

令和7年度

摂津市幼児家庭教育学級・  
家庭教育学級・女性学級  
運営の手引き



摂津市教育委員会事務局 生涯学習課

# 令和7年度 摂津市幼児家庭教育学級・家庭教育学級・女性学級 開設要項

## 1. 趣旨

幼児家庭教育学級・家庭教育学級・女性学級とは、子どもを持つ親や夫婦、地域の女性などの、大人の学びの場として年間を通して開設します。

## 2. 開設要件

- ①原則5人以上の在住・在勤者で構成されたグループであること
- ②学習は年10回以上行うこと  
(開講式・閉講式・合同交流会・人権研修も含む)
- ③生涯学習課で開催する合同交流会に参加すること
- ④市が開催する人権に関する研修のどれかに参加すること

## 3. 学習期間

令和7年6月1日から令和8年3月31日まで

## 4. 学習場所

公共施設など(団体で設定してください)



## 5. 学習内容

### ● 幼児家庭教育学級

- ・0歳児～未就学児の親同士が、幼児教育の重要性について考え、子どもの理解と健やかな育成についてともに学ぶ。
- ・子どもとともに親として成長していくために、親子と社会のつながりについて学ぶ。
- ・親子の絆をより深めるために親として必要なことは何かを学ぶ。

### ● 家庭教育学級

- ・就学児の親同士が、家庭教育の重要性について考え、子どもの理解と健やかな育成についてともに学ぶ。
- ・家庭の機能と教育的な役割について理解し、親の在り方を学ぶ。
- ・夫婦、親子と社会の関わりについて学ぶ。

### ● 女性学級

- ・地域に暮らす女性が社会への関わりをより深めるために、ともに学ぶ。
- ・母として、妻として、女性として知っておきたいさまざまなことについてともに学ぶ。

※特定の宗教・政党に関する内容は避けてください

## 6. 学習方法

- ・講師・助言者を招いての学習
- ・学級生によるディスカッション
- ・視聴覚教材を用いての学習
- ・実技・実習・見学など



※学習方法についてお悩みの際は、生涯学習課までお気軽にご相談ください。

## 7. 委託金額

団体ごとに年額40,000円

### ☆締切・申込先

令和7年5月23日(金)までに、生涯学習課へご提出ください。

(開設申請に必要な様式一覧は6ページにあります)

郵送も可能です。(書類に不備があった場合にはご連絡することがあります)

## ● 幼児家庭教育学級・家庭教育学級・女性学級の申請について

### 1. 開設申請書の書き方

- ・代表者氏名には、必ずふりがなも記入してください。
- ・住所は、代表者の自宅であること。
- ・電話番号又は携帯電話番号(日中連絡が取れる番号)を必ず記入してください。
- ・FAXやメールは、お持ちであれば記入してください。



### 2. 学級生名簿の書き方

- ・学級生の名前・住所・連絡先を空白がないよう5名以上記入してください。
- ・副代表・会計・書記を必ず記入してください。

### 3. 委託業務契約書(請書)・請求書の書き方

- ・請書には、200円の収入印紙を添付して、必ず消印をしてください。  
(本市と契約する際に必要な収入印紙は委託金から支出できません)
- ・住所・学級名・代表者名の記入と押印をしてください。
- ・口座番号・口座名は、正確に記入してください。
- ・通帳(銀行名・店名・口座番号・口座名義人が分かる部分)のコピーを添付してください。
- ・代表者以外の口座を指定する際は委任状を添付してください。

### 4. 活動計画書(決まり次第すみやかに報告してください)

- ・活動回数は学習期間内に10回以上。うち、開講式(6月)・閉講式(3月)・合同交流会(9月・12月頃)・人権学習(参加希望月)を入れて計画をたてる。
- ・テーマは学級にふさわしい「活動のねらい」を書く。
- ・生涯学習課での施設予約が必要な場合は2週間前(10営業日以上前)までに提出。

### 5. 活動報告書(実施日に属する月の翌月10日までに報告してください)

- ・コピーを取って保管してください(年度末の完了報告書等作成に必要です)。
- ・参加者・人数の振分け(成人・幼児・性別など)を記入してください。
- ・学習内容、反省は出来るだけ内容を記入してください。
- ・講師名、住所、肩書き、記載可否は可能な限り記入してください。

(提出日の例) 9月30日実施→提出期限:10月10日  
10月 1日実施→提出期限:11月10日

※ただし、3月分は、事業終了の関係で、3月末日までに提出ください。

## 6. 講師依頼について

- ・学級生が講師をする場合は無償ですること。

## 7. 領収書について（講師謝礼の領収書以外）

- ・物品を購入したら、内訳の分かる領収書を受け取る（レシートでも構いません）。
- ・領収書には学習日と何を購入したのかを空白欄に鉛筆で記入すること。  
（特に明細の分らない購入品については、裏面等に明細を記入。）
- ・領収書が発行されない交通費（連絡会や下見）や雑費は代表者の支払証明書で処理しても構いません。
- ・すべての領収書は年度末まで保管すること。
- ・収支決算書には領収書の写しを添付すること。  
（学習活動ごとに整理し、別紙に張り付けて処理すること。）

## 8. 公共施設の利用について

- ・6月から翌年3月まで、市内の公共施設を借りることができます。  
※詳細は9ページの「☆公共施設の予約方法について☆」を参照

## 9. 委託金の使途について

- ・講師謝礼の領収書は、学習会の開催日・講師自宅住所・氏名を記入し、必ず押印が必要です。
- ・講師料とその他の領収書は以下の項目です。
  - 謝金 … 講師謝金
  - 事務費 … 文房具など
  - 事業費 … 講座開催にかかる諸経費(会場費、書籍、講演のレジュメなど)、実習などで個人が負担しにくい物(調味料など)、予備実習の教材費、社会見学下見の入館料など
  - 印刷費 … コピー代、印刷インク、用紙など
  - 通信費 … 講師等への連絡のための郵便切手代・電話代など
  - 交通費 … 連絡会や下見、講師との事前打合せの交通費(電車、バス)
  - 雑費 … 講師接待のお茶代など小額なもの 他

### **【注意！】委託金から支出できないものがあります**

- ・学級活動での実習教材費
- ・駐車料金、社会見学等の旅費・入場料など
- ・講師以外に学級で提供する食事・菓子・お茶など
- ・講師への謝礼品
- ・学級活動の際の一時保育料

※期間終了時に委託金の残金は市に返金していただきます。  
（預貯金でついた利息分は返金不要です。）

●各書類の提出期限について

- ・開設申請書、学級生名簿、実施計画書、委託業務契約書(請書)、収支予算書、請求書  
(請書には200円の収入印紙と消印が必要)

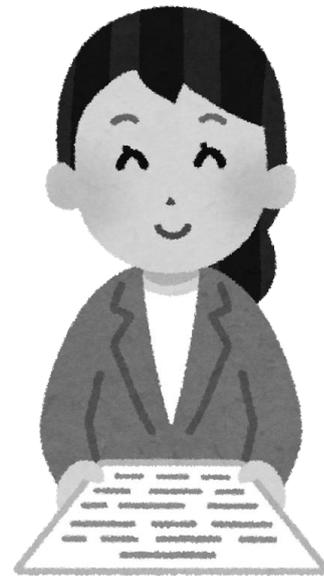
→令和7年5月23日(金)までに生涯学習課へ提出(郵送可)。

- ・活動計画書…活動内容が決まり次第すみやかに提出ください。

- ・活動報告書…実施日の属する月の翌月10日までに提出ください。

- ・事業完了報告書・収支決算書・領収書(A4用紙に貼付)の提出時期

→令和8年4月6日(月)までに生涯学習課窓口へ提出(郵送は不可)。



## ☆ 学級開設の手順 ☆

### 提出書類（開設申請）

開設申請書（様式1）  
学級生名簿（様式2）  
実施計画書（様式3）  
収支予算書（様式4）  
請書  
請求書

### 提出書類（学級活動中）

活動計画書（様式5）  
活動報告書（様式6）

### 提出書類（学級終了後）

事業完了報告書（様式7）  
収支決算書（様式8）  
（領収書）

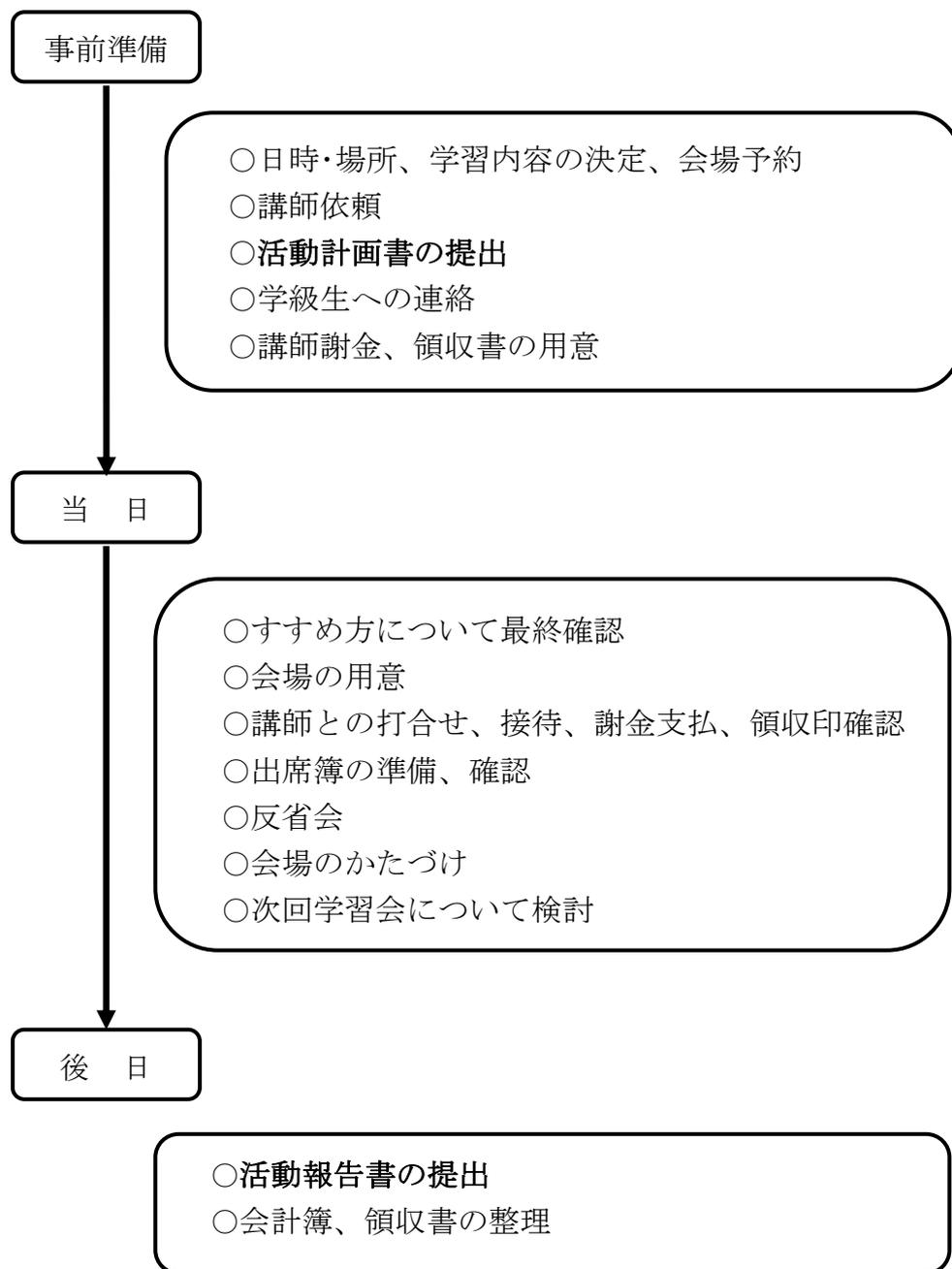
学級の開設申請・実施計画提出

契約の締結・委託金支払

学級（学習会）の開催  
活動計画・報告の提出

事業完了報告

## ☆ 学習会のすすめ方 ☆



## ☆ 市が開催する人権に関する講座に参加する場合 ☆

市が開催する人権に関する講座や研修については、人権についてさらに理解を深めていただくため参加いただくものです。

開講式の際、生涯学習課から、開催する講座の一覧を各学級にお渡しいたします。

一覧の中からご希望の講座を選択し、募集要項に従って参加申請を行ってください。

広報誌・ウェブサイト・庁内ポスターなどで知った講座でも、人権に関する内容の講座や研修であれば是非ご参加ください。

講座や研修への申し込みが終わりましたら、応募した講座名・参加者全員の氏名を、実施計画書に記入して、生涯学習課までお知らせください。(講座実施担当課に確認するため)

講座や研修後、活動報告書に参加者名を記入して、生涯学習課へご報告ください。こちらも学級での学習会として1回に含めてください。

※契約月から3月末日までの間に開催する講座にご参加ください。

※申請時の実施計画書には参加希望月をご記入ください。

※期間内に1度は人権関連講座を受講してください。

## ☆ 生涯学習課が開催する講習等について ☆

学級での学習に際し、生涯学習課主催で、開講式(6月)、合同交流会、閉講式(3月)を行い、他の学級生の方との情報交換の場や、外部講師をお招きしての講習会で学びを深めていただく場としています。

各学級より2名程度出席してください。書類に関する連絡等も行いますので、必ずご出席をお願いいたします。

開講の際は、一時保育を実施いたしますので、ご希望の方はご利用ください。

※一時保育は原則として1歳以上で未就学のお子様とさせていただきます。

※特別に保育が必要なお子様の場合は事前にご相談ください。

## ☆ 公共施設の予約について ☆

家庭教育学級事業では、各学級への活動支援の一環として、市内公共施設を使用する場合には年10回を限度として、教育委員会(生涯学習課)にて使用申請を行います。

期間は契約月から3月末日分までの利用分となります。

各施設を利用される際は、**施設利用日の2週間前までに**、手続きを行ってください。

予約手順等については別紙「**家庭教育学級 施設利用の手引き**」をご覧ください。

### <使用できる施設>

市内の公共施設(公民館、市民図書館、鳥飼図書センター、正雀市民ルーム、コミュニティプラザ、別府コミュニティセンター、いきいきプラザ等)

### <申請方法>

施設の空き状況を確認、仮押さえした後、生涯学習課にご連絡ください。

生涯学習課で本申請を行います。

※施設の空き状況はインターネットでも調べることができます。(公民館、図書館は直接お問い合わせください)

### <その他注意事項>

- ・備品を使用される場合は、施設予約時に備品の予約も行ってください。
- ・上記申請後に施設の利用が10回を超えたと認められる場合には、施設使用料の支払いについて生涯学習課よりご案内いたします。  
案内があったにもかかわらず支払のない場合は使用許可を取り消すこともありますので、ご了承ください。
- ・学習期間外(4月・5月)は減免対象となりませんので、ご了承ください。