



## PTA家庭教育学級チェックリスト

- 学習プログラム内容の検討
  - ※家庭教育をテーマとし、講義や話し合いを中心に行う学級が対象となります
  - ※親のリフレッシュや交流のみを目的としたものや、実習中心のものは対象外です
  - ※内容や講師についてわからないことがありましたら、市民館にお問い合わせください
  
- 様式1号（連絡先確認書）**をメール、FAX、郵送、持参又はオンラインで市民館に提出
  - 期日：**【5月31日（水）まで】**
  - ※学級開始日は原則として「7月1日以降」とする
  - ※準備の関係で、5月・6月・7月に開催する場合は至急市民館にご連絡ください。
  - ※市費を使わない場合や家庭教育学級を実施しない場合でも、全校ご提出ください。
  
- 様式2号（計画書）**をメール、FAX、郵送、持参又はオンラインで市民館に提出
  - 期日：**【市費を使用する場合は開催日の1か月半前まで】**  
(市費を使用しない場合は、内容が決まり次第、開催日まで)
  - ※提出時点で未定の部分については「未定」という記載で構いませんが、決定し次第速やかにご連絡ください
  - ※市費を全く使わない場合でも、家庭教育学級を開催する場合は提出してください
  
- 様式2号について、市民館の確認を受ける（**市費を使用する場合のみ**）
  - ※メール・FAX・郵送・オンラインの場合は、確認後に市民館からご連絡します
  - ※持参の場合はその場で内容を確認しますので、事前にいつお持ちになるかご連絡ください
  - ※**市費を使用する講師依頼は、市民館の確認を受けてから**にしてください
  
- 講師に依頼を行う際に、次の点について講師に伝える
  - ①謝礼金は講義終了後に口座へ振り込むこと
  - ②講義終了後に振り込みの処理を行うので、支払いまでに1ヶ月程度かかること
  - ③個人の場合、振込額は源泉徴収所得税控除後の金額になること
    - ※法人払いの場合には、市では源泉徴収を行わないので、法人で行ってもらう旨を伝える
  - ④市費とPTA経費の両方から支払いを行う場合は、2か所からの支払いになること
  
- 様式3号（請求確認書）**と**講師依頼文**を郵送、持参又はメール（**必ずパスワードを設定**）で市民館に提出（**市費を使用する場合のみ**）
  - 期日：**【開催日の1か月半前まで】**
  - ※個人情報が含まれるため、FAXとオンラインは不可。メールの場合は、必ずパスワードを設定して送付し、別途パスワードをご連絡ください。
  - ※講師1人につき1枚提出
  - ※1人の講師への謝礼に対してPTA経費と市費を合わせて使う場合は、市費のみの金額を記載

- 市費を使用する講座終了後に、講座が終了した旨を市民館に連絡する。

※連絡がなければ講師謝礼の振り込み手続きを行えません

- 全てのプログラム終了後、**様式4号（報告書）**をメール、FAX、郵送、持参又はオンラインで市民館に提出

期日：【1月23日（火）まで】

※PTA経費で実施のプログラムについても様式4号は提出する

※市費を全く使わない場合でも、家庭教育学級を開催する場合は提出してください

- 宮前市民館で開催する報告会に出席する

### PTA 家庭教育学級報告会

日 時：令和6年2月14日（水） 10時～

場 所：宮前市民館4階第4会議室

「PTA家庭教育学級講師派遣実施要領」、「様式1号～4号」、PTA 家庭教育学級【運営マニュアル】資料等は、川崎市教育委員会のホームページに掲載しています。教育委員会のホームページからPTAで検索してください。

URL：<https://www.city.kawasaki.jp/880/page/0000057582.html>

QRコード



### 【書類提出・連絡先】

宮前市民館 PTA 家庭教育学級担当

〒216-0006 川崎市宮前区宮前平2丁目20番地4

TEL 044-888-3911

FAX 044-856-1436

メール 88miyasi@city.kawasaki.jp