



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：【6月13日（金）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

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

様式3号（請求確認書）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

- 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（金）まで】**
※PTA経費で実施のプログラムについても様式4号は提出してください
※市費を全く使わない場合でも、家庭教育学級を開催した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8年2月18日（水）10時～
場 所：宮前市民館4階第3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