆に寄り付かないことも）
- * 友達の話をしなくなった

わが子によりよく育ててもらいたい思いは誰もいっしょです。でも親だってあれこれすべきことがいっぱい！私がもう一人いたらいいのに…。

さあ、ここで心機一転、子育てのコツを伝授してもらって一緒に子育てを見直してみませんか？

保護者の気持ちに
寄り添った一言を入
れてみる

○月○日（○） 14：00～

○○小学校 1F 図書室

講師：○○ ○○先生

* 筆記用具などお持ちください

講師の情報（経歴や人柄など）を添えておくことにより

----- きりとり -----

参加確認書

◇出席します

◇欠席します

保護者 お名前 _____

お子さん _____ 年 組 氏名 _____

○月○日までに、担任の先生へ提出してください。



イラストを用いてみる

5 当日のポイント

家庭教育学級を開催するときは、次の4つのポイントを大切に進めましょう。

家庭教育学級を開催するときは、次の4つのポイントを大切にしてお進めましょう。



ポイント1 ねらいを伝える

家庭教育学級のはじめのあいさつ等の中で、参加者全員に「今日の活動にはこんなねらいがあります。」と伝えておきましょう。話を聞いたり活動したりするときの参加者の意識が高まります。（あまり形式的にならないようにすることも必要です。）



ポイント2 学びをまとめる・認める

家庭教育学級終了後には、参加者の様子を振り返り、「～な様子良かったですよ。」というように学びの様子を認める言葉を添えましょう。また、講演や活動内容について、「先生からは、〇〇や〇〇といった話が聞けました。」というようにどのようなことを学ぶことができたか確認しましょう。

この内容については、役員の中で事前に分担しておくといよいでしょう。



ポイント3 今後の方向を示す

参加者が家庭教育学級に参加してよかった、明日からの子育てを頑張ろうという気持ちになって帰れるよう、その日の学びや活動を今後の家庭教育にどのようにつなげていくといよいか（今後の心構え）を伝えましょう。



ポイント4 アンケートをとる

活動後には感想用紙を配布し、感想を記入してもらいましょう。今日の会に対する満足度や、今後の要望などもあわせて尋ね、その後の活動に反映させていくといよいでしょう。

● 役割分担表（例）

学級を進めるに当たり、次のような係を決めて全員が受け持ち、仕事は皆で協力し合って楽しい学級にしましょう。

係名	係の役割
運営係	○学級・講座の運営について話し合う。 ○講師の紹介、話し合いの司会進行をする。
記録係	○毎回の記録を日誌に記録し、保管する。 ○毎回の写真を撮り、保管する。
出席係	○毎回の出席をとり、保管する。 ○当日の受付をする。
広報係	○学習内容や感想などを書いて皆に報告したりする。 ○学級のしおり作り等の計画を立て分担する。
会場係	○会場の準備、後片付けをする。 ○室内はいつも美しく、学習しやすいように工夫する。
送迎係	○講師の送迎をする。 ○控室・会場まで案内する。
接待係	○講師のお茶等手配し、接待をする。
会計係	○交付金の収支にあたる。 ○有意義な学習になるように有効に活用する。

●参加者へのアンケート

全団体共通の参加者アンケートを実施していただきます。

共通設問は次のとおりです。その他各委員会で独自に聴きたい設問を追加することも構いません。各回で集計をして、結果は事業報告時に添付してください。

アンケート結果は、次の活動につなげましょう。

《 家庭教育学級参加者アンケート 》

今後の家庭教育開設について参考にさせていただくため、アンケートへのご協力をお願いします。
該当する箇所には○をつけてください。

設問1 家庭教育学級に参加するのは、今回何回目ですか？

初めて	2回目	3回目	4回目以上
-----	-----	-----	-------

設問2 今回参加されて、どのように感じましたか？(①～③それぞれに○)

① 内容について

とてもよかった	よかった	普通	良くなかった
---------	------	----	--------

② 講師について

とてもよかった	よかった	普通	良くなかった
---------	------	----	--------

③ 日時について

参加しやすかった	普通	参加しにくかった
----------	----	----------

その他自由意見

設問3 家庭教育学級の参加を検討する場合、どの項目が参加を決める最大要件になりますか？

開催日時	実施内容	講師	友人が参加する
------	------	----	---------

上記以外

設問4 今回学習した内容は、今後の家庭での子どもとの関わりに役立ちますか？

とても役立つ	少し役立つ	あまり役立たない	まったく役立たない
--------	-------	----------	-----------

設問5 今後の家庭教育学級について、ご希望やご意見がありましたら自由にお書きください。

実施主体

★★ご協力ありがとうございました。★★

アンケート用紙
及び集計表は市
ホームページか
らダウンロード
できます。

申請書類の 作成について

申請書類の作成について注意事項

(1) 書類について

家庭教育学級を開設していただくにあたって、事業費となる交付金をお渡しするために必要な書類です。交付金は税金を活用していますので、市の監査対象となる書類です。書類記入や提出について、大変ご面倒をおかけしますが、公正公平な交付金活用について確認する大切な手続きですので、申請書類一式の提出のご協力をお願いします。

○第1回開催日の3週間以上前に提出する書類

- ・ 交付金交付申請書
- ・ 事業計画書
- ・ 収支予算書
- ・ 規約、名簿
- ・ 請求書
- ・ 委任状（申請者と交付金の振込口座名義人が異なる場合、交付金の領収を名義人に委任をする証明書）
- ・ 一括交付理由書
- ・ 借り上げバスを利用した視察等実施計画概要書（借上バスを利用した視察を開催する場合のみ）

○事業の完了後速やかに又は市の会計年度終了までに（3月31日）に提出する書類

- ・ 事業実績報告書
- ・ 事業報告書
- ・ 収支決算書
- ・ アンケート集計報告（各回分をまとめて）
- ・ 実施状況の記録写真（各回につき2～3枚をA4用紙に貼付）
- ・ 学習資料（参加者を募集した通知文、当日に参加者へ配布した資料、その他関係資料など、各回分まとめて）

■PTA 会費のみで家庭教育学級を開催し、交付金を申請しない場合も、実績報告書類のご提出はお願いいたします。

(2) 申請時

※申請書への押印は原則不要です（訂正箇所を押印で訂正したい場合は、委員長名欄に押印することで、押印による訂正が可能です。）。

- 修正液・修正ができるボールペンの使用は不可です。訂正をする場合は、二重線を引き訂正箇所のそばに自署を行い、余白に正しい記入をしてください。

【訂正例①】

厚木 あゆこ

厚木市中町3-17-17 1-2-3

【訂正例②】

厚木

厚木市中町3-17-17 1-2-3

- 鉛筆書きの場合は、あらかじめ清書をし、控えのコピーをとった上でご提出ください。窓口でコピー等はいたしません。

- 申請書の申請金額の訂正は不可です。間違えた場合は、書類を書き直してください。

収支予算書の金額訂正は【訂正例】の方法で、訂正可能です。

- 申請書類一式については、提出前に市民協働推進課で内容の確認をさせていただきます。FAX、メール等で連絡をお願いします。

- 申請内容の確認が済んだ書類は、窓口にお持ちいただくか、郵送で提出してください。

- 申請者（申請書の申請欄）と振込先（振込先口座名義人）が違う場合は、委任状を提出してください（委任状には委任者の押印が必要です）。

- 申請額は、適正な支出予定額を申請してください。上限金額の申請を基準とするのではなく、必要な分の金額を申請してください。（100円単位は切り上げ）

(3) 事業途中

- 大きく計画を変更する場合には、変更申請が必要となります。変更が判明した段階で市民協働推進課へ連絡をお願いします。

(4) 実績報告時

※報告書への押印は原則不要です（訂正箇所を押印で訂正したい場合は、委員長名欄に押印することで、押印による訂正が可能です。）。

- 添付資料として、当日の写真（1回につき2～3枚をA4用紙に貼付）、参考資料、開催案内などをまとめて提出してください。

- 全ての事業が終了し、会計報告ができた段階から速やかに、又は市の会計年度終了までに提出してください。

(5) 収支予算の科目について

科目名	主 な 内 容
報償費	講師謝礼（現金または商品券などの金券） * 交通費を謝礼に含んだ場合は、合計金額を謝礼にしてください
交通費	講師交通費、役員等準備などでの交通費
消耗品費	紙代、文房具代、テキスト代、図書・書籍代、講師手土産代 * 受講者が制作する作品等の材料費は、別に材料費としてください
印刷費	写真現像代、コピーまたは印刷代（紙代ではありません）
食糧費	講師賄い用のお茶代・弁当代 * 交付金額の10%を上限金額にしてください
燃料費	車のガソリン代
通信運搬費	郵便料としての切手、はがき、荷物、速達、書留等の料金、 電信料としての電話代
手数料	送金手数料、クリーニング代
保険料	参加者用の保険代金
使用料	バス借上料、映画フィルム借上料、有料道路通行料、 駐車料金 託児使用料（当日、準備など） * 交付金額の40%を上限金額としてください。
材料費	作品・食品等を作成するための原料または材料 * 参加者の持ち帰りや飲食にかかる材料費の半額以上は参加者等に負担をいただいでください * 交付金額の40%を上限金額としてください。

【参考】 60,000円交付金申請の場合、10%は6,000円、40%は24,000円です。

申請書類 記入例

記入例

家庭教育学級開設事業交付金交付申請書

年 月 日

(あて先) 厚木市長

提出時は空欄で
お願いします

幼稚園・学校等の所在地を記入

所在地 〒 **243-8511**

厚木市 **中町3-17-17**

「厚木市立」は入れない
幼稚園名・小中学校名のみ

団体名 **本厚木小学校**

家庭教育学級開設

押印不要
※押印訂正をした
い場合のみ押印。

委員長名 **厚木 あゆこ**

連絡先電話番号 **046-225-2511 (担当者：鮎川)**

次のとおり申請します。

すべての書類について共通事項

- ①修正液・テープ、消せるボールペン、鉛筆の使用は不可
- ②訂正する場合は、二重線を引き訂正箇所のそばに「自署」または「押印」を行う

1 事業の名称	
2 開設場所	本厚木小学校ほか
3 申請金額	60,000 円
4 計画概要	学習テーマを「子どもの安全を考える」として、様々な角度から子どもの安全について学習する。
5 事業効果	保護者が子どもの安全について考える機会を提供するとともに、家庭に帰り学習で得た知識や技術を子どもなど家族に伝えることで、学習の広がりを狙う。
6 着手年月日	年 月 日
7 完成年月日	令和 ●年 3月 31日
8 添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書 <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 規約 <input checked="" type="checkbox"/> 名簿

申請書の金額訂正
は不可
(書き直しが必要です)

提出時は空欄で
お願いします

記入例

収 支 予 算 書

(収入の部)

(単位：円)

区 分	予 算 額	内 容
交付金	60,000	
合 計	60,000	

謝礼費・消耗品費・食糧費・印刷費など
使用内容によって、区分をしてください
【例】制作の材料費→材料費
講師の昼食代→食糧費
講師へのお礼→報償費
(詳細については、P20)

(支出の部)

(単位：円)

区 分	予 算 額	内 容
報償費	35,000	講師謝礼①なし ②20,000円 ③15,000円
消耗品費	16,000	資料用紙代等10,000円 消毒液等6,000円
材料費	6,000	③300円×20人
食糧費	1,000	講師用水@100×4人 講師用お茶代@150×4人
印刷費	2,000	資料コピー代
合 計	60,000	

調理実習や制作などで発生する
材料費は、できるだけ全体で使用
する物品の購入にしてください
【例】調味料や洗剤
文房具など次年度も使用
可能な共通物品

交付金の10%以下で
積算してください
★交付金6万円の場合6,000円が上限

参加者の持ち帰りや飲食にかかる材料費の
半額以上は参加者等の負担にしてください
★交付金の40%以下で積算してください
★交付金6万円の場合は24,000円が上限

公民館の印刷機を利用すれば
経費を抑えられます

記入例

年度

本厚木小学校

家庭教育学級開設事業計画書

(1 / 1)

学習主題	子どもの安全を考える	開設	3
テーマ		回数	

1枚の場合は(1/1)、2枚に渡る場合は1枚目に(1/2)、2枚目に(2/2)と記入。

第 1 回	実施日	6 / 10 (木) 10 : 00 ~ 12 : 00
学習内容	地震発生時の対処法を学ぶとともに 実際に起震車に乗車して、とっさの行動について体験する。 自宅に帰って子どもと考えてもらうきっかけ作	
講師・助言者	防災対策課職員 ▲▲ ▲氏	
学習形態	該当に <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 家庭教育の基礎的・基本的理解 <input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input checked="" type="checkbox"/> 安心安全	参加者 35 名 (大人 35 人、子 0 人)

該当する学習内容に☑する

第 2 回	実施日	10 / 18 (月) 10 : 00 ~ 13 : 00
学習内容	家庭で子どもの健康に安全な食材を使い楽しく食事ができるように、 材料にこだわった調理法を学ぶとともに、子どもに必要な栄養を 効率よく摂取させる方法などを学ぶ。	
講師・助言者	栄養士 ▲▲ ▲氏	
学習形態	該当に <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 家庭教育の基礎的・基本的理解 <input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input type="checkbox"/> 安心安全	参加者 20 名 (大人 20 人、子 0 人)

第 3 回	実施日	2 / 19 (土) 10 : 30 ~ 12 : 00
学習内容	現代の重要課題である子どもと携帯電話・スマホの関係について、現状の 認識を深めるとともに、今後家庭で取り組むべきルール作りや、子どもへ の指導の仕方などを考える。	
講師・助言者	メディア研究所 ■ ■■ 氏	
学習形態	該当に <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 家庭教育の基礎的・基本的理解 <input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input checked="" type="checkbox"/> 安心安全	参加者 30 名 (大人 30 人、子 0 人)

全参加予定者数(**85** 人)

記入例

請 求 書

年 月 日

(あて先) 厚 木 市 長

提出時は空欄で
お願いします

下記金額を請求します。

請 求 金 額	¥	60,000 円
---------	---	-----------------

ただし、令和 ● 年度 本厚木小学校 家庭教育学級開設事業
交付金として

★全て申請書と同じ内容で
記入

所 在 地 〒 243-8511
厚木市 中町3-17-17

団 体 名 本厚木小学校
家庭教育学級開設

委員長名 厚木 あゆこ

連絡先電話番号 046-225-2511 (担当)

記載方法(いずれか1つ)

- 【1】委員長が自署する
- 【2】記入(例: パソコン等で入力) + 押印(朱肉を使用するもののみ)
- 【3】記入(例: パソコン等で入力) + 本人確認(身分証等で確認)

下記の口座に振り込み願います。

振 込 先	ほんあつぎ	銀行・金庫・組合	駅前	支店・支所・出張所
	普通 当座	口座番号	12345678	
	フリガナ	ホンアツギショウガッコウピーティーエー		
名義人	本厚木小学校PTA			

名義人は間違いがないように、必ず通帳で
確認してください
通帳に記載されている名義人を記載してく
ださい

記入例

委任状

振込口座の名義人が申請者と異なる場合に提出していただく書類です

委任される者の

口座登録の住所

振込口座の名義人と
同じように記入してください

住所

厚木市中町3-17-17

氏名

本厚木小学校PTA

会長 相模 川太郎

名義人が団体名のみの場合、
その口座の管理責任者の
氏名を記入してください

私は、上記の者に令和

● 年度

本厚木小学校

家庭教育学級開設事業交付金の領収に関する一切に権限を委任します。

年 月 日

提出時は空欄で
お願いします

★全て申請書と同じ内容で記入

委任者

住所

厚木市 **中町3-17-17**

氏名

本厚木小学校

委任状には委任者の
印鑑が必要です
★朱肉を使用する
印鑑のみ可

家庭教育学級開設委員会

委員長 **厚木 あゆこ**



変更申請書類 記入例

家庭教育学級開設事業交付金に係る事業計画変更（中止）承認申請書

記入例

提出時は空欄で
お願いします

年 月 日

(あて先) 厚 木 市 長

住所又は所在地 〒 **243-8511**

厚木市 **中町3-17-17**

団 体 名 **本厚木小学校**

家庭教育学級開設事業

押印不要
※押印訂正をしたい
場合のみ押印。

委員長名 **厚木 あゆこ**

連絡先電話番号 **046-225-2511 (担当者：鮎川)**

次のとおり

申請時の計画から大幅に変更が発生した際に提出する書類です。

【例】

- ・講座回数の増減
- ・講座内容の大幅な変更(講義から体験に変更など。※開催方法の変更は提出不要)
- ・講座の中止が決まった時
- ・中止等により予算額に変更があるとき

1 事 業 の

2 開 設 場 所

本厚木小学校ほか

変更なければ申請
時と同じ内容を記入

3 変 更 申 請 額

交付額から変更がある場合は
変更後の金額を記入

40,000 円

4 変 更 理 由 及 び
変 更 内 容

**講師の都合により栄養に関する講座から熱中症対策の講座
に変更するため**

7 変 更 日

変更内容を必ず記入

年 月 日

提出時は空欄で
お願いします

8 添 付 書 類

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 変更事業計画書 | <input type="checkbox"/> 変更収支予算書 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

記入例

年度 **本厚木小学校** 家庭教育学級開設変更事業計画書 (1 / 1)

1枚の場合は(1/1)、2枚に渡る場合は1枚目に(1/2)、2枚目に(2/2)と記入。

学習主題 テーマ	子どもの安全を考える	変更が生じない場合も記入 (開設回数も同様)	開設 回数	3 回
-------------	------------	---------------------------	----------	--------

第 2 回	実施日	10 / 18 (月) 10 : 00 ~ 13 : 00
学習内容	<p>熱中症を発症する仕組みを学び、予防や対応方法について学ぶ。</p> <p>日常生活で気を付けられることを教えてもらい、</p> <p>子どもにわかりやすく伝えられるように学習する。</p>	
講師・助言者	保健師 ▲▲ ▲氏	
学習形態	該当に <input checked="" type="checkbox"/> 家庭教育的基礎的・基本的理解 <input checked="" type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input checked="" type="checkbox"/> 安心安全 <input checked="" type="checkbox"/> 心身の健康や食育	参加者 20 名 (大人20人、子0人)

★変更が生じる講座のみ記入します。

第 回	実施日	/ () : ~ :
学習内容		
講師・助言者		
学習形態	該当に <input type="checkbox"/> 家庭教育的基礎的・基本的理解 <input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input type="checkbox"/> 安心安全 <input checked="" type="checkbox"/> 心身の健康や食育 <input type="checkbox"/> 体験活動・読書活動 <input type="checkbox"/> 人権・いじめ等課題解決	参加者 名 (大人 名、子 名)

第 回	実施日	/ () : ~ :
学習内容		
講師・助言者		
学習形態	該当に <input type="checkbox"/> 家庭教育的基礎的・基本的理解 <input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input type="checkbox"/> 安心安全 <input checked="" type="checkbox"/> 心身の健康や食育 <input type="checkbox"/> 体験活動・読書活動 <input type="checkbox"/> 人権・いじめ等課題解決	参加者 名 (大人 名、子 名)

全ての講座に変更が生じた場合のみ記入

全参加予定者数(人)

収 支 変 更 予 算 書

記入例

(収入の部)

(単位：円)

区 分	変 更 予 算 額	内 容
交付金	40,000	※当初交付額60,000円
合 計	40,000	

変更後の交付金額を記入します
 交付時との差額は事業終了後、
 実績報告書を提出し、返金の手続きをします。
 ※すべて中止の場合は、変更承認後、返金手続きとなります。

変更後の金額や内容を記入

(支出の部)

(単位：円)

区 分	変 更 予 算 額	内 容
報償費	15,000	講師謝礼①なし ②なし ③15,000円
消耗品費	16,000	資料用紙代等10,000円 消毒液等6,000円
材料費	6,000	③300円×20人
食糧費	1,000	講師用水@100×4人 講師用お茶代@150×4人
印刷費	2,000	資料コピー代
合 計	40,000	

実績報告書類 記入例

家庭教育学級開設事業実績報告書

記入例

年 月 日

(あて先) 厚木市長

提出時は空欄で
お願いします

住所又は所在地 〒 243-8511

厚木市 中町3-17-17

団体名 **本厚木小学校**

★全て申請書と同じ内容で
記入

家庭教育学級開設委員会

委員長名 **厚木 あゆこ**

連絡先電話番号 **225-2511** (担当者: 鮎川)

次のとおり報告します。

押印不要
※押印訂正をしたい
場合のみ押印。

1 事業の名称	家庭教育学級開設事業
2 開設場所	本厚木小学校ほか ★全て申請書(または変更申請)と 同じ内容で記入
3 事業費	40,000 円
4 交付金額	60,000 円 ★予算額を変更している場合も、 交付された額を記入 ★交付額より少ない場合は、 返金の手続きがあります
5 完成年月日	年 月 日 提出時は空欄で お願いします ★過去形で記入
6 経過と内容	「子どもの安全を考える」をテーマに、様々な角度から子どもを守るための有効な手段や知識を学んだ。
7 添付書類	<input type="checkbox"/> 収支決算書 <input type="checkbox"/> 事業報告書 <input type="checkbox"/> 関係資料 <input type="checkbox"/> アンケート集計表

案内通知・当日配布資料・記録写真など

記入例

収 支 決 算 書

(収入の部)

決算額—予算額

(単位：円)

区 分	予算額 (A)	決算額 (B)	増減 (B)-(A)	内 容
交付金	40,000	40,000	0	※当初交付額 60,000円
				変更申請で金額変更があつた場合のみ記入
合 計	40,000	40,000	0	

(支出の部)

申請時(または変更申請)の
予算書と同じように
記入してください

実際の支出を
円単位で
記入してください

決算額—予算額

(単位：円)

区 分	予算額 (A)	決算額 (B)	増減 (B)-(A)	内 容
報償費	15,000	15,000	0	講師謝礼 ③15,000円
消耗品費	16,000	15,500	-500	資料用紙代等 15,500円
材料費	6,000	7,000	1,000	③350円×20人
食糧費	1,000	880	-120	講師用水100円×4本 講師用お茶120円×4本
印刷費	2,000	1,620	-380	写真現像代 1,000円 資料印刷代 620円
合 計	40,000	40,000	0	

記入例

年度

本厚木小学校

家庭教育学級開設事業報告書 (

1 / 2)

学習主題 テーマ	子どもの安全を考える	1枚の場合は(1/1)、2枚に渡る場合は1枚目に(1/2)、2枚目に(2/2)と記入	開設回数	3回
-------------	------------	--	------	----

第 1 回	実施日	6 / 10 (木)	10 : 00 ~ 12 : 00
場所	本厚木小学校集会室 実施主体に <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 委員会単独 <input type="checkbox"/> 共催(団体名)		
学習内容	地震発生時の対処法を学ぶとともに 実際に起震車に乗車して、とっさの行動について再度考え、 防災について学習した。過去形で記入してください		
講師・助言者	防災対策課職員 ▲▲ ▲氏		
感想	地震を中心に、自然災害が発生した場合の様子や対処法などを学べたことは、とても参考になった。家庭で、防災対策について話し合ってもらうことで、より充実した安心安全に向けた意識改革ができるのではないかと感じた。		
学習形態	講義体験	<input type="checkbox"/> 家庭教育の基礎的・基本的理解 <input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input checked="" type="checkbox"/> 安心安全 <input checked="" type="checkbox"/> 心身の健康や食育 <input type="checkbox"/> 体験活動・読書活動 <input type="checkbox"/> 人権・いじめ等課題解決	参加者 40人 (大人40人、子 人)

第 2 回	実施日	10 / 18 (月)	10 : 00 ~ 12 : 00
場所	本厚木小学校集会室 実施主体に <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 委員会単独 <input type="checkbox"/> 共催(団体名)		
学習内容	熱中症を発症する仕組みや、予防や対応方法について学んだ。 日常生活で気を付けられることを教えてもらい、 子どもにわかりやすく伝えられるようにどうしたら良いか教えていただいた。		
講師・助言者	保健師 ▲▲ ▲氏		
感想	大人と子どもではからだの機能がちがうため、子どもはより熱中症にかかりやすいということが理解できた。予防も大切なので日常生活に取り入れたいと思いました。 子ども向けの冊子などもあるので、家庭で教えてあげたいと思います。		
学習形態	実習	<input type="checkbox"/> 家庭教育の基礎的・基本的理解 <input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣 <input type="checkbox"/> 安心安全 <input checked="" type="checkbox"/> 心身の健康や食育 <input type="checkbox"/> 体験活動・読書活動 <input type="checkbox"/> 人権・いじめ等課題解決	参加者 20人 (大人20人、子 人)

全参加者数 (1 人)

記入例

年度

本厚木小学校

家庭教育学級開設事業報告書

(**2** / **2**)

学習主題		開設	
テーマ		回数	回

3回以上の場合は2枚目以降は「学習主題・テーマ」及び「回数」の欄に斜線を引く

第	3 回	実施日	2 / 19 (土)	10 : 00	~	12 : 00
場所	南公民館会議室		実施主体に <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 委員会単独	<input checked="" type="checkbox"/> 共催 (団体名 南毛利公民館)	
学習内容	<p>現代の重要課題である子どもと携帯電話・スマホの関係について、現状の認識を深めるとともに、今後家庭で取り組むべきルール作りや、子どもへの指導の仕方などを学んだ。</p>					
講師・助言者	メディア研究所 理事長 ■■■ 氏					
感想	<p>携帯電話・スマホの危険性について、改めて知る機会になった。</p> <p>家庭で子どもに持たせる場合のルール作りに悩んでいたので参考になった。</p> <p>このような機会があると周りの家庭と情報が共有でき良いと思う。</p>					
学習形態	講義	該当に <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 家庭教育の基礎的・基本的理解	<input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣	<input checked="" type="checkbox"/> 安心安全	参加者 35 人 (大人 35 人、子 人)

第	回	実施日	/ ()	:	~	:
場所		実施主体に <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 委員会単独	<input type="checkbox"/> 共催 (団体名)		
学習内容	<p>【例】</p> <p>①学校と共催で子どもと一緒に郷土芸能を学習・鑑賞した</p> <p>②公民館と一緒に実施した</p> <p>③他学校の開設委員会と合同で実施した</p> <p>など、他団体等と実施した場合に記入してください</p>					
講師・助言者						
感想						
学習形態		該当に <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 家庭教育の基礎的・基本的理解	<input type="checkbox"/> 基本的な生活習慣	<input type="checkbox"/> 安心安全	参加者 人 (大人 人、子 人)

全参加者数 (**95** 人)

記入例

《 家庭教育学級参加者アンケート 集計報告 》

本厚木小学校	家庭教育学級開設委員会	回収枚数: 34	参加者数: 35
1回目	開催日: 6月10日(木)	内容: 防災についての学習	

学習形態によりこの報告書と同じ設問にすることが難しい場合も設問1、4、5は必ず入れてください

設問1 家庭教育学級に参加するのは、今回何回目ですか？

初めて	2回目	3回目	4回目以上
8 人	20 人	5 人	1 人

設問2 今回参加されて、どのように感じましたか？(①～③それぞれに○)

	とてもよかった	よかった	普通	良くなかった
① 内容について	30 人	4 人	0 人	0 人
	とてもよかった	よかった	普通	良くなかった
② 講師について	29 人	3 人	2 人	0 人
	参加しやすかった	普通	参加しにくかった	
③ 日時について	30 人	4 人	0 人	

●その他自由意見は別紙へ記入

設問3 家庭教育学級の参加を検討する場合、どの項目が参加を決める最大要件になりますか？

開催日時	実施内容	講師	友人が参加する
1 人	15 人	3 人	15 人

●上記以外の自由記述は別紙へ記入

設問4 今回学習した内容は、今後の家庭での子どもとの関わりに役立ちますか？

とても役立つ	少し役立つ	あまり役立たない	まったく役立たない
30 人	4 人	0 人	0 人

設問5 今後の家庭教育学級について、ご希望やご意見がありましたら自由にお書きください。

- とても、役立つ内容でよかった。
- 災害時の集合場所など、家族で話し合っておかなければいけないと思った。
- 子どもがいないことを想定した動きを、家族で共有しなければいけない。
- 何があっても落ち着いて行動しなければいけない。

QA集

◆企画の内容について◆

質問1 過去に実施した事業内容を知りたいのですが、閲覧できるサイトがありますか？

【回答】

市ホームページに、家庭教育学級に関する情報を掲載しています。
厚木市で開催された家庭教育学級の過去5年分の実績をまとめた一覧を掲載しています。

【URL】

https://www.city.atsugi.kanagawa.jp/soshiki/shiminkyodosuishinka/6_1/2449.html



質問2 企画内容や講師について、相談や紹介はしてもらえるのですか？

【回答】

送付させていただいた前年度事業実績や参考事例、講師情報や検索の方法などを含めて、家庭教育学級を開設される際の様々なご相談を市民協働推進課でお受けしています。

企画内容や講師の紹介等につきましては、市民協働推進課で持ち得る情報をご案内いたします。また、過去に他の学校等で実施した際の講師連絡先などは、市民協働推進課では把握しておりませんが、当時の役員の方へ連絡を取るなど、できる限りのご協力をしています。

質問3 園や学校の施設が使用できないときは、どうすればいいですか？

【回答】

公民館など公共施設を使用できます。ただし、有料の施設については使用料を支払う必要がありますので、予算を積算する際に考慮してください。

公共施設の予約については、2通りの方法があります。

- ① 公共施設予約システムに団体登録をして、希望日の3か月前抽選期間に申し込む
- ② 希望日の2か月前に、直接施設へ連絡をし、空いている日を予約する

※地区公民館については、優先的に予約をすることができますので、希望日の4か月前までに希望公民館へ直接連絡をして、予約をしてください。

質問4 家庭教育学級は、必要なのですか？

【回答】

家庭教育学級は、日常の子育ての中での不安や悩み、知っておきたい情報などを学習する機会として、保護者の方自らが企画し開設いただいている貴重な事業です。

保護者の方たちが、身近な悩みや不安、情報が欲しい事柄などについて、学習したり、話し合ったり、ほかの保護者の方と交流を持つなど、少しでも家庭での子育てに役立つ内容を企画していただきたいと考えています。

今後もより広く、保護者の方へ子育てに役立つための家庭教育支援を、進めていきたいと考えています。教育委員会も支援していきますので、どうぞご協力をお願いします。

◆参加者について◆

質問5 家庭教育学級に参加できる対象者は、園・学校の保護者だけですか？

【回答】

家庭教育学級は、交付金を交付して、保護者会やPTA等が中心に開設いただいています。保護者会やPTA活動の一環で、それぞれの活動費と交付金を使って開催されている場合が多いのが現状です。各回ケースバイケースではありますが、開設をお願いしている教育委員会としては、家庭教育の支援を広げるためにも、広く参加いただきたいと考えていますので、参加対象者について制限はありません。

例えば、講座内容が「こどもの安全について」であったとき、保護者だけでなく、地域の自治会の方や普段子どもたちの見守りをいただいているボランティアの方にも、共通認識を持つていただくために参加案内をする、ということも可能です。また、1家庭でも、祖父母の方やご両親がそろって参加することでも、構いません。

過去の事例で、講師・内容がとても良いから、と幼稚園保護者会が開催する家庭教育学級について近隣の小学校へ案内をし、地域の方へは公民館だよりで案内をするなど、参加対象者を広げて開催されました。

ただ、過去にご相談を受けた中で、「PTA以外の参加者のとりまとめは誰がするのか」「PTA活動費等も併せて運用しているため、PTA会員でない外部の人に対する費用をどうするのか」などが学校から提示されて、調整ができなかったこともありましたので、園・学校へもご相談いただいで調整をしてください。

質問6 保護者以外が参加する場合、参加者負担額はどうしたらいいですか？

【回答】

参加者負担額は、主に材料費などが該当すると思います。交付金で材料費の一部を負担する場合は、参加対象者を制限していませんので、参加者全員同額で構いません。

参加者の自己負担額以外をPTA会費で負担する場合は、会員以外は全額自己負担になるということもあり得ます。その場合は、学校の担当の先生へ相談してください。

◆開催回数、開催時期について◆

質問7 1学期ごとに3回開催していますが、開催時期を変更してもいいのですか？

【回答】

家庭教育学級の開催時期については、特に規定はありません。園・学校行事や保護者会・PTA 活動など年間を通してお忙しい中、開催していただいていますので、それぞれの事情に合わせていただいで構いません。

申請書を提出いただいてから交付金をお支払いするまでに、約3週間の時間をいただきますので、1回目の開催から概ね1か月前までに申請書の提出をお願いします。なお、申請書の提出が10月以降になる場合は、市民協働推進課へその旨ご連絡をお願いいたします。

質問8 オンラインの講座でも可能ですか？

【回答】

これまでの厚木市の家庭教育学級の中で在宅取組やオンラインで開催された事例が様々ございますので、実績をご参考ください。

◆ 交付金申請・報告手続きについて ◆

質問9 申請書・報告書はいつまでに提出するのですか？

【回答】

≪ 申請書について ≫

交付金の振り込みは最低 3 週間を要しますので、その期間を踏まえて、市民協働推進課へ申請書の提出をお願いします。(第 1 回目の開催日に交付金が必要であれば、開催 1 ヶ月前を目安にしてください。)

申請書類は、次の①～⑧を各 1 部ずつ提出してください。(消えない筆記具で記入したもの)

- ① 交付申請書、 ② 事業計画書、 ③ 収支予算書、 ④ 委員会規約・委員名簿、
- ⑤ 支払請求書、 ⑥ 申請者と交付金振込口座名義人が異なる場合は委任状、
- ⑦ 一括交付理由書、 ⑧ 借り上げバスを使用した視察を開催する場合は概要書

≪ 報告書について ≫

全ての家庭教育学級が終了し会計や書類の整理が完了した後、速やかにまたは市の会計年度が終了するまで(3月 31 日)に提出をお願いします。

申請書類は、次の①～⑤を各 1 部ずつ提出してください。(消えない筆記具で記入したもの)

- ① 事業実績報告書、 ② 事業報告書、 ③ 収支決算書、 ④ 記録写真(各回3枚程度)、
- ⑤ 参加案内通知、当日配布資料(各回)、アンケート集計表(各回)

申請書・報告書は、交付金をお渡しする際に必要な書類です。ご面倒な手続きで申し訳ありませんがご協力をお願いします。書き方等でご不明点がありましたら、市民協働推進課へご連絡ください。

質問10 申請書・報告書の記入の仕方がわかりません。

【回答】

申請書・報告書の記入例が手引きに掲載されていますので、ご参考ください。その他ご不明点については市民協働推進課へご連絡ください。

なお、事前に記入いただいた書類をメールやファックスなどで送付いただいたものをご確認させていただきますので、ご不明点はご質問ください。

質問11 申請書を提出するときに、まだ全ての内容が確定していません。

【回答】

申請書を提出いただくのは、1回目の約3週間前までになりますので、その時点で決定している内容を記載いただければ構いません。その後、大きく内容が変更になる場合は、その時点で市民協働推進課へご連絡をいただければ、その都度相談に応じます。

内容が決定していない場合、予算を組み立てるのは難しいかと思いますが、最終的に残金が出た場合は、返金ができますので、余裕をもって計画を立ててください。

質問12 申請書を提出する際、委任状も必要ですか。

【回答】

申請者と口座名義人が違う場合、「交付金の受け取りについて口座名義人をお願いしています」ということを証明する書類が委任状ですので、請求書の記載を確認してください。

個人名が同一人物でも、所属団体が異なる場合も委任状が必要となります。

また、委任状には委任者の押印が必要ですのでご注意ください。

判断が難しい場合は、市民協働推進課へご連絡ください。

質問13 申請書を提出した後に、事業内容が変わった場合はどうしたらいいでしょうか。

【回答】

申請手続きで提出いただく収支予算書と事業計画書の内容が変更になる場合は、分かった時点で市民協働推進課へご連絡をお願いします。申請時に未定であった日程や講師が決定した場合は、連絡は必要ありません。

内容が変更になったことで交付金額に影響がある場合は、必ず連絡をお願いします。

質問14 開催を3回で事業計画をしていたが、途中で2回になってしまう場合は？

【回答】

変更申請が必要となりますので、市民協働推進課へご連絡をお願いします。

質問15 申請書・報告書を提出するまでに時間がかかってしまう場合は？

【回答】

申請書は、交付金を指定口座に振り込みをする最低3週間前までに、市民協働推進課へ提出をお願いしていますが、例えば、1回目の開催が12月以降に計画をしている場合、資料等をお送りしてから期間が空いてしまいますので、手続きが10月以降になる場合は、市民協働推進課へご連絡をお願いします。

また、報告書の提出は、全ての家庭教育学級が終了し会計や書類の整理が完了した後、速やかにまたは市の会計年度が終了するまで(3月31日)に提出をお願いしていますが、4月以降に提出される場合は、事前にその旨市民協働推進課へご連絡をお願いします。

◆ 交付金予算・決算について ◆

質問16 交付金上限金額を申請しないといけないのですか？

【回答】

年間の計画を立てた段階で、予算を積算していただきますが、講師謝礼などが無料で依頼できる場合などは、少ない予算で開設できる場合があります。必ず上限金額を申請しなければいけない、ということはありませんので、予算を組んだ段階で千円未満を切り上げた金額を交付金として申請してください。

また、最終的に全ての学級を終了した後、予定より少なく支出が済んだ場合などは、事業報告書を提出した後、残金を返金することができますので、早めに市民協働推進課へご連絡をお願いします。

質問17 PTAの予算で事業を実施できますが、交付金を申請しないといけないのですか？

【回答】

必ず交付金を申請しなければいけない、ということではありません。

PTA会費等のPTA予算のみで事業を実施できる場合は、事業開始前に「事業計画書」を、事業終了後に「事業報告書」と「アンケート集計結果」をご提出ください。

質問18 予算書の書き方がわかりません。

【回答】

手引きを参考にしてください。区分がわかりにくい場合は、お気軽にご相談ください。区分によっては、上限金額を設定しているものもありますので、ご注意ください。

- ① 食糧費(講師等のお茶代など): 交付金の10%を上限
- ② 使用料(バス借り上げ代など): 交付金の40%を上限
- ③ 材料費(体験講座などの制作材料代など): 交付金の40%を上限、参加者またはPTA会費等から材料費の総額の約半額は負担すること

質問19 最後の回が終了した段階で、交付金の残金が出たのですが、返金できますか？

【回答】

最終的に残金が発生した場合は、次の手続きで返金をさせていただきます。

- ① 事業報告書提出時の決算書に、予算額と実際の事業費を記載して、残金があることがわかるようにする
- ② 報告書を受理した後、市民協働推進課から返納通知と納付書を送付
- ③ 納付書を確認したら、最寄りの市指定金融機関窓口(納付書に納付できる金融機関を明記しています)で残金を納付する(振込手数料はかかりません)
- ④ 手続き完了

質問20 今年度、交付金の残金を返金すると、次年度の交付金額が下がりますか？

【回答】

交付金残額の返金によって次年度の金額が下がることはありません。

毎年度の申請内容により、交付金額を決定しますので、提示した上限金額に変更がない限り、毎年度の実施内容による予算を積算して、必要な交付金額を申請してください。

質問21 銀行口座の名義を変更する必要がありますか？

【回答】

団体名の最後に委員長等の個人名で登録している場合は、委員が変更するたびに名義変更の手続きが必要です(詳しくは口座開設を行っている金融機関にお問い合わせください)。

交付金の振込口座に指定はありませんが、公金ですので、学校、保護者会・PTA、委員会、家庭教育学級、などの団体名が入っている口座が好ましいです。

申請時に提出いただく請求書に振込口座情報を記載していただきますが、間違いがあると振込不能になり、入金までに時間がかかってしまいます。特に名義違いが毎年度数件あります。口座名義は通帳の表紙裏などに記載されていますので、複数人で確認をしてください。

質問22 銀行口座で交付金を管理していて、利息がつきましたがどうしたらいいですか？

【回答】

基本的には、開設委員会で管理している預金に対するの利息ですので、収支決算書に含めなくて構いません。ただし、交付金の返金がなく、利息も支出に活用した場合は、収支が合わなくなるので、収入欄に交付金額と利息額を記入し、支出欄の合計も利息を含めた支出額を記入してください。

質問23 支出の際に保管しているレシートや領収書は提出しますか？

【回答】

原則、収支決算書のみの提出で構いませんが、収支に不明な点がある場合は、ご提出をお願いする場合がありますので、開設委員会で5年間は保管してください。

質問24 交付金が入金されたら連絡はもらえますか？

【回答】

交付金の入金のご連絡は原則しておりません。

交付決定通知書がお手元に届いてから7日～10日程度で入金されますので、記帳するなどして各自確認をお願いします。

以上