

令和8年度

家庭教育学級てびき



蓮田市教育委員会

も く じ

家庭教育学級ってなんですか？ 1
年間の流れ 2
運営について 3
講座開催の手順 8
保育について 10
各種様式等の記入例 12



家庭教育学級ってなんですか？

現代の社会は、いろいろな情報があふれ、お子さんを取りまく環境も、日々大きく変化しています。このような中での子育てに、不安、とまどい、疑問を感じている方も多いと思います。

そこで、そうした子育ての「モヤモヤ」を少しでも解消するために、子育てに関すること、くらしや学校に関する事などを、1年間を通じて計画的、継続的に保護者自身が学習し、お子さんの成長に役立てていただくことが、この家庭教育学級の目的です。

実際の家庭教育学級では、お子さんが通う学校を拠点として、子育てやくらしについて楽しく学びながら、保護者同士の交流を深めています。

具体的には、4つの目的を持って、参加者が自主的に運営しています。

“子育てについて学ぼう”

家庭教育についての講演を聞いたり、話し合ったりすることで、子育てについて見直すきっかけとなります。

“学校を知ろう”

会場としてお借りするなど学校へ出かける機会が増えます。

その際、校長先生や教頭先生のお人柄にふれ、お話を聞き、教育方針を理解することができます。

学校での子どもたちの様子を見る機会が増えます。

“仲間をつくろう”

保護者同士のつながりをつくることで、子育てのこと、地域のこと、その他いろいろな情報を交換し、子どもにとってよりよい環境を作ることに繋がります。

“生活を豊かにしよう”

学級に参加することをきっかけとして、今後続けていきたいもの、自分自身や家族のくらしを豊かにするものをぜひ見つけてください。



蓮田市はすびい

年間の流れ

くわしくはP.3~をお読みください。

■…各学級で企画・開催

□…子ども支援課が企画・開催

2026年

5月

顔合わせ会

- ・学校ごとに開催。学級成立の確認。
- ・補助金申請、運営方法、講座の開催などについての説明
- ・質疑応答（気になること・疑問にお答えします）

6月5日(金)まで

書類の提出

交付申請書、事業計画書、収支予算書を提出してください。

7月頃

補助金交付

交付日時と場所は、後日お知らせします。

講座開催

6月～

開講式

6月～2月

各種講座

スポーツ・手芸・人権学習・親の学習など 4回以上

日にち未定

交流会

市内家庭教育学級の交流会です。詳細は未定です。

日にち未定

講演会

「家庭教育」に関する講演会を開催します。

2027年

2月

閉講式



2月26日(金)まで

書類の提出

実績報告書・補助効果報告書・収支決算書・収支出納帳
領収書（レシート可）を提出してください。



3月初旬

活動展

一年間の活動内容をまとめたものを展示します。
展示物の製作をお願いします。



終了

運 営 に つ い て

学級の運営や講座の進め方に困ったときは、お気軽にお問い合わせください。



蓮田市はすびい

市役所の子ども支援課ではなく、
ブレックス・キッズに
お問い合わせください。

【問い合わせ先】

子ども支援課 子育てコンシェルジュ 担当：志村・戸井田・中島・松本

蓮田駅西口行政センター内 「ブレックス・キッズ」

TEL 048-764-4115 FAX 048-764-4116

Eメール hasuda_kc@city.hasuda.lg.jp

「ブレックス・キッズ」

ブレックス蓮田2階オープンギャラリーの隣です。自動ドアより
お入りください。

開所日時：月～水・金～日（木曜・祝日休み） 9:00～17:00

※タイムズブレックスをご利用の場合、1時間まで無料になりますので、
駐車券の処理を受けてください。処理を受けない場合や1時間を超える
場合は200円/時間かかります。

顔合わせ会 5月中 学校ごとに開催

学級生が集まり、役職を決め、年間の計画をおおまかに立てます。

子ども支援課担当より、家庭教育学級の目的・運営方法を説明します。

<話し合いの内容>

- ① 役職の決定（代表・会計など）
- ② 年間の計画（実施計画書の作成）

各種講座…4回以上

親の学習・人権学習・手芸・スポーツ・（施設見学）ほか

- ◆ 計画立案にあたっては、「家庭教育学級講師一覧」などを参考にしながら、学級生同士で話し合って決めてください。
- ◆ 講座の1つとして施設などの見学に行く場合、市の貸切バスを利用することができます。（P.5 参照）
- ◆ 役員だけでなく学級生全員で役割分担をするとよいでしょう。学級生全員が講座を一つずつ担当するなど、工夫してください。

書類の提出 6月5日（金）まで

市役所子ども支援課窓口 または 西口行政センター内ブレックス・キッズへ

大まかな計画が決まったら、**蓮田市補助金等交付申請書**（様式第1号）、**自主家庭教育学級事業計画書**、**自主家庭教育学級収支予算書**をご提出ください。

- ◆計画書はあくまで予定ですので、途中で変更があってもかまいません。（記入例を参照）

補助金交付

詳細については、代表者へお知らせを郵送しますので、ご確認ください。

開講式 + 第1回講座 6月～ 学級ごとに開催

式といってもかたくるしく考えず、リラックスした中で行えるように心がけてください。また、この時に年間の計画を知らせておくと、学級生が参加の予定を立てやすくなります。開講式終了後、一回目の講座を行ってください。

◆開講式のプログラムの「例」

《開講式》10～20分

- ・開会のあいさつ
- ・学校長あいさつ
- ・子ども支援課より（家庭教育学級について）
- ・自己紹介

《第1回講座》

以下の「各種講座」を参考に開催してください。

各種講座 学級ごとに開催

※講座開催の手順（P8）を参照してください。

親の学習

参加者同士話すことで、親睦を深めることができる講座です。

「親の役割～子供の自立に向けて～」 「学びのタネをまきましよう！～学ぶ力を身に付ける工夫とは？～」 など、いろいろなプログラムがあります。埼玉県 HP に「埼玉県親の学習プログラム集」が掲載されています。

1 時間程度のプログラムなので、軽スポーツ・手芸などの前後で行うことができます。

◆親の学習の講師として家庭教育アドバイザーにお願いしたい場合は、子ども支援課 担当に連絡ください。

人権学習

こども（いじめ・不登校など）、女性、高齢者、障害のある人に関する人権問題、インターネットによる人権侵害など、身近にあるさまざまな人権に関するテーマについて学びます。

◆講師については、子ども支援課でも紹介しますので早めにご相談ください。

また、校長先生・教頭先生にお願いしていただいてもかまいません。

◆外部講師を依頼した際の講師謝礼は、補助金とは別に用意できる場合もあります。子ども支援課までご相談ください。

スポーツ・手芸・講演・(施設見学) など

前年度の報告書や講師一覧などを参考にしてください。

市の貸切りバスの利用

工場や施設を見学する時に利用できます。

(ショッピングセンター、ボウリングなど商業施設・娯楽施設のみは不可)

- ◆利用時間 午前8時45分(集合場所出発)から 午後5時(解散場所到着)まで。
子どもが学校にいる時間内で企画してください。
- ◆最少催行人数 大人10人
- ◆バスの大きさ 原則、中型バス
- ◆利用料 ガソリン代 無料
- ◆高速代 バスの乗車定員、車長による
学級運営費(補助金・参加費)から支出
- ◆昼食の予約について 子ども支援課職員分 要(職員は実費を支払います。領収書は職員を除いた費用で発行依頼をしてください。)
運転手分 不要
- ◆その他
 - ① 見学先や昼食場所の駐車スペースを確保してください。
駐車場所までバスが通れるか確認をお願いします。
(道路の幅、急勾配の有無、駐車場入口の高さ制限)
 - ② バス会社の都合で、乗車人数に応じて小型バスになることもあります。
 - ③ 駐車場所が確保できない等、原則通りにならないことはご相談ください。

講演会 日にち・場所未定

市内小中学生の保護者を対象に「家庭教育」をテーマとした講演会を子ども支援課が企画して開催します。

- ◆講演会の「お知らせ」は子ども支援課で作成し、配付・回収は学校に依頼します。

閉講式 + 最終講座 学級ごとに開催

最後の講座の前か後に閉講式を行なってください。

- ◆閉講式のプログラムの「例」

《最終講座》

《閉講式》10~20分

- ・開会のあいさつ
- ・学校長あいさつ
- ・子ども支援課より
- ・学級長あいさつ

活 動 展 3月初旬 蓮田駅西口行政センター および 市役所

家庭教育学級の活動を広く知っていただくため、各学級の活動の様子や作品の写真を展示します。

- ◆製作した作品、講座風景の写真や資料の記録をとっておくとよいでしょう。
- ◆搬入 2月26日（金）までに①または②へ
 - ① 市役所子ども支援課窓口（開所日時：月～金 8:30～17:15）
 - ② 蓮田駅西口行政センター内「プレックス・キッズ」（開所日時はP.3参照）
- ◆活動展終了後、展示物は各学校へ送付する予定です。

書類の提出 2月26日（金）まで 市役所子ども支援課窓口 または 蓮田駅西口行政センター内プレックス・キッズへ

講座が全て終了しましたら、蓮田市補助事業等実績報告書（様式第5号）、自主家庭教育学級補助効果報告書、自主家庭教育学級収支決算書、自主家庭教育学級事業収支出納帳を記入のうえ領収書（シート可）を添えてご提出ください。

全体にかかること

• 書類について

書類を子ども支援課 担当へ届ける方法

- ① 学校に依頼し市役所子ども支援課へ（市役所からプレックス・キッズの担当へ届きます）
- ② 市役所子ども支援課窓口 または 西口行政センター内プレックス・キッズへ持参
- ③ FAX 送付：「子ども支援課 子育てコンシェルジュ宛」を入れてください。送付状は不要です。
- ④ 郵送（切手代は補助金より）
- ⑤ メール：件名に【家庭教育学級】と入れ、本文に学級名を明記してください。

• 保険について

市では家庭教育学級を対象とした保険に加入していません。必要に応じて加入してください。

• 補助金について

領収書(レシート可)を保存しておいてください。年度末に「収支決算書」「収支出納帳」と合わせて提出をお願いします。

年度末までに使いきれなかった補助金は、次年度に繰り越しせずに返金してください。

① 補助金で支払える費用

講座の運営に関わる費用

講座運営のお礼、通信費（切手・FAX 代など）、消耗品（コピー用紙・模造紙・マジック・封筒など）、写真現像代、コピー代、高速料金、保育負担金、会場使用料、保険加入料、材料代など

② 補助金で支払えない費用

飲食代

施設見学など時間が長い場合の飲食代とスポーツ講座の飲料代を除き、飲食に補助金は使えません。参加者から集金してください。

(例) 10 時～12 時の講座中の飲食代 ⇒ 短時間のため、補助金は使えません。

9 時～15 時の施設見学時の飲食代 ⇒ 長時間のため、補助金を使えます。

③ 自宅からFAXを送ったなど、金額がわからない場合、1 回 10 円をめやすに計上してください。コンビニなどから送った場合は、実費を計上してください。

④ 年会費は徴収しなくてかまいません。

～講座開催の手順～

◆役割分担の「例」

- ・講座企画係 準備会や開講式で決めたテーマにそって内容を決める。
- ・講師連絡係 講師の依頼、講師との事前打ち合わせを行う。
- ・会場予約係 会場の選定・予約をする。
- ・お知らせ係 お知らせの作成、参加者の出欠を確認する。
- ・事前準備係 事前に準備する必要がある用具や材料を購入・準備する。
- ・受付・司会 当日の受付・進行をする。
- ・記録係 講座の写真を撮る。講座終了後、日誌を記入する。

《～1ヶ月前》

1. 講座内容の設定
2. 講師の選定と依頼、打ち合わせ
3. 開催日時の決定
4. 会場の決定と予約
5. 開催日・保育有無の報告(子ども支援課へ)

《～3週間前》

6. お知らせの作成と配付、回収

《～2週間前》

7. 保育名簿の提出(子ども支援課へ)
8. 諸準備

《当日》

9. 会場設営・受付・司会等

《講座終了後》

10. 日誌の記入

■…子ども支援課(プレックス・キッズ内) 担当に報告(提出)すること

2. 講師の選定と依頼、打ち合わせ

- ◎ 講師が知人や友人の場合は、直接連絡をとっていただいてもかまいません。
「講師一覧」からの依頼は、子ども支援課(プレックス・キッズ内) 担当までご連絡ください。
- ◎ 講師と相談し、当日必要なもの(資料・教材・道具など)を確認し、準備を進めます。
謝礼についてはいろいろな場合がありますので、不明な点は子ども支援課(プレックス・キッズ内) 担当までご相談ください。

3. 開催日時の決定

- ◎ 講師と日程調整する際、候補日をいくつか決めておくとういでしょう。

4. 会場の決定と予約

- ◎ まず、学校をお借り出来るかどうか、教頭先生方にご相談ください。
学校が使えない場合、公共施設などの利用ができます。(子ども支援課が利用申請。利用料は無料。)
*保育を希望する場合、可能であれば講座会場と保育場所の2部屋確保してください。

5. 開催日・保育有無の報告

- ◎ 講座の開催日と保育の有無を子ども支援課(プレックス・キッズ内) 担当までご連絡ください。
保育時間は、原則として平日の2時間以内(10:00~12:00 ごろ) でお願ひします。

6. お知らせの作成と配付、回収

- ◎ 講座の「お知らせ」を作成し、学級生に配付し、回収します。

7. 保育名簿の提出

- ◎ 保育を希望する場合は、保育名簿を子ども支援課(プレックス・キッズ内) 担当まで提出してください。
(学校に依頼・持参・郵送・Email)
保育希望がなかった場合も、子ども支援課(プレックス・キッズ内) 担当まで連絡してください。

9. 会場設営・受付・司会等

- ◎ 受付で、出欠の確認をしてください。
- ◎ 講座によっては、板書用のチョークやペンなど必要なものを用意します。

10. 日誌の記入

- ◎ 終了後、講座開始までの手順や使った用具、教材名、当日の様子・感想など、次年度の方が参考になるように記入してください。

保 育 に つ い て

家庭教育学級の講座では『保育ボランティア かんがるーぽっけ』による保育を行っています。急な申込みには対応できないこともあります。早めの連絡をお願いします。



《保育実施の手順》

講座日の 1ヶ月前	講座日の連絡	<ul style="list-style-type: none"> • 保育を希望する講座の日程が決まったら、子ども支援課へ連絡する。(人数などは後日)
	保育の申込受付・回収	<ul style="list-style-type: none"> • 講座の出欠とあわせて保育の希望を確認する。 • 保育申込用紙を回収し、保育名簿に書き写す。 保育名簿の記入例 P.16
2週間前	報告	<ul style="list-style-type: none"> • 子ども支援課へ保育名簿を提出する。 (学校に依頼・持参・Email) <p>保育希望がなかった場合も、子ども支援課担当までご連絡ください。</p>
前日まで	人数変更の連絡	<ul style="list-style-type: none"> • 保育人数に増減が出た場合は、わかった時に早めに子ども支援課へ連絡する。
当日	講座前 (保育受付)	<ul style="list-style-type: none"> • ボランティアとの顔合わせと当日の保育欠席の確認する。 • 教頭先生もしくは教務主任の先生にあいさつする時に、保育ボランティアと一緒にいく。 • 保育を申し込んだ保護者と幼児を、保育場所へ誘導する。
	講座中 (保育中)	<ul style="list-style-type: none"> • こどもが保護者から離れない時は、無理をせずしばらく保育場所に残ってもらう。 • 途中、ボランティアから保護者に用事がある時に取り次ぎ、状況の変更(講座の遅れなど)を連絡する。
	講座終了後 (引き取り)	<ul style="list-style-type: none"> • 終了後、すみやかに保護者を集め、保育場所へ行く。



《保育希望者へ伝えてほしいこと》（お知らせに記載するなどしてください）

持ち物 飲み物（お茶、水）・着がえ・おむつ・持っていたら抱っこひも

必要な場合は、ミルク・うわばき（トイレに行く時に使用）

※ボランティアがおやつを用意します。食物アレルギーのお子さんのおやつは、保護者に持参していただく場合があります。

＜保育申込書の一例＞

保 育 申 込 書	
保育を希望します。	
小・中 年 組	参加者氏名
	TEL
<small>ふりがな</small> 幼児氏名	
愛 称	生年月日（西暦）
保育者に気をつけてもらいたいこと（アレルギーなど）	

《利用にあたって》

- ・ 保育は、学校または市内の公共施設で開講される講座を対象とします。バスなどで市外へ出かける場合は対応できません。
- ・ 原則として、平日の午前中2時間以内でお願いします。それ以外は子ども支援課に事前に相談してください。
- ・ 講座会場とは別に保育用の部屋が必要です。お子さんが立ってしまう、保育部屋の確保が難しい時は、同室で保育を行います。
- ・ 9月25日～10月10日は、保育の予定がすでに入っているため、保育が必要な講座はなるべくさけてください。
- ・ 保育負担金として、保育希望の有無にかかわらず各学級年額100円の負担をお願いします。

様式第1号(第6条関係)

6月5日までに提出

蓮田市補助金等交付申請書 (記入例)

令和 年 月 日

蓮田市長 様

住所又は所在地 蓮田市〇〇町1-1-1

申請者 氏名又は団体名 〇〇小(中)家庭教育学級

代表者氏名 黒浜 友子

蓮田市補助金等交付規則第6条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和8年度
補助金等の名称	自主家庭教育学級補助金
補助事業等の名称	自主家庭教育学級支援事業
補助事業等の効果	(例) ・家庭教育学級を通して、保護者同士のつながりを深め、子育てや地域のことを知る機会にする。 ・家庭教育、家庭生活について知識を深める。
補助事業等の経費所要額	予算書の支出額を記入 円
補助金等申請額	11,800円
交付希望時期	<input type="checkbox"/> 補助事業完了後 <input type="checkbox"/> 補助事業完了前一部 <input checked="" type="checkbox"/> 補助事業完了前全部
補助事業等の着手年月日及び完了予定年月日 *開講式(着手)、閉講式(完了)の年月日	*着手 令和8年 〇月〇日 *完了 令和9年 〇月〇日(予定)
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 収支予算書(資金計画書) <input type="checkbox"/> 前年度事業報告書 <input type="checkbox"/> 前年度決算書 <input type="checkbox"/> 工事の施行にあつては実施設計書等 <input type="checkbox"/> その他()

6月5日までに提出

自主家庭教育学級事業計画書 (記入例)

学級名	〇〇小(中)	家庭教育学級	参加対象者	1～6年生保護者(小学校) 1～3年生保護者(中学校)	学級生数	24名
学習領域	家庭	教育全般	代表者氏名	黒浜友子	保育担当者氏名	蓮田みのり

回数	年・月・日(曜日)	時間	学習内容	指導者・教材等	会場	保育希望
1	8・6・12(金)	10:00～11:30	開講式・校長先生の講話	町田校長先生	会議室	
2	8・10・15(木)	10:00～12:00	フラワーアレンジメント	佐藤さくら先生	体育館	
3	8・12・1(火)	10:00～12:00	クリスマスケーキづくり	未定	市内公共施設	
4	9・2・8(月)	10:00～12:00	閉講式・ヨガ	学級生	会議室	
5	・・()	～	交流会	未定	未定	
6	・・()	～	子育て講演会	未定	未定	
7	・・()	～				
8	・・()	～				
9	・・()	～				
10	・・()	～				

令和8年度 自主家庭教育学級収支予算書（記入例）

団体名 ○ ○ 小(中) 家庭教育学級

収入の部

(単位 円)

項目	説明	金額
会費	会費は集めても集めなくてもOKです	0
参加費	フラワーアレンジメント参加費 @500円×24人 ヨガ参加費 @300×15 クリスマスケーキづくり @1000円×10	12,000 4,500 10,000
補助金	市補助金	18,000
雑収入		0
計		44,500

支出の部

(単位 円)

項目	説明	金額
報償費	講座運営のお礼（フラワーアレンジメント）	5,000
謝礼等	講座運営のお礼（ヨガ）	3,000
	講座運営のお礼（クリスマスケーキづくり）	3,000
役務費		
通信運搬費等	切手、FAX代など 通信費	500
需要費	コピー代	200
印刷製本費	写真現像代	1,100
消耗品費	フラワーアレンジメント材料費	15,400
	活動展製作費（模造紙・ペン・インク代）	1,100
	コピー用紙代	800
会議費	クリスマスケーキ材料費	8,500
	ヨガ講座スポーツ飲料	2,000
その他	保険代	3,800
	保育負担金	100
旅費		
使用料		
賃借料等		
計		44,500



第〇回 家庭教育学級

スワッグづくりと親の学習

人気のスワッグでクリスマス飾りを作りましょう。
気張りすぎないナチュラルなかわいさです。
後半は、親の学習で情報交換しましょう。

- 1 日時 令和8年12月4日(金) 午前10時～正午(受付開始9:45)
- 2 場所 蓮田市立〇〇小学校 〇〇室
- 3 内容 スワッグでクリスマス飾りづくり
親の学習「トークバトル！子供のお手伝い～積極的にさせる派？自主性に任せる派？」
- 4 参加費 500円(当日集金します)
- 5 持ち物 はさみ・名札・スリッパ・マスク・飲み物
- 6 申込み 出欠席に関わらず 月 日()までに担任の先生へご提出ください。
- 7 問合せ 家庭教育学級 役員〇〇 〇〇
欠席の連絡は、役員〇〇まで(TEL: 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇)



..... きりとり

第〇回 家庭教育学級に

出席 ・ 欠席 します

参加者氏名 _____ 年 組 児童氏名 _____

電話番号 _____ ※出席の方のみご記入ください。

保育をご希望の方のみ以下をご記入ください。

ふりがな
幼児氏名 _____ 愛称 _____

生年月日(西暦) _____

保育者に気をつけてもらいたいこと(アレルギーなど)

日誌 (記入例)

提出の必要はありません。
次年度引継ぎ用に使ってください

蓮田東小 家庭教育学級

日 時	2026年6月12日 (金)	10時00分 ~ 11時30分まで	
会 場	2F会議室	出席者 25名	担当者 蓮田・小田
学習のテーマ	開講式・校長先生の講話		保育人数 名
講座の開催まで	4月18日 役員打合せ (講座内容の検討) 5月9日 学校へ開講式の挨拶を依頼 5月15日 「お知らせ」配付 5月31日申込〆切		
学 習 の 内 容	9:30~10:00 会場設営・受付 10:00~10:15 開講式 役員紹介・蓮田市子ども支援課担当挨拶・今後の活動予定 10:20~11:15 校長先生の講話 学校の教育目標・子供たちの様子・学習内容について 11:15~11:30 片付け・室内消毒		
講師・助言者	町田校長先生		
使用教材 使用材料			
感 想	<p>今年度最初の講座で初めは少し硬い雰囲気だったが、校長先生が学校でのこどもたちの様子や学習内容について詳しくお話ししてくださり、気になっていることを質問できる時間も作ってくださったので、参加された方は安心した様子だった。</p> <p>片付けと消毒は、参加者の方も手伝ってくれたので短時間で終わることができた。</p> <p style="text-align: right;">記録者 小 田</p>		

2月26日までに提出

様式第5号(第13条関係)

蓮田市補助事業等実績報告書 (記入例)

令和9年 ○月 ○日

蓮田市長 様

住所又は所在地 蓮田市〇〇町1-1-1
申請者 氏名又は団体名 〇〇 小(中)家庭教育学級
代表者氏名 黒浜 友子

蓮田市補助金等交付規則第13条の規定により、次のとおり報告します。

補助年度	令和8年度	
交付決定通知年月日	令和 年 月 日	生子第 号
	子ども支援課で記入 →	
補助金等の名称	自主家庭教育学級補助金	
補助事業等の名称	自主家庭教育学級支援事業	
補助事業等の	着手年月日	着 手
	開講式の年月日を記入 →	令和8年 ○月 ○日
	完了年月日	完 了
	閉講式の年月日を記入 →	令和9年 ○月 ○日
補助事業等経費確定額	決算書の支出額を記入 →	〇〇〇〇〇円
補助金等交付決定通知額	補助金支給額 →	18,000円
補助金等既交付額	補助金支給額 →	18,000円
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 収支決算書 <input checked="" type="checkbox"/> 補助効果報告書 <input type="checkbox"/> その他	

自主家庭教育学級補助効果報告書 (記入例)

学級名	〇〇小(中)家庭教育学級	参加対象者	1～6年生保護者(小学校) 1～3年生保護者(中学校)	学級生数	24名
学習領域	家庭教育全般	代表者氏名	黒浜友子	保育担当者氏名	

回数	年・月・日(曜日)	時間	学習内容	指導者・教材等	会場	参加人数	保育人数	備考
1	8・6・12(金)	10:00～11:30	開講式・校長先生の講話	町田校長先生	会議室	10	2	
2	8・7・10(金)	10:00～11:30	子育て講演会	新井恵先生	市役所	5	0	
3	8・10・15(木)	10:00～12:00	フラワーアレンジメント	佐藤さくら先生	会議室	8	1	
4	8・10・22(木)	10:00～12:00	交流会	スポーツ推進員	ハストピア	15	1	
5	8・12・1(火)	10:00～13:00	クリスマスケーキづくり	近藤千代子先生	蓮田駅西口行政センター キッキングルーム	10	2	
6	9・2・4(木)	10:00～12:00	閉講式・ヨガ	青木紗香先生	会議室	15	0	
7	・・()	～						
8	・・()	～						
9	・・()	～						
10	・・()	～						
合計		講座回数	6回	のべ参加者数	58人	のべ保育人数	6人	

自主家庭教育学級収支決算書 (記入例)

団体名 **〇〇小(中) 家庭教育学級**

収入の部

(単位 円)

項目	説明	金額
会費	会費は集めても集めなくてもOKです	0
参加費	フラワーアレンジメント参加費 @500円×18人 ヨガ参加費 @300円×15人 クリスマスケーキづくり参加費@1000×10人	9,000 4,500 10,000
補助金	市補助金	18,000
雑収入		0
計		41,500

支出の部

(単位 円)

項目	説明	金額
報償費		
謝礼等	講座運営のお礼 (フラワーアレンジメント) 講座運営のお礼 (ヨガ) 講座運営のお礼 (クリスマスケーキづくり)	5,000 3,000 3,000
役務費		
通信運搬費等	通信費 切手、FAX代など	120
需要費		
印刷製本費	コピー代 写真現像代 フラワーアレンジメント材料費	500 550 14,400
消耗品費	活動展 展示物製作費 (用紙・ペン) クリスマスケーキ材料費 ヨガ講座スポーツ飲料代 コピー用紙	550 7,900 2,000 800
会議費	飲食代には補助金は使えません。 (施設見学など時間が長い場合の飲食代とスポーツ講座の飲料代は除く) 参加者から集金してください。	
その他		
旅費	保険代	3,580
使用料	保育負担金	100
賃借料等		
計		41,500

家庭教育学級 運営にあたっての注意点



蓮田市はすびい

- ①年会費は徴収しなくてかまいません。
- ②学校以外の公共施設は、子ども支援課から予約した場合無料になります。
ただし子ども支援課担当が出席する必要がありますので、日程をご相談ください。
- ③決算書には、出納帳・レシート・領収書を添付して提出してください。
- ④講師に謝礼・材料費・講習料などを支払った時には領収書をお願いください。
領収書には、講師の押印が必要です。(サイン不可)
- ⑤講師の謝礼とは別に交通費（公共交通機関運賃、駐車場代）がかかる場合があります。事前に講師とご相談をお願いします。
- ⑥市からの補助金は、飲食代に使えません。飲食する場合は、参加費でまかなってください。（施設見学など長時間になる場合や水分補給が必要なスポーツの講座を開催する場合は、補助金から支出できます。）
- ⑦開講式と閉講式には、可能な限り担当が出席しますので、日時・場所を事前にお知らせください。



**問合せ先 子ども支援課企画担当 子育てコンシェルジュ
志村・戸井田・中島・松本**

蓮田 駅西口 行政センター内 フレックス・キッズ

開所日時 月～水・金～日(木・祝日休み) 9:00～17:00

住所 〒349-0123

蓮田市本町6番1号 フレックス蓮田2階

TEL 048-764-4115

FAX 048-764-4116

メール hasuda_kc@city.hasuda.lg.jp



メール