

【家庭教育講座様式集】

様式の電子データについては、新宿区のホームページ「家庭教育講座」からダウンロードが可能ですので、ぜひご活用ください。

https://www.city.shinjuku.lg.jp/kodomo/file03_09_00001.html



	様式名		書類の流れ
申請	様式 1	家庭教育講座実施申請書・承認書	【実施日の2週間前まで】 PTA→教育支援課
		様式 1 の記入例	
講師	様式 2	講師依頼について	【実施承認後】 PTA→講師
	様式 3	講師連絡先等記入のお願い	【実施承認後】 PTA→講師
	様式 4	講師連絡先及び名簿掲載の可否並びに振込口座指定について	【実施承認後】 PTA→講師 【当日】 講師→教育支援課
託児	様式 5	保育児の個票作成依頼とお願い	【募集時】 PTA→参加者→PTA 【当日】 PTA（受付利用後、裁断廃棄）
	様式 6	保育児連絡票（教育支援課提出用）	【実施日の2週間前まで】 PTA→教育支援課
まとめ	様式 7	家庭教育講座実施結果報告書（記録集原稿）	【実施後2週間以内】 PTA→教育支援課

【様式1 P→教】

家庭教育講座実施 申請書・承認書

実施校園名	小学校・幼稚園・中学校・養護学校、子ども園
日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
会場	
学習テーマ (講演タイトル)	
学習目的 及び 学習内容	
講師	ふり がな 氏 名 肩書き () 謝礼額 @ × 時間 × 名 = 円 法人支払い希望 有 ・ 無
託児予定	有 ・ 無
運営責任者	※日中連絡の取れる電話番号 ふり がな 氏 名 TEL () 団体名 小学校・幼稚園・中学校・養護学校 PTA 子ども園保護者会 役職 ()
上記のとおり実施したく申請します。 令和 年 月 日 新宿区教育委員会 宛て 実施団体名 () 代表者職氏名 ()	

【様式1-2 教→P】

家庭教育講座 承認書

令和 年 月 日	収 受
上記のとおり承認します。	
申 請 者 様	
新 宿 区 教 育 委 員 会	
	担 当

【様式1】

家庭教育講座実施 申請書

記入例

実施校園名	新宿区立 ○○ 小学校・幼稚園・中学校・養護学校、子ども園
日時	令和 5 年 7 月 3 日 (月) 10時 00分 ~ 11時 45分
会場	○○小学校 多目的ルーム
学習テーマ (講演タイトル)	子どものやる気を引き出す親子のコミュニケーション術
学習目的 及び 学習内容	子どもの意欲を引き出すための効果的な言葉かけを学ぶ。 どうしたら子どもをやる気にさせられるのか、子どもの意欲を引き出す言葉かけやコミュニケーションの取り方などをテーマに、ワークショップ形式で体験しながら学習する。
講師	ふり 氏 名 ^{がな} 新宿 ^{しんじゅく} 新 ^{あらた} 肩書き (△△コーチング協会 専門コーチ) 謝礼額 @ 12,200 円 × 2 時間 × 1 名 = 24,400 円 法人支払い希望 有 ・ 無
託児予定	有 ・ 無
運営責任者	※日中連絡の取れる電話番号 ふり 氏 名 ^{がな} 戸山 ^{とやま} やまと TEL 000 (1111) 2222 団体名 ○○ 小学校・幼稚園・中学校・養護学校 PTA、 子ども園保護者会 研修委員会 役職 (家庭教育講座担当)
上記のとおり実施したく申請します。 令和 5 年 4 月 12 日 新宿区教育委員会 宛て 実施団体名 (○○小学校 PTA) 代表者職氏名 (PTA 会長 大久保 通)	

【様式1-2 教→P】

家庭教育講座 承認書

上記のとおり承認します。 申請者 様 新宿区教育委員会	平成 年 月 日	収 受
	担当	

令和 年 月 日

様

幼稚園・子ども園
小学校・中学校・養護学校

PTA 会長

講師の依頼について

時下、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

このたび、新宿区教育委員会との共催の家庭教育講座の開催にあたり、講師をご快諾いただきまして誠にありがとうございました。

つきましては、ご多用のことと存じますが、下記によりご指導を賜りたくよろしくお願い申し上げます。

記

1 日 時

令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

2 場 所

会場名・所在地 _____

最寄り駅 _____ 電話番号 _____

3 テーマ・内容 _____

4 対 象 _____ 名

5 謝礼支払額 _____ 円

※謝礼額には交通費も含まれます。

※上記金額より、所得税法第 204 条及び復興特別所得税により 10.21%が源泉徴収されます。(1円未満の端数は切り捨て)

6 その他

- (1) 資料・機器等を準備する必要がありましたら、あらかじめご指示ください。
- (2) 講演会場での書籍・CD等の販売はご遠慮ください。
- (3) 同封の書類がある場合はご記入の上、当日お持ちください。

7 お問い合わせ (家庭教育講座担当)

氏名: _____ 電 話 : _____

メールアドレス: _____

講師各位

新宿区教育委員会事務局教育支援課

講師連絡先等記入のお願い

平素より新宿区の社会教育事業につきまして、ご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。この度は講師をお引き受けくださりましてありがとうございました。

つきましては事務手続きのため、別紙「講師連絡先及び名簿登載の可否並びに振込口座指定について」のご記入をお願いいたします。用紙は講座当日に教育支援課の職員にお渡しください。なお、当日お忘れの場合やオンライン開催などで手渡しが不可能な場合は、ご不便おかけしますが教育支援課まで送付をお願いいたします。

1 講師連絡先について

教育委員会事務局より、ご連絡を差し上げる場合がございますので、すべての項目のご記入をお願いいたします。

2 名簿登載の可否について

教育支援課では、家庭教育講座の充実のために講師名簿を作成しております。この名簿は次年度のPTA家庭教育担当役員に配布して講師依頼に活用するもので、それ以外の目的には使用いたしません。連絡先等のうち、PTAに配布する名簿への登載についてご了承いただける項目に○をご記入ください。

今後の講座の充実のため、名簿登載に何卒ご協力をお願いいたします。

3 振込口座指定について

新宿区では講師謝礼は銀行振込にてお支払いさせていただいております。大変お手数ですが、ご本人名義の振込口座のご記入をお願いいたします。法人様へのお支払いをご希望の場合は、「2. 本人以外の口座」に○を付け、支払希望口座をご記入ください。後日、教育支援課職員より事務手続きについてご連絡いたします。

なお、振込には多少日数を要しますことをご了承願います。

4 マイナンバー（個人番号）について

新宿区では謝礼のお支払いをさせていただく講師の方に、「マイナンバー（個人番号）」の提供をお願いしております。別紙「個人番号（マイナンバー）の提供のお願い」をご覧ください。ご協力いただきますようお願いいたします。

※すでに昨年度または本年度の家庭教育講座にてマイナンバーを頂戴している場合は再度のご提供の必要はございません。また、法人払い（源泉徴収なし）をご希望の場合も必要ございません。

新宿区教育委員会事務局教育支援課

電話 03-3232-1078

【様式4 P→講師→教】

新宿区教育委員会事務局 教育支援課 地域連携・家庭教育推進係 あて

講師連絡先及び名簿登載の可否並びに振込口座指定について

1 講師連絡先（教育委員会事務局からの連絡のために使用します）

氏名 (活動名)	ふりがな
住所	[事務所・勤務先・自宅・携帯・その他] 〒 _____
電話番号	[事務所・勤務先・自宅・携帯・その他]
FAX番号	[事務所・勤務先・自宅・その他]
メールアドレス	
講師肩書き 専門分野等	
(その他)	

2 P T A 配布用名簿への登載の可否について

名簿に登載可能な項目に○をつけてください（活動名や肩書などと併せて登載します）。

〔 名前 / 住所 / 電話番号 / FAX番号 / メールアドレス 〕

3 講師謝礼金振込口座

下記は（1. 本人口座 2. 本人以外の口座）です。※どちらかに○をつけてください。

指定口座	銀行 信用金庫 信用組合	本店 支店 出張所	預金 種目	普通・当座										
			口座番号（右づめで記入）											
			<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											
ゆうちょ銀行	通帳記号	の	通帳番号（右づめで記入）											
				<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										
住所 (源泉徴収票送付先)	〒 _____													
氏名 (口座名義人)	フリガナ													
電話番号														

☞ ゆうちょ銀行以外の金融機関またはゆうちょ銀行のどちらかを記入してください。

託児希望の保護者の皆さまへ

 幼稚園・小学校・中学校・養護学校PTA、
 子ども園保護者会 家庭教育講座運営委員会

保育児の個票作成依頼とお願い

この度は、家庭教育講座にご参加いただきありがとうございます。

お子様をお預かりする上で、安全確保を第一に、またお子様にとって楽しいひとときとなりますよう保育士が区より派遣されます。

下の個票にご記入のうえ 月 日までに () へご提出ください。

また、安全確保のため以下の点についてご協力をお願いします。

お 願 い

- 1 できるだけトイレを済ませて、開始10分前までに託児室（当日掲示）へお越しください。
- 2 お子様の受渡しは、必ず保護者から保育士へ直接行ってください。
- 3 持ち物：着替え1組、ハンドタオル。オムツ使用の幼児は、替えオムツと処理用ビニール袋 ※すべてに記名してください（お子様の名前）
※個人のおもちゃ等は、特別な理由がない限り持たせないでください。
- 4 緊急時には講座中でもお声かけします。
- 5 もしも託児をキャンセルする場合には、必ず連絡をしてください。
- 6 2人以上申込される方は、枠内に人数分ご記入いただくかもう1枚ご記入ください。

----- き り と り -----

家庭教育講座 託児申込書（保育児個票）

この情報は安全管理上の理由で託児業者へ提供します。

同意します（同意の場合はチェック☑） ※同意いただけない場合は利用できません。

学校・園名： _____ 小学校・幼稚園・保育園（○でかこむ）					
ふりがな 保護者氏名	電話番号	日中連絡の取れる番号 ()		
住所	〒 -				
ふりがな 幼児氏名	愛称	性別	男・女	
年 齢	歳 月 (託児日現在)	排泄	パンツ・おむつ		
託児の際の注意点（アレルギーや配慮が必要なことなど）					

新宿区教育委員会事務局

教育支援課地域連携・家庭教育推進係 宛て

保育児連絡票（教育支援課提出用）

保育会場 _____

No	愛称	性別	年齢	排泄	注意事項 (アレルギー等)	業者への情報 提供への同意	備考
例	ふうちゃん	男・ <input checked="" type="radio"/> 女	2歳2ヶ月	パンツ おむつ	無・ <input checked="" type="radio"/> 有 (たまご)	無 ・ <input checked="" type="radio"/> 有	
1		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
2		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
3		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
4		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
5		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
6		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
7		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
8		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	
9		男・女	歳 ヶ月	パンツ おむつ	無・有 ()	無 ・ 有	

【担当者】

園・学校名 _____

担当者名 _____ 連絡先 _____

校・園名 (_____)

家庭教育講座実施結果報告書 (記録集原稿)

開催日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 時 分
テーマ	
講師	(肩書き: _____)
会場	
参加人数	名

① 講演概要 (講演の流れ) 200字~400字

② 感想 100字~150字 (アンケートから抜粋でも可)

③ 家庭教育講座報告書作成者	
学校名	
氏名	
連絡先	

家庭教育講座 申請チェックリスト

本紙は、家庭教育講座の申請を行う際に、漏れがないかを確認するための参考資料です。園・学校によって、準備の方法は異なる部分があると思いますが、参考としてご活用ください。

各項目の申請方法や準備の仕方など、詳細については「手引き参照」をご確認ください。

【講座の実施】

項 目		確認欄	手引き参照
実 施 前	テーマ・講師を決めましたか？	<input type="checkbox"/>	P.3～6 P.8
	(講師候補が決まったら) 謝礼金額を教育支援課に確認しましたか？	<input type="checkbox"/>	
	講師に内容や詳細を伝え講師依頼をしましたか？	<input type="checkbox"/>	
	(開催時期や会場など) 学校・園に相談しましたか？	<input type="checkbox"/>	
	実施申請書を教育支援課に提出しましたか？	<input type="checkbox"/>	P.9～10
	講師に必要な書類を送付しましたか？	<input type="checkbox"/>	
実 施 後	(実施後2週間以内) 実施結果報告書を教育支援課に提出しましたか？	<input type="checkbox"/>	P.12
	次年度への引継ぎ事項をまとめましたか？(必要に応じて)	<input type="checkbox"/>	

【託児の実施】

項 目		確認欄	参照ページ
実 施 前	教育支援課へ託児を実施する旨を連絡しましたか？	<input type="checkbox"/>	P.7 P.13～15
	託児室は確保しましたか？(学校・園と相談)	<input type="checkbox"/>	
	参加者申込みの保護者に、保育児個票(様式5)を配布しましたか？ 募集の〆切は講座実施日の2週間以上前になっていますか？	<input type="checkbox"/>	
	回収した保育児個票(様式5)の写しを教育支援課に提出しましたか？	<input type="checkbox"/>	
当 日	託児室はチェックしましたか？	<input type="checkbox"/>	

家庭教育講座の運営に関する F A Q

【家庭教育講座の概要について】

Q 1：家庭教育講座の目的は何ですか。

A 1：同じ学校や園に子どもを通わせる保護者同士が交流し、互いに支えあうこと、また、日頃の子育てにおける思いや課題を共有し、専門的な知識を学ぶことを目的としています。

Q 2：学校・園で必ず開催しなくてはならないの。

A 2：開催はあくまでも任意です。開催は必須ではありませんが、目的でも触れたように、開催を通して保護者同士が日頃の子育てでの悩みや思いを共有したり、同じ学校や園に子どもを通わせる中での関係づくりにつながったりすると考えています。

Q 3：申請が通らないようなテーマや講師はあるの。

A 3：子育てやお子さんとの関わりに関するテーマとしますので、保護者の余暇や趣味の活動、あまりにも偏った内容などは許可されない場合もございますので、「こんな講座を開きたい」という計画段階で教育支援課にご相談ください。「家庭教育講座」にふさわしい内容になるよう一緒に考えます。ご希望に沿う講師をお探しすることも可能です。

【申請等について】

Q 4：講座開催に当たり、区が負担してくれる金額は。

A 4：講師への謝礼と、保育を実施した場合の保育謝礼を区で負担しています。講師謝礼は、講師によって金額が異なりますので、教育支援課までお問合せください。また、交通費は講師謝礼に含まれており、別にお支払いができません。その他、花束代等もお支払いができません。

Q 5：オンライン形式でも開催できるの。

A 5：可能です。なお、オンライン開催にかかるタブレット等の端末機器、通信料などは、各校・園 P T A でご準備ください。また、オンラインと会場開催の併用で講座を開催することも可能です。詳しくは手引き P.14 をご覧ください。

Q 6：教育支援課とのやり取りはどうしているの。

A 6：質問や相談などのお問い合わせは、ほとんどがメールや電話です。申請書類の提出は交換便も使われますが、メールでご提出いただくことが多くなりました。各種書類（様式）の電子データは、新宿区のホームページよりダウンロードも可能です。この様式集の最初のページに URL と QR コードがございます。

Q 7：講師からアシスタントをつけたいと言われたら。

A 7：テーマや開催形態によっては、アシスタントをつけることが可能です。講師謝礼もお支払いできますので、事前に教育支援課までご相談ください。