

家庭教育講座ご担当者向け R7第1版

家庭教育講座の手引き

実施申請はこちら



<https://logoform.jp/form/kubz/605576>

託児申請はこちら



<https://logoform.jp/form/kubz/600095>



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

家庭教育講座とは？

子どもたちの豊かな育ちに不可欠な**家庭での教育力向上を**
目指して保護者同士が学びあう機会が「家庭教育講座」で
す。

「家庭教育講座」は各校PTAや保護者の会と学校、教育支
援課とが相談しながら進めていきます。



次ページから、家庭教育講座の準備から運営、託児（小さいお子さんの預かり）などについて、具体的に見ていきましょう。

何を学び、どんな風に子育てに生かしたいですか？



過去のテーマ例



- 運動会に向けてのかけっこ塾
- 大人の茶道体験教室
- 完璧を目指さない片付け術
- 目指せお弁当名人！成長に合わせたお弁当の作り方
- 風呂敷を通して日本文化を学ぶ



**少しでも気になるテーマや学びたいと思ったことがあれば
ご相談ください、講師さがしもお手伝いします！**

**※「申請らくらく講座」について（様式集5～7参照）
近年複数回実施されている講座についてのご紹介です。
支援課への申込みが簡略化できます。
講座のテーマにお悩みの場合は、ご活用ください！**

（タイトルや内容等は適宜変更して頂いてかまいません）

1、テーマを決める



2、講師を決める



3、日時・場所を決める



4、託児の有無を決める



5、申請書の提出



6、参加者を募る



7、講座の運営



8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

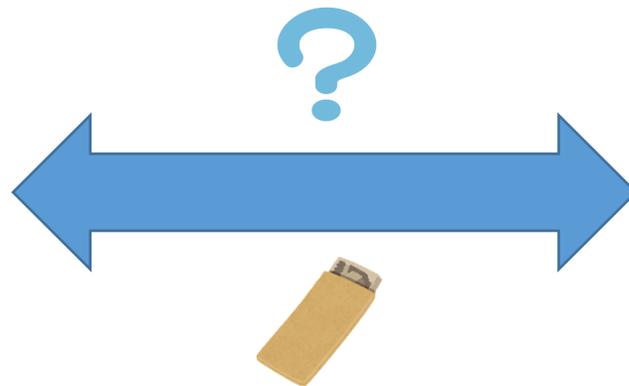
講師を決めましょう。

- テーマや講座の形式にあった講師を探しましょう。
- 講師への依頼前に、教育支援課に相談しましょう。

※講師謝礼の金額には新宿区のルールがあり、せっかく依頼しても金額の面でお断りされてしまうことがあります。事前に教育支援課にご相談ください。

※この限りではありませんが、次ページの講師謝礼基準表を参考にしてください。

教育支援課も一緒に講師をお探しします！
いつでもご相談ください。



1、テーマを決める



2、講師を決める



3、日時・場所を決める



4、託児の有無を決める



5、申請書の提出



6、参加者を募る



7、講座の運営



8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

家庭教育講座 講師謝礼基準表

区 分	1時間単価（円）
大学教授、著名民間学者等一流ジャーナリスト、官庁局長級、民間企業最高管理者、医師、公認会計士、弁護士等に相当する講師	13,700
大学准教授及び講師、短大教授、小・中・高校校長・民間専門研究家・官庁課長級・民間企業中間管理者・司法書士・管理栄養士・臨床心理士・税理士等に相当する講師	12,200
短大准教授及び講師、高専教授、小・中・高校副校長、民間技術者、官庁課長補佐級、民間企業下級管理者、栄養士等に相当する講師	10,500
高専准教授及び講師・小・中・高校教諭、民間技能者・官庁係長以下等に相当する講師	9,500
他区職員等相当の講師	4,750
講師を補佐し講座の一部を分担して講演する講師	4,000

※ この基準は、新宿区全体の講師謝礼基準に準じています。謝礼額には交通費も含まれます。

※ 所得税法第204条及び復興特別所得税により10.21%を源泉徴収した額を振り込みます。（法人へ支払う場合を除きます。）

1、テーマを決める



2、講師を決める



3、日時・場所を決める



4、託児の有無を決める



5、申請書の提出



6、参加者を募る



7、講座の運営



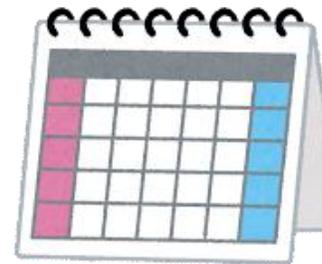
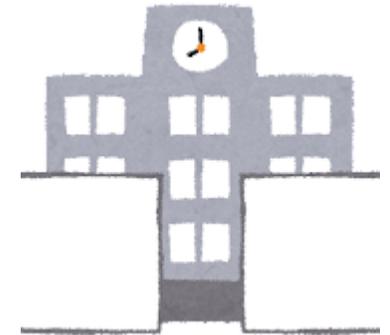
8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

いつ、どこで開催するか決めましょう。

- 行事と重ならないように、**学校や幼稚園に相談**しましょう。
- 地域センターを使用する場合は**利用料免除申請**ができます。施設の空き状況を確認しお手続きください。ご不明な点がありましたら、教育支援課までお問い合わせください。



お子さんの預かりを実施するかどうか決めましょう。

- 学校や幼稚園の活動への影響や使用可否などを確認して、**安全な託児室の確保**が必要です。
- 教育支援課で保育士を手配します。手続きに時間がかかりますので、**講座の日程が決まったら**託児の有無をお知らせください。
- 託児は希望する保護者が各自で申込みをしていただきます。申込み方法は電子申請（LoGoフォーム）でのお申込みになります。

託児の申込みは半年前
から遅くても講座実施
の2週間前までです。



<https://logofom.jp/form/kubz/600095>
託児申込み用QRコードはこちら
(LoGoフォーム)

託児に関する詳細は、12,13ページ「託児について①②」をご覧ください。

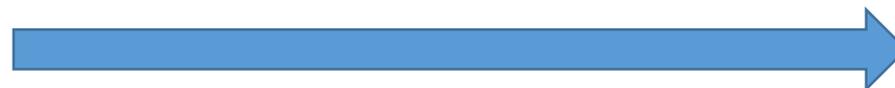
- 1、テーマを決める
- 2、講師を決める
- 3、日時・場所を決める
- 4、託児の有無を決める
- 5、申請書の提出
- 6、参加者を募る
- 7、講座の運営
- 8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

実施申請書を教育支援課へ提出しましょう。

電子申請（LoGoフォーム）もしくは
「家庭教育講座 実施申請書（様式1）」を提出



or



or



教育支援課



「家庭教育講座 実施承認のお知らせ」を
LoGoフォームにて返送

< メールでの提出はこちら >

kyoiku-chiikikatei@city.shinjuku.lg.jp

< 電子申請（LoGoフォーム）での提出はこちら >



URL

<https://logoform.jp/form/kubz/605576>

講座の申請は半年前
から受け付けます。
遅くても講座実施の
2週間前までにお申
込みください。

- 1、テーマを決める
- 2、講師を決める
- 3、日時・場所を決める
- 4、託児の有無を決める
- 5、申請書の提出
- 6、参加者を募る
- 7、講座の運営
- 8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②



参加者・託児希望者の募集について

- 1、テーマを決める
- ↓
- 2、講師を決める
- ↓
- 3、日時・場所を決める
- ↓
- 4、託児の有無を決める
- ↓
- 5、申請書の提出
- ↓
- 6、参加者を募る
- ↓
- 7、講座の運営
- ↓
- 8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

募集チラシ作例

- ・開催日時
- ・場所
- ・持ち物
- ・講師情報
- ・講座情報
- ・申し込み方法
- ・定員
- ・問合せ先

チラシを作成する場合はこれらの情報を載せるようにしましょう

- 参加者募集のチラシの配布やメール等での周知を行う。
- 参加人数の把握
- 託児を実施する場合は参加募集の案内と一緒に託児のご案内(様式3)も配布する。
→希望者が各自で教育支援課へ直接申込みをします。

託児に関する詳細は12,13ページをご覧ください。

令和〇年 〇月 〇日
 〇〇小学校 PTA 会長 〇〇 〇〇
 家庭教育講座担当 〇〇 〇〇

家庭教育講座のお知らせ

「タイトル・テーマ」

講座の内容についての記載等

- ・お話しいただく内容や活動の内容について
- ・講座を通してどういったことを学ぶことができるのか
- ・講師の先生の紹介など

【日時】 〇月〇日 (〇) 10:00~12:00
受付開始 9:45~

【場所】 〇〇小学校 〇〇教室、体育館

【講師】 〇〇 〇〇 先生

イラストや講師の
先生の画像など

【申し込み方法】 〇月〇日 (〇) までに下記よりお申込みください。
 電子申請のリンクや QR コードを記載する方法や
 案内チラシの下部を申込書として利用する方法などがあります。

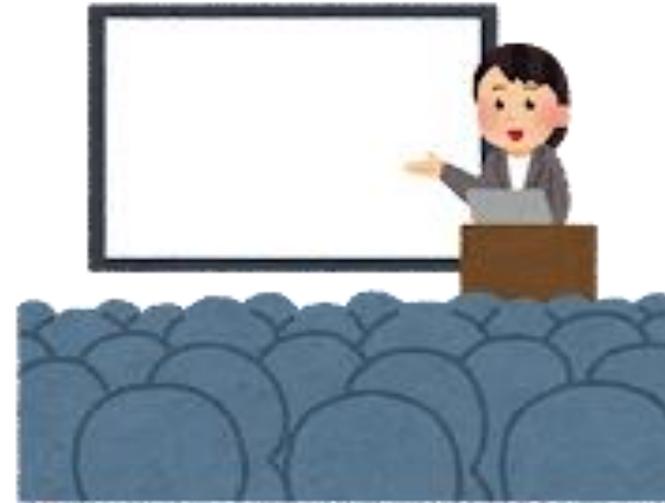
【お問い合わせ】 〇〇小学校 家庭教育講座担当メールアドレス

注意事項など

- ・定員について 定員を超える数の応募があった場合、先着か抽選か
- ・託児の締切は2週間前まで
- ・子どものみ、保護者のみの参加の可否について

いよいよ講座当日です！

- 会場や必要な物品、役割分担等のチェック
- 託児室のチェック
- 参加人数のチェック
- 講師の接待



開催中は講座を一緒に楽しみましょう♪

託児に関する詳細は、12,13ページ「託児について①②」をご覧ください。

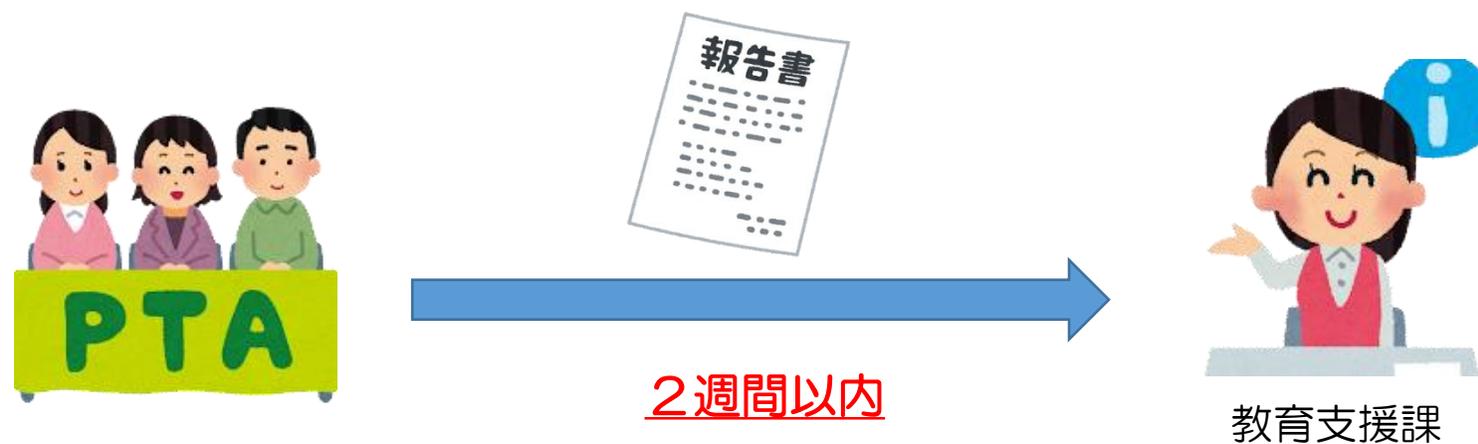
- 1、テーマを決める
- 2、講師を決める
- 3、日時・場所を決める
- 4、託児の有無を決める
- 5、申請書の提出
- 6、参加者を募る
- 7、講座の運営
- 8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

講座が無事におわったら・・・？

- 会場や物品などの片づけ
- 託児室の原状復帰
- 「家庭教育講座実施結果報告書（様式2）」を提出



託児に関する詳細は、12,13ページ「託児について①②」をご覧ください。

- 1、テーマを決める
- 2、講師を決める
- 3、日時・場所を決める
- 4、託児の有無を決める
- 5、申請書の提出
- 6、参加者を募る
- 7、講座の運営
- 8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

託児について①～準備編～



- 1、テーマを決める
- ↓
- 2、講師を決める
- ↓
- 3、日時・場所を決める
- ↓
- 4、託児の有無を決める
- ↓
- 5、申請書の提出
- ↓
- 6、参加者を募る
- ↓
- 7、講座の運営
- ↓
- 8、報告書の提出

- ① 託児室の選定と確保
学校や園に相談してください。
安全性や広さ、トイレまでの距離などに留意しましょう。
- ② 教育支援課へ日程の連絡 → 教育支援課で託児スタッフの手配

- 「託児のご案内（様式3）」の配布
→ 託児希望者が各自で申込みをします。
※講座実施日時点で1歳以上に限ります。
※実施日の半年前～2週間前までに申込をしてください。

- 託児の人数が確定したら
教育支援課より、人数と託児物品の搬入・搬出日を
PTA家庭教育講座担当者へお知らせします。

※ 託児について①

※ 託児について②

託児について②～当日編～

- 1、テーマを決める
- 2、講師を決める
- 3、日時・場所を決める
- 4、託児の有無を決める
- 5、申請書の提出
- 6、参加者を募る
- 7、講座の運営
- 8、報告書の提出

※ 託児について①

※ 託児について②

<講座前>

- 託児室の準備（安全性・業者から搬入される物品など）
- 原則講座の前営業日に託児物品の搬入がありますので、会場となる学校・園に連絡をしておいてください。

<講座終了後>

- 託児室の原状復帰確認
- 翌営業日に託児物品の回収がありますので、学校・園に連絡をしておいてください。



※ 当日の急遽の受け入れは不可となりますので、託児をご利用の場合は忘れずにお申込み下さい。

オンラインによる家庭教育講座を開催するには？

＜オンライン開催が可能な条件＞

- ・開催日時が決まっていること
- ・主催校のPTAがオンラインもしくは対面で参加すること

＜認められる例＞



① 7月5日（金）10時～12時にZoomやTeamsなどでウェブ開催しPTAが参加

② 録画した上記講座を、動画配信サイトで「限定公開」し、開催時に参加できなかった自校のPTAが視聴する



＜認められない例＞

① 講師がテーマに沿った内容で動画を作成

② PTAに作成した動画を提供することで講座の開催に代える

③ 提供を受けたPTAが動画配信サイトで動画を公開

④ 興味のある人が閲覧する



オンラインで講座を開催する場合の注意事項

- オンライン開催にかかる**通信料はお支払いの対象外**です。
- タブレットやパソコンなどの端末機器は各PTAでご用意ください。端末の貸し出しはできません。
- オンラインと会場開催の併用も可能です。
- **動画配信サイト上での動画公開（講座を録画したもの）は開催校のPTAに向けた限定公開のみ可能**です。期間や対象を限定せずに公開することはご遠慮ください。
- オンラインのみで開催する場合には、**会議ID・パスワード**を事前に教育支援課へお知らせください。



申請時等の注意点

- 講座の申請時間について、**準備、片付け等の時間は含めず**に入力をお願いします。
（質疑応答の時間は含めていただいて大丈夫です）
また、講座の時間は30分単位での入力をお願いします。
講師謝礼につきましては、**原則2時間分までの支払い**となりますのでご注意ください。
- アシスタントの謝礼額につきまして、肩書き等に関わらず1時間4000円となります。
- 実施結果報告書のご提出を忘れずをお願いします。（**2週間以内**）
報告書は次ページ記載のメールアドレスへお送りください。



少しでもご不明な点がございましたら何でもご相談ください

お問い合わせその他

講座開催のための書類（様式1～3）は下記URLもしくはQRコードの「様式集」からすべてダウンロード可能です。

<新宿区 家庭教育講座>

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



<お問い合わせ>

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
03-3232-1078（直通）
03-3232-1079（FAX）
kyoiku-chiikikatei@city.shinjuku.lg.jp（メール）

