

家庭版「親の学び場」 ハンドブック

令和 6 年度

「親の学び場」は、「親自身が家庭教育や子育てについて
学び合う場」です。



金沢市教育委員会 生涯学習課

目 次

1. 令和6年度 親の学び場開設要項	1
2. 運営にあたって	1
家庭で子どもを育むための8つのすすめ	2
3. 親の学び場の進め方	3
(1) 委員会をつくろう	
(2) 学習テーマをつくろう	
(3) 年間学習プログラムをつくろう	
(4) 学習会の持ち方を工夫しよう	
(5) 評価と反省をしよう	
(6) 文集をつくろう	
(7) 来年度の担当者と引継ぎをしよう	
4. 学習方法について	6
(1) 講義・講話	7
(2) 討議	15
(3) 見学	16
(4) 実技・体験学習	17
(5) 視聴覚教材の活用	18
5. 開設事務について	19
(1) 提出物していただくもの	19
(2) 申請書・報告書 チェックシート	20
(3) 年間カレンダー	20
(4) 開設申請書の書き方	21
(5) 結果報告書の書き方	23
(6) 申請書・報告書 書き方の補足	25
(7) 請求書の書き方	26
(8) 通帳のコピーについて	27

「家庭の教育力を高めて、子どもの成長を支援しよう」

社会の変化に伴い、これまで家庭や地域社会で培われてきた子育てについての知識やノウハウが、受け継がれにくい時代になっています。

このような現状の中、本市では、「金沢子どもかがやき宣言」を実践する子どもを育むため、家庭で意識してほしいことを、家庭教育に関する指針「家庭で子どもを育むための8つのすすめ」としてまとめました。

この指針に沿って、「**親自身が家庭教育や子育てについて学び合う場**」となる「**親の学び場**」を開設します。

- **開設団体** 市内の小・中学校、幼稚園、保育所(園)、認定こども園、特別支援学校等の保護者団体
- **開設期間** 令和6年4月1日 ～ 令和7年2月末日
- **学習回数** イベントや講座など、年2回以上・4回以上・6回以上のいずれか申請した回数に応じて実施する。
- **委託料** 30,000円(年2回以上)・55,000円(年4回以上)・80,000円(年6回以上)
【小・中学校、幼稚園、保育所(園)、認定こども園】
 ※ 特別支援学校、その他の保護者団体は、上記金額に5,000円加算する。
 ※ 実施できなかった場合は、委託料を返納していただく場合があります。

2 運営にあたって

(1) 「家庭で子どもを育むための8つのすすめ」の具現化を図ろう

※ 学級テーマ・活動内容を決める時には、8つのすすめを踏まえ計画を立てましょう。

- 1 持ち続けよう 子どもとともに学ぶ姿勢
- 2 きちんと守ろう 社会のルール 大人が手本
- 3 声かけよう 笑顔であいさつ 朝一番
- 4 創ろう あたたかい 家族のふれあい
- 5 大切にしよう 思いやりの心 すべての命
- 6 伝えよう 心のこもった「ありがとう」
- 7 育もう 子どもの健康「早寝 早起き 朝ごはん」
- 8 支えよう 子どもの夢と可能性

(2) 学びの輪を広めよう

- **父親参加の推進** 父親会と合同企画を実施するなど、父親も参加しやすい工夫をしましょう。
- **広報活動の充実** 参加のお誘い、結果のお知らせなど親しみがわく表し方を工夫しましょう。
- **他団体との交流** 他の親の学び場団体との情報交換や、地域の団体との交流を図りましょう。



8つの中から、大切だと思うことをテーマに選んでみましょう！

家庭で子どもを育むための8つのすすめ

金沢市教育委員会では、「金沢子どもかがやき宣言」を実践する子どもを育むため
ご家庭で意識していただきたいことを
「家庭で子どもを育むための8つのすすめ」としてまとめました

1 持ち続けよう

子どもとともに 学ぶ姿勢

子どもががんばったことは大いにほめて、お手伝いや学習、読書などに自ら取り組む意欲を伸ばすとともに、大人も「気づき」や「学び」を得る機会を持ちましょう。

5 大切にしよう

思いやりの心 すべての命

子どもが受けた思いやりは、子ども自身の思いやりの心、ゆずりあいの心につながります。自分や他者の生命の尊さを伝えましょう。

2 きちんと守ろう

社会のルール 大人が手本

「子は親を映す鏡」、大人の行動を見ています。自らの行いを通じて、礼儀やマナー、言葉づかいを教え、良くないことはきちんと叱って善悪の判断ができるようにしましょう。

6 伝えよう

心のこもった「ありがとう」

「ありがとう」と言われたうれしさは、人やものに感謝する心を育みます。日頃から、子どもに感謝の言葉を伝えましょう。

3 声かけよう

笑顔であいさつ 朝一番

自分からあいさつすることで会話が生まれ、家族の絆が強くなるとともに、地域の輪も広がります。笑顔のあいさつに心がけましょう。

7 育もう 子どもの健康

「早寝 早起き 朝ごはん」

規則正しい生活リズムと食習慣は、一日のやる気と元気の源です。基本的な生活習慣と外遊びや運動で、たくましい心と体を育みましょう。

4 創ろう

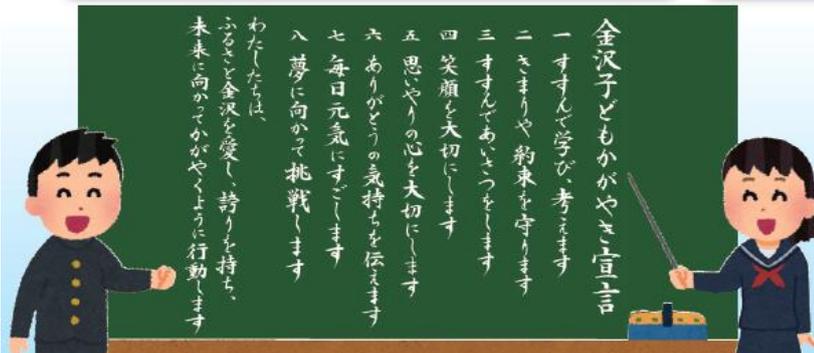
あたたかい家族のふれあい

子どもに笑顔で接し、心によりそい共感すると、子どもは安心感を持ち、前向きに考えることができます。家族のふれあいや会話を大切にしましょう。

8 支えよう

子どもの夢と可能性

家族は子どもの一番の応援団です。いろいろな体験を通してチャレンジ精神やあきらめない心を育み、夢に挑戦する姿勢を温かく見守りましょう。



金沢市学校教育振興基本計画に掲げる「めざすべき金沢の子ども像」をもとに、市内の中学生によるプロジェクト活動により、子どもたちの考え方や行動の基本的な約束事となる「金沢子どもかがやき宣言」を制作しました。

「家庭で子どもを育むための8つのすすめ」は、この宣言のそれぞれの項目に対応させて策定しました。

3 親の学び場の進め方

(1) 委員会をつくろう

担当者の役割を決め、企画・運営しましょう。例として次のような組織が考えられます。

- ・ 委員長 学級をまとめる。開設申請書を作成する。研修会に出席する。
- ・ 副委員長 委員長を助ける。会計監査をする。研修会に出席する。
- ・ 記録係 学習内容を記録する。結果報告書を作成する。
- ・ 会計係 金銭の収支に関する事務を行う。
(特に領収書の整理・保管)
- ・ 活動係 企画、広報、準備、運営、日誌、報告等。

(2) 学習テーマをつくろう

- ・ 「家庭で子どもを育むための8つのすすめ」を踏まえテーマを設定し、有意義な学習活動を行いましょう。
- ・ みんなで学びたいことなどを考慮してつくりましょう。

(3) 年間学習プログラムをつくろう

- 学習テーマに沿いねらいを明確にし、「学び」につながり、参加したくなる学習活動にしましょう。
- 今日の課題や、会員の希望などを取り入れながら、プログラムをつくりましょう。
- 年間プログラムには、親の学びが子供の成長につながる、下記のような学習活動を取り入れてみましょう。

- ・ 子育てへの理解を深める（自己肯定感を引き出す関わり方、思春期の子どもとの接し方など）
- ・ 家庭でのルール、社会のルールを身に付ける（ネット・スマホ依存症とルール作りなど）
- ・ 基本的な生活習慣を身に付ける（バランスのとれた食事、早寝早起き朝ごはんの推奨など）
- ・ 防災や防犯について学ぶ（災害に備える、災害時の避難など）
- ・ 環境問題について学び、日常生活に活かす（SDGsを学ぶ、エコクッキングなど）
- ・ 人権について学ぶ（インターネット上の人権侵害、災害に起因する偏見や差別など）

- 活動事例集や学級日誌などを参考にしましょう。
(講師をお探しの場合は、P9～10をご覧ください)

(4) 学習会の持ち方を工夫しよう

■ 参加者の募集

多くの人が気軽に参加できるように、募集方法を工夫しましょう。チラシ配布、ポスター掲示、口コミ、SNSを活用した呼びかけなどの方法が考えられます。

■ 開講式・閉講式

開講式では、年間計画を示し、多くの方々の参加を呼びかけましょう。閉講式では、一年間の学習を振り返り、成果や課題を話し合い、次年度への足がかりをつくりましょう。

■ 学習会の工夫 感染症対策

グループ活動・ワークショップ

小集団の中では、リラックスして発言しやすくなります。話し合いのきっかけづくりに、グループごとに役割分担をして、全員参加を心がけましょう。

会場づくり

普段の話し声が聞こえるほどの距離が、活発な話し合いを生み出すとされています。学習内容にあった会場づくりをしましょう。

司会・進行

学習の要点をつかみながら、参加者が話しやすくなるような雰囲気づくりを心がけ、内容を整理しながら進行しましょう。

オンラインによる学習会

Zoom、YouTube などオンラインによる学習会を行うなど、開催方法を工夫してみましょう。

(5) 評価と反省をしよう

■ 評価のポイント

互いに学習評価をすることで、よかったことや反省することに気づき、次の学習への糧となります。

- ① 参加者の実態に沿ったプログラムであったか。
- ② 日時、場所などは、学習内容や参加に適していたか。
- ③ 気軽に楽しく参加できるような内容の工夫があったか。
- ④ 学習会後の評価や反省が、次の学習活動に活かされたか。
- ⑤ 父親参加のための工夫を行ったか。

■ 評価の方法

- ① アンケートの実施（話すことに抵抗がある方でも、書くことで評価がいただけます。）
- ② 第三者からみた評価（講師の方や教職員など）
- ③ 話し合いの中に評価を織り込む。（司会者の留意点）
- ④ できるだけ多くの参加者から一言感想をいただく。
- ⑤ 報告書のプリントや壁新聞をつくり、広報する。
- ⑥ 写真や取組結果のチェックシートなどの成果物を集約する。

《アンケートの例》

〇〇〇〇学級アンケート

ようこそ参加くださいました。今回のプログラムはいかがでしたか。あなたの感想をお寄せください。

- (1) 日時はよかったですか。 (はい いいえ)
- (2) 内容はよかったですか。 (はい いいえ)
- (3) 方法はよかったですか。 (はい いいえ)
- (4) 心に残ったこと、考えさせられたことなどをお書きください。

- (5) 感想、ご要望があればお書きください。

(6) 文集をつくろう

一年間の学習の成果をまとめるため、文集を作成してはいかがでしょう。

講義や講演を聞いたり、互いに話し合ったり、あるいは、体験学習によって学び合いの輪が深まったり、それぞれ大きな実りがあることと思います。

それを書き残すことで、自分たちの学習の足跡を確かなものとして見つめ直すことができます。また、話す、聞くといった方法で気づかなかった点も見えてくるはずです。学び合いの感動を自分たちのために、そして次なる学級の広がりのためにも文集づくりは効果的です。

(7) 来年度の担当者と引継ぎをしよう

来年度の担当者が決まりましたら、引継ぎを行いましょう。

来年度の担当者がスムーズに運営ができるように、親の学び場の趣旨や年間計画の立て方、事務手続きのポイントなど、一年間取り組みをして気づいたことやアドバイス等を伝えましよう。

4 学習方法について

学習内容が決まったら、学習方法、開催日程、開催場所、開催方法などを考えます。また、どのような資料が必要か、どのような方を講師にするかも検討します。

主な学習方法には、以下のような方法があります。また、開催方法には現地集合のほかオンラインの活用も考えられます。最も適した方法で実施しましょう。

学習方法	学 習 の 効 果	注 意 事 項
1 講 義 講 話	<ul style="list-style-type: none"> • 基本的な考え方を論理的に学ぶのに効果があります。 • 同一講師による連続講義で、内容の掘り下げも可能です。 	<ul style="list-style-type: none"> • 受け身にならないためにも、話し合い、質問の時間などを設けて学習を深めましょう。
2 討 議	<ul style="list-style-type: none"> • 共通の問題を取り上げ、理解を深めるために話し合います。ぜひ、親の学びあい講座を参考にしてください。 • 話し方、聞き方の練習になり、相手の立場を尊重することができます。 	<ul style="list-style-type: none"> • 担当者や係は、机や席の配置などを含め、気軽に発言できる雰囲気づくりを工夫しましょう。 • 話し上手は聞き上手です。
3 見 学	<ul style="list-style-type: none"> • 実際に、その場で見たり、聞いたり、試したりして、学習を深めることができます。 	<ul style="list-style-type: none"> • テーマの中の位置づけをはっきりさせ、事前に資料を配ったり、予備知識を持ったりして出かけましょう。
4 実 技 体 験 学 習	<ul style="list-style-type: none"> • 実際に作ったり、一緒に体験したりすることで学習を深め、互いの交流を深めることができます。 	<ul style="list-style-type: none"> • 目的を明確にし、事前に材料、時間などの打ち合わせを念入りにしましょう。
5 視 聴 覚 教 材 活 用	<ul style="list-style-type: none"> • 問題を具体的に捉え、話し合いをより活発にするため、学習目的に合ったDVD・映画・スライド・インターネット教材・YouTubeなどを活用するのもよいでしょう。 	<ul style="list-style-type: none"> • 事前に必ず視聴しましょう。
<ul style="list-style-type: none"> ■ 情報交換 ■ 合同開催 	<ul style="list-style-type: none"> • 他の団体との情報交換、資料交換 • 担当者研修会での情報交換 • 合同講演会、行事の合同開催 	<ul style="list-style-type: none"> • 他団体と情報交換をすることで、他団体の工夫等様子を知ることができます。 • 担当者研修会の内容を、他の委員に報告しましょう。

(1) 講義・講話

■ 講師の依頼

- ① 学習目的に照らして講師の専門分野を検討し、講師を決める。
- ② 最初は、電話や文書で学習の趣旨、日時、場所、開催方法、参加対象などについて説明し、そのうえで正式に講師を依頼する。
- ③ 事前に面接の場をもち、十分な打ち合わせをする。

注意点

- ・講師が会社や学校に所属している場合、文書で所属長あてに派遣依頼を出す。
- ・複数の講師を依頼するときは、講師の役割、係の役割を確かめておく。
- ・講演に必要なもの、黒板・プロジェクター・資料の有無などを聞く。
- ・Z o o m等を使用してオンラインで開催するときは、オンライン出演が可能か、パソコン等機材の準備は必要か確かめる。
- ・講演・講話を録音・録画する場合は、必ず講師の了解を得る。
- ・終了後、できるだけ早く礼状を送付する。
(アンケート結果や感想を添付すると喜ばれます。)

■ 謝礼の基準

本市における講師謝礼の基準を参考にお支払い下さい(1時間単位あたり)。

区分	金額	該当範囲
1	8,000円まで	大学教授、准教授、講師、医師、弁護士 その他、特に著名な人
2	6,000円まで	公民館長、宗教家、元教諭 会社の部課長
3	3,500円まで	体育、レクリエーションの指導者、実技指導者 その他、一般の人

注意：公務員には金品を問わず、謝礼は支払わないでください。

(例) 学校職員、県庁・市役所・消防署・警察署等の職員

■ キッズルーム(幼児・児童の保育室)の設置

- ・シルバー人材センターでは、保育者派遣業務をおこなっています。(有料)
お問い合わせは TEL: 222-2411 FAX: 224-0774

■ 講師依頼文書例

	令和 年 月 日
講 師 氏 名 様	
	〇〇委員会 委員長 □□ □□
〇〇委員会の講師について (依頼)	
△△の候、貴方様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。	
このたびは、〇〇委員会の講師をお願いいたしましたところ、ご多用中にもかかわらず、ご承諾いただきありがとうございますございました。	
つきましては、下記のとおり実施いたしますので、よろしくお願い申し上げます。	
記	
1. 事業名	〇〇委員会
2. 日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
3. 場所	☆☆小学校 2階 集会室
4. テーマ	『□□□□□□□□□□□□』
5. 対象	☆☆小学校育友会会員 ◎◎人
6. その他	当日、印鑑をお持ちください。

■ 講師派遣依頼文書例

	令和 年 月 日
(講師派遣先 代表者氏名 様)	
	〇〇委員会 委員長 □□ □□
〇〇委員会の講師の派遣について (依頼)	
△△の候、貴方様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。	
このたび、下記のとおり〇〇委員会の実施に際し、貴社(校)所属の◇◇◇◇氏を講師として依頼したく、派遣くださいますようご配慮をお願い申し上げます。	
記	
1. 事業名	〇〇委員会
2. 日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
3. 場所	☆☆小学校 2階 集会室
4. テーマ	『□□□□□□□□□□□□』
5. 対象	☆☆小学校育友会会員 ◎◎人

家庭内のコミュニケーションを大切にする

講師	親業インストラクター	石橋 久子 氏
	セクシャリテイカウンセラー・助産師	あねざきしょうこ 氏
	臨床心理士	寺井 弘実 氏
	金城大学短期大学部幼児教育学科教授	米川 祥子 氏
	子ども夢フォーラム代表	高木真理子 氏
	元金沢大学非常勤講師	馬渡 徳子 氏
	元小学校校長・子育て支援コーディネーター	竹田 恵子 氏
	多賀クリニック院長	多賀 千之 氏 など

以上のお問合せ先 生涯学習課 220-2441

自主性・自立性を身につける(本に親しむ、遊び、社会的体験、食生活)

講師	金沢こども読書研究会 (連絡先: 玉川こども図書館)	262-0415
	県レクリエーション協会	247-6909
	金沢市スポーツ事業団	247-9018
	日本3B体操協会石川県支部	080-9653-9612
	金沢市城北児童会館	251-0444
	いしかわ子ども交流センター	243-6501
	金沢子ども科学財団(出張講座)	221-2061
	石川県金融広報委員会 (金融広報アドバイザー出前講座) (親子で学ぶお金の使い方)	223-9519 (日本銀行金沢支店内)
金沢健康づくり栄養士の会 (えいよう出張教室)	222-0103 (金沢健康を守る市民の会内) など	

オンラインでの取り組み資料

- 「きみの好き! 応援サイト たのしくまなび隊」 文部科学省
(旧 子供の学び応援サイト)

<https://tanoshikumanabitai.mext.go.jp/>



ネットの危険性等情報モラル

(生涯学習課にご相談を)

- 石川 京子 WEBコミュニケーションアドバイザー
杉原 美佐子 教育カウンセラー、ITコンサルタント
井沢 朗 井沢内科医院院長 「ネット・スマホ依存症」
相羽 大輔 金沢市PTA協議会会長 (株)ドリームガレージ代表取締役

文部科学省、総務省

- e-ネットキャラバン <https://www3.fmmc.or.jp/e-netcaravan/>
スマホ・ネットを安心・安全に使うことを学ぶ「e-ネット安心講座」



警察

- 金沢中警察署 (生活安全課生活安全係) 代表 2 2 2 - 0 1 1 0
○金沢東警察署 (生活安全課生活安全係) 代表 2 5 3 - 0 1 1 0
○金沢西警察署 (生活安全課生活安全係) 代表 2 6 6 - 0 1 1 0

民間

- NTTドコモ「スマホ・ケータイ安全教室事務局」 0 1 2 0 - 7 0 7 - 3 6 0
○KDDI「スマホ・ケータイ安全教室事務局」 0 1 2 0 - 9 2 5 - 5 2 5

プログラミング・Zoom活用指導など

- 特定非営利活動法人ケーネット知楽市 2 8 5 - 8 6 1 7
Email: jimukyoku@chirakuichi.com

人権尊重・環境保護の意識高揚

- 金沢市ダイバーシティ人権政策課 2 2 0 - 2 0 9 5
★人権・女性相談担当 (人権教育の立場から)
★思春期カウンセラー等
- こども相談センター (金沢市教育プラザ富樫) 2 4 3 - 1 0 8 1
★虐待等
- 金沢市ゼロカーボンシティ推進課 2 2 0 - 2 5 0 7
★環境出前講座 (地球温暖化、食品ロスクッキング、ゴミ・3R等)
- 日本赤十字社石川県支部 2 3 9 - 3 8 8 0
○市内各消防署
★AED、救急法

その他

- 金沢市生涯学習課 2 2 0 - 2 4 4 1
★金沢市生涯学習人材バンク
(生涯学習に関する講師についての情報をご紹介)
https://manabi-kanazawa.jp/archives/talent_bank



- 金沢市広報広聴課 2 2 0 - 2 3 4 8
★金沢かがやき発信講座
(さまざまなテーマについて、市職員が訪問し、講座を開催)
<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/soshikikarasagasu/kohokochoka/gyomuannai/8/1/2/6877.html>



※ご不明な点は、生涯学習課までお問い合わせください 2 2 0 - 2 4 4 1

■ 講師謝金の源泉徴収事務について ※不明な点は金沢税務署 261-3221へ

※個人へ謝礼を支払う場合のみ、手続きしてください。法人・団体へ支払う場合、手続きは不要です。

- 1 支払調書・・・・・・・・・・講師に渡す
- 2 納付書（領収済通知書）・・・・金融機関へ納める

[支払調書の記載例]

(例1) 講演料で8,000円（謝礼金額）を支出する場合

$$8,000 \times 10.21\% = 816 \text{円} \quad \dots \text{源泉所得税（小数点以下切り捨て）}$$

$$8,000 - 816 \text{円} = 7,184 \text{円} \quad \dots \text{講師に支払う額}$$

令和6年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を	住所(居所) 又は所在地	金沢市〇〇町〇〇番地			
受ける者	氏名又は 名称	金沢 太郎			
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額		
講演料		8千000円	千	816	円
(摘要)					
支払者	住所(居所) 又は所在地	金沢市△△町△△丁目△△番			
	氏名又は 名称	〇〇PTA〇〇学級			
整理欄	①				②

(例2) 講演料で講師に8,000円（講師に支払う額）を渡す場合

$$8,000 \div 0.8979 = 8,909 \text{円} \quad \dots \text{謝礼金額（小数点以下切り捨て）}$$

$$8,909 \times 10.21\% = 909 \text{円} \quad \dots \text{源泉所得税（〃）}$$

令和6年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を	住所(居所) 又は所在地	金沢市〇〇町〇〇番地			
受ける者	氏名又は 名称	金沢 太郎			
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額		
講演料		8千909円	千	909	円
(摘要)					
支払者	住所(居所) 又は所在地	金沢市△△町△△丁目△△番			
	氏名又は 名称	〇〇PTA〇〇学級			
整理欄	①				②

2 納付書（領収済通知書）の記載例

7月に 講演会 1回 16,000円支出 1,633円源泉徴収
 7月に 料理教室 1回 10,000円支出 1,021円源泉徴収
 → 合計で、26,000円支出 2,654円源泉徴収

- ・源泉徴収した所得税をひと月分まとめて翌月10日までに金融機関へ納める。
- ・複写の3枚のうち領収書の部分を返されるので保管する。（5年間）
- ・納付書が足りない時は、生涯学習課まで

《注1》年度は会計年度で記入する。
 （今年度は06年度）

《注2》「納期等の区分」欄は、
 謝金を支払った月を
 記載する。

12

国税 収納金 資金 (納付書) 報酬・料金等の源泉徴収高計算書 領収済通知書 (記入例) ¥12345678

32319 06 金沢 00043012 110 00100684

コード	区分	金額	源泉徴収額
01	01	26000	2654

納期等の区分 平成 06 年 07 月

住所 (所在地) 920-0962 (電話 令和) 076-234-5678
 金沢市広坂1丁目1-1

氏名 (名称) 金沢市教育委員会 生涯学習課家庭教育学級

摘要 金沢市立広坂小学校 PTA あじさい学級

07101 110 00100684

《注3》「区分」は「01」を記入する。

《注4》電話番号欄に、窓口へ提出した
 方の連絡先を記入する。

《注5》必ず学級名まで書いてください。

■ 謝礼にかかる封筒・領収書について（例）

- 封筒記入例（金額8,000円の場合）

謝 礼	様									
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">○月○日 講師謝礼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">謝礼金</td> <td style="text-align: right;">8,000円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">所得税</td> <td style="text-align: right;">816円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">差し引き</td> <td style="text-align: right;">7,184円</td> </tr> </table>	○月○日 講師謝礼		謝礼金	8,000円	所得税	816円	差し引き	7,184円
○月○日 講師謝礼										
謝礼金	8,000円									
所得税	816円									
差し引き	7,184円									
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">実際に講師に支払う額</div>								
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">税金を含んだ金額</div>								

- 領収書例（講師に書いて頂くものですが、様式を用意すると便利です。）

領 収 書
金額 <u>8,000円</u> 也 ←
(所得税816円を含む)
但し、□□□□委員会△△講座講師謝礼金として 上記金額を受領しました。
年 月 日
〇〇小学校育友会長 ◎◎◎◎ 様
住 所
氏 名
Ⓜ
(署名または記名押印)

※領収書は、5年間保管してください。

■ 講師謝礼について、よくある質問

Q 1 : 講師謝礼はいつ準備して、どういうタイミングで支払えば良いですか？

A : 謝礼金は講演の事前に準備します。
講演終了後に控室等でお渡しし、領収書を頂くのが一般的です。

Q 2 : 謝礼金から必ず所得税を源泉徴収しなくてはなりませんか。

A : 謝礼金にかかる所得税は、講師に確認してから源泉徴収します。
手続きは「講師謝金の源泉徴収事務」の通りです。

Q 3 : 講師への謝礼を図書カードや商品券で支払う場合は、所得税の源泉徴収をしなければなりませんか。

A : 図書カードや商品券で謝礼を支払う場合も所得税の源泉徴収は必要となります。ただ、図書カードや商品券は1,000円や5,000円、10,000円といった金額となりますので、これらの金額に源泉所得税額を足した金額が、講師謝礼の総額となります。

例) 5,000円の図書カードを講師の方に渡す場合

- $5,000 \text{円} \div 0.8979 = 5,568.5488 \dots \rightarrow 5,568 \text{円}$ が講師謝礼総額 (小数点以下切り捨て)
- ・ 支払調書の支払金額欄は5,568円 (謝礼総額)、源泉徴収税額は568円。
 - ・ 領収書の金額欄は5,568円 (所得税568円を含む)
 - ・ 講師の方に、5,000円の図書カードを渡します。

ご注意ください!

- ① 源泉徴収した所得税は、必ず講師に謝礼を支払った後に金融機関へ納めてください。
※誤って納めた場合 (講演会が中止となり、納める必要がなくなったのに既に納めてしまった等)、還付手続きが必要となりますので、必ず生涯学習課まで連絡してください。
- ② 1年間で同じ講師に支払う謝礼の合計は、50,000円未満としてください。
なお、1年間とは、1月~12月のことです。

(2) 討議

互いに話し合うことで共通理解が深まり、ときに考えさせられ、ときに励まされま
す。話し合うことは何よりのコミュニケーションです。

討議をするときは、部屋の広さ、人数、話の内容、会の進め方などによって、それ
に合った机の配置や討議の方法を工夫しましょう。

■ 『親の学びあい講座』を開催してみましよう

「親の学びあい講座開催の手引き」を参考に、ワークショップ形式で実施する。

※ファシリテーター(進行役)をお探しの場合は、生涯学習課へご相談ください。

■ その他討議の方法

バズ・セッション (小グループの話し合い)

- ・ 5～8人の小グループをつくり、グループごとに司会や記録を決める。
- ・ 全体司会者は、各グループの代表に発表してもらい、その発表を中心に全体討議
をすすめる。
- ・ 小グループのため気軽に意見を述べ易く、そのムードが後の全体討議にも活かさ
れて、効果的である。

ロールプレイング (役割演技法)

- ・ 問題や主題に関わる場面や必要人物を想定して、役を決め演じる。
- ・ 演技者は、言葉づかい、身振りなどに注意してその人物を演じる。
- ・ 演技者の演じようと自分の考えを照らして、どうあるべきかを考える。
- ・ 演じるときは、事前にリハーサルをしておくとうい。

映像・フォーラム (公開討論)

- ・ DVD等の映像をみて、それについて話し合う。
- ・ 公開討論の主な流れ
 - ① 講師や司会者による説明
 - ② バズ・セッション
 - ③ 全体での討議
 - ④ 講師の助言や司会者のまとめ
- ・ 主題にふさわしい内容の教材を選び、事前に1度視聴するとよい。

ラウンド・テーブル・ディスカッション (円卓討議)

- ・ 講師も聴衆もなく、参加者がみな平等の立場で話し合う。
- ・ 参加者全員の話し合いによって、司会と記録を選ぶ。
- ・ 司会者は、長い意見を制したり、消極的な人に発言を促したりしながら、
できるだけ多くの人意見をとり上げ、主題からそれないように注意する。

(3) 見学

■ 百聞は一見にしかず

講師の話の聞いたりみんなで話し合ったりすることも大切ですが、ちょっと外へ出てみませんか。

学習テーマにあったものを自分の目で確かめると、よりいっそう理解が深まり、参加者同士の交流を深めるチャンスにもなります。

生涯学習バス（バス利用助成制度）

○学習・研修活動を行う時に使用するバスの借上げ費用に補助金を交付します。

■ 目的地

親の学び場の学習テーマに沿って決めましょう。ただし、生涯学習施設を2カ所以上見学してください。（観光や親睦目的での利用はできません）

■ 利用人数

15名以上で利用できます。

■ 利用回数

1団体につき年2回まで利用できます。

■ 申し込み

研修の前月20日までに申し込みしてください。

■ その他

バスの手配・予約は各団体で行ってください。

※申請書等は、生涯学習課 HP に掲載しています。

https://manabi-kanazawa.jp/shinsei_bus

※お問い合わせは、生涯学習課 Tel 220-2441 まで



生涯学習バス

(4) 実技・体験学習

共同体験が学級生の交流につながります。ただし、単なる趣味の講座ではなく、学級の趣旨に沿った学びが得られるものにしましょう。

詳しくはHP又は直接、各施設へお問い合わせください。

- 中央公民館長町館 金沢市長町2-2-43 TEL 220-2462
- 内 容： お茶・お花・ダンス・コーラス・絵画・木工・料理実習等の会場に利用できます。
- 時 間： 午前9時～午後9時（日曜は午後5時まで）
- 休 館： 国民の祝日及び振替休日、年末年始
- 申込み： お問い合わせください
- 費 用： 利用料が必要となる場合あり
- 

- キゴ山ふれあい研修センター 金沢市小豆沢町ヲ4 TEL 229-0583
- 内 容： 集団宿泊生活や野外活動
- 休 館： 月曜日と年末年始
- 申込み： 仮申込み後、1ヶ月前までに使用申請書と研修計画書を提出
- 費 用： 申込時に要確認
- H P： <https://www4.city.kanazawa.lg.jp/kigo/index.html>
- 

- 長土塀青少年交流センター 金沢市長町3丁目3番3号 TEL 220-2102
- 内 容： ダンス・音楽活動・各種講座・会議・料理実習等の会場に利用できます。
- 時 間： 午前9時～午後9時
- 休 館： 月曜日(休日の場合は直後の平日)、年末年始
- 申込み： 事前に登録が必要
- 費 用： 青少年の団体は無料、一般の団体は有料
- 

- 金沢市甥杉少年の森 金沢市甥杉町口2番地3
- 土子原こども野外広場 金沢市曲子原ソ13番地
- 内 容： 野外活動、自然観察、キャンプ
- 期 間： 4月～11月
- 申込み： 長土塀青少年交流センター
220-2102



その他イベント情報、体験学習情報、見学施設の情報がたくさん！！

- ◆生涯学習情報 Web版「みまっ誌」
<https://manabi-kanazawa.jp/archives/event>



- ◆金沢市文化振興財団 HP
<https://www.kanazawa-museum.jp/>



- ◆金沢芸術創造財団 HP
<https://www.kanazawa-arts.or.jp/>



(5) 視聴覚教材の活用

金沢市では、家庭教育に役立つ学習用教材等を市内社会教育団体等に貸出しています。

◇金沢市教育プラザ富樫

○家庭教育ジャンルのDVDの貸し出し

<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/soshikikarasagasu/gakkokyoikucenter/gyomuannai/1/1/7786.html>



貸し出し方法等

市内に住所がある小中学校、保育所（園）、幼稚園、児童館、公民館等社会教育関係団体に対し、学習用教材等の貸出をしています。（個人への貸出はしていません。また、営利目的でのご利用はできません。）

- ・お電話で、希望日の3日前までにお申し込みください。（TEL：243-1039）
- ・利用料：無料
- ・期間：原則1週間以内
- ・受付時間：月～土 9:00～17:45
- ・団体登録が必要です。詳しくは教育プラザ富樫（TEL：243-1039）へお問い合わせください。

※市内の小中学校、保育所（園）、幼稚園、児童館、公民館へは搬送・回収をしています（平日のみ）。

◇金沢市教育委員会生涯学習課

○家庭教育・人権ジャンルDVDの貸し出し

<https://manabi-kanazawa.jp/about#s3>【人権教育の推進】



貸し出し方法等

- ・利用料：無料
- ・期間：原則2週間以内 ただし、申し込みがあればさらに2週間を延期できます。
- ・受付時間：月～金 9:00～17:45
- ・貸し出し及び返却は、生涯学習課の窓口で行います。郵送をご希望の場合は、送料利用者負担にて対応いたします。

◇利用者は、次の点をお守りください。

- ・複製を作らないでください。
- ・政治的、宗教的な目的での活動に使用しないでください。
- ・故意又は過失により毀損又は滅失したときは、弁償していただきます。

5 開設事務について

(1) 提出していただくもの

親の学び場に関する提出物は次のとおりです。期限までにご提出ください

	提出物	作成上の留意点	備考
1	① 開設申請書 ② 請求書 ③ 通帳のコピー (表紙、1ページ目) ○ 委任状 <small>※R5年度は、委任状が必要な団体が17団体ありました。該当するか、前担当者にご確認ください</small>	<ul style="list-style-type: none"> 年間学習計画と事業予算を書く 開設者は、育友会(PTA)会長、保護者会会長とする ※学級委員長にしないこと 通帳名と団体名が違う場合 「受領に関する委任状」が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 提出方法は、メール、郵送、持参など ※メールで提出する場合、写真データではなく、PDFやワード、エクセルで送付
①～③ 提出期限 令和6年5月31日(金) 必着			
2	④ 委託業務 結果報告書 ⑤ 学級日誌、表紙	<ul style="list-style-type: none"> 年間の実施内容と委託料の用途を書く (申請書と異なってもよい) 報告者は、開設者と同じ 学習日ごとに、その学習内容を書く 講師の欄…氏名・肩書き等を記入 	<ul style="list-style-type: none"> 研修会会場での提出や事前にメール、郵送、持参などで提出 日誌の返却は、次年度の第1回担当者研修会にて
④、⑤ 提出期限 令和7年3月1日(土) 必着			
<small>※活動事例集作成のため、⑤学級日誌から1事例をご提出いただきます。詳しくは、12月頃に依頼文を学校・園あてに送付します。</small>			

※ 領収書は提出していただくこともありますので、収支決算書と会計関係書類を添えて、5年間保管しておいてください。

※ 様式などのデータは、ホームページにてダウンロードが可能です。
https://manabi-kanazawa.jp/archives/education_report/2150



(2) 申請書・報告書 チェックシート

申請書や報告書ができたらず必ずチェックしてみましょう。

○	チェック項目
1	鉛筆書きでなく消せない黒ボールペンで書きましょう。そして、コピーをしておきましょう。
2	学習活動は2回以上・4回以上・6回以上と予定に合わせ計画を立てましょう。
3	予算・決算は収入の合計と支出の合計が正確で一致しているか確認しましょう。
4	予算・決算の内容では公務員に講師謝礼を支払っていないか確認しましょう。
5	予算・決算の内容では食糧費に市委託金からの支出を1万円以内に行っているか確認しましょう。
6	学級テーマが書いてあるか確認しましょう。テーマは8つのすすめを念頭においたものにしましょう。
7	訂正する場合、二重線で消して訂正しましょう。修正ペンや修正液は使用しないでください。
8	報告書では1年間の感想や反省が書いてあるか確認しましょう。

(3) 年間カレンダー

年3回開催される担当者研修会と事務手続きの予定です。

月	担当者研修会	事務手続
5	5月11日(土) 第1回担当者研修会	31日(金)「開設申請書」「請求書」 「通帳コピー」 締切
6		下旬 委託料振込(予定)
8	8月31日(土) 第2回担当者研修会	
1		下旬 「活動事例(1事例)」 締切
3	3月1日(土) 第3回担当者研修会	1日(土)「業務結果報告書」 「日誌、表紙」 締切 上旬 「R7 開設調査」 締切

(4) 開設申請書の書き方

記入例

令和6年4月1日

金沢市長 村山 卓

ボールペンまたはペンで記入
(鉛筆は不可、鉛筆の北[♯]-は可)

団体名 金沢市立広坂小学校育友会

会長 広坂 一郎

令和6年度 親の学び場開設申請書

このことについて、下記のとおり申請いたします。

記

押印不要です

1. 事業内容

対象	金沢市立広坂小学校育友会 会員		保護者会員数 内学級委員数	345 人 (5)人
学級名	あじさい 学級	団体の 所在地	〒(920)-(0999) 金沢市柿木畠1-1 TEL (220)(2441) FAX (220)(2488)	
学級委員長 氏名	金沢 景子	学級委員長 住所等	〒(920)-(8577) 金沢市広坂1-1-1 TEL (090)(1234)(5678) E-mail (syougaku@city.kanazawa.lg.jp)	
テーマ	楽しく学ぼう！		携帯など日中連絡がつく電話番号を 記入してください (携帯のメールアドレス可)	

NO.	開催	テーマは、忘れずに 記入してください	習内容	場 所	参加人数 大人	参加人数 子ども
1	6月下旬		防災について考えよう	体育館 運動場	120	120
2	9/14(土)		自己肯定感を高める関わり	公民館	60	
3	10月中旬		SDGsを学ぼう(YouTube視聴)	各家庭	70	70
4	12/6(金)		ネット・スマホ依存症	ランチ ルーム	50	
5		申請回数で、委託料を決定します				
6						
7						
8						
合 計					300	190

合計欄は、自動計算で表示されます

- ◆事業項目記入欄が足りない場合は別紙を追加して記入してください。
- ◆開設期間は令和6年4月1日から令和7年2月28日までです。
- ◆個人情報、親の学び場に関する事務手続きにかかる目的以外で使用することはありません。

2. 予 算

◆ 収入

(単位:円)

費 目	金 額	内 容 (積 算 内 訳)
市委託料	55,000	申請する区分に○をつけてください 【 】 年2回 委託料30,000円 【 ○ 】 年4回 委託料55,000円 【 】 年6回 委託料80,000円
育友会 より 保護者会	10,000	
参加者負担金	13,000	弁当代
合 計	78,000	支出合計と同額

※繰越金はありません

合計欄は、自動計算で表示されます

◆ 支出

(単位:円)

費 目	金 額	内 容 (積 算 内 訳)
報 償 費 (講師謝礼)	24,000	講師謝礼
旅 費 (交 通 費)	2,000	講師タクシー代
消 耗 品 費 (材 料 費)	10,000	教材費
印刷製本費	14,500	文集作成費、現像代、コピー代
食 料 費 (※1万円以内)	13,500	講師お茶代、弁当代
役 務 費 (通信料・保険料)	2,000	郵便代、電話代、保険料
使用料及び賃貸料	12,000	公民館使用料
合 計	78,000	収入合計と同額

- ◆ 収入と支出の合計は、同額になります。
- ◆ 書き方説明を参照しながらご記入ください。
- ◆ 訂正は、二重線で(修正液、修正ペン、砂消しの使用は不可)
- ◆ 支出に関する領収書は、5年間保管してください。
- ◆ パソコンでの作成も可です。

(5) 結果報告書の書き方

記入例

令和7年2月28日

金沢市長 村山 卓

ボールペンまたはペンで記入
(鉛筆は不可、鉛筆の削りかたは可)

団体名 金沢市立広坂小学校育友会

会長 広坂 一郎

令和6年度 親の学び場委託業務結果報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

押印不要です

1. 事業内容

対象	金沢市立広坂小学校育友会 会員				保護者会員数 内学級委員数	345 人 (5)人		
学級名	あじさい学級							
学級委員長 氏名	金沢 景子							
テーマ	楽しく学ぼう！							
1年間の感想や 反省	講演や体験を通して、大人も子供も楽しく学ぶことができよかった。							
NO.	月/日(曜日)	開始	終了	感想・反省は、忘れずに 記入してください	氏名	場 所	参加人数 大人	参加人数 子ども
1	6/30(日)	9:30	12:00	防災について考えよう	消防署署員	体育館 運動場	120	120
2	9/14(土)	10:00	11:30	自己肯定感を高める関わり	大学教授 金沢花子氏	公民館	60	
3	10/11(金)~ 10/20(日)	-	-	SDGsを学ぼう	YouTube視聴	各家庭	80	80
4	12/6(金)	19:00	20:30	ネット・スマホ依存症	医師 柿木晶太郎氏	ランチ ルーム	50	
5	/ ()							
6	/ ()							
7	/ ()							
8	/ ()							
合 計							310	200

合計欄は、自動計
算で表示されます

- ◆事業項目記入欄が足りない場合は別紙を追加して記入してください。
- ◆開設期間は令和6年4月1日から令和7年2月28日までです。

2. 決算

◆ 収入

市から入金された金額を記入

(単位:円)

費 目	金 額	内 容 (積 算 内 訳)
市委託料	55,000	4回開催
育友会 より 保護者会	10,200	
参加者負担金	13,000	弁当代 500円×26人=13,000円
合 計	78,200	支出合計と同額

※繰越金はありません

合計欄は、自動計算で表示されます

◆ 支出

(単位:円)

費 目	金 額	内 容 (積 算 内 訳)
報 償 費 (講師謝礼)	24,000	講師謝礼8,000×1.5時間×2人=24,000(第2,4回)
旅 費 (交 通 費)	1,800	講師タクシー代 1,800円(第4回)
消 耗 品 費 (材 料 費)	10,400	教材費
印刷製本費	14,500	文集作成費 9,000円 現像代 4,000円 討議資料コピー代 500円 参加者募集チラシコピー代 1,000円
食 料 費 (※1万円以内)	13,500	講師お茶代 250円×2人= 500円 弁当代 500円×26人=13,000円(参加者負担金あり)
役 務 費 (通信料・保険料)	2,000	事務連絡郵便代 900円 講師連絡電話代 100円 保険料 1,000円
使用料及び賃貸料	12,000	公民館使用料 12,000円
合 計	78,200	収入合計と同額

- ◆ 収入と支出の合計は、同額になります。
- ◆ 書き方説明を参照しながらご記入ください。
- ◆ 訂正は、二重線で(修正液、修正ペン、砂消しの使用は不可)
- ◆ 支出に関する領収書は、5年間保管してください。
- ◆ パソコンでの作成も可です。

(6) 申請書・報告書 書き方の補足

◆ 収入の書き方について

- ・ 参加者負担金または育友会補助費等がありましたら、収入欄に記入してください。
(来年度への繰越しはできません。また、育友会会計など他への繰り入れもできません。)

◆ 支出の書き方について

- ・ 講師謝礼は、所得税を含めた金額を記入するようにしてください。
- ・ 各費目の詳細

a	報 償 費	: 講師謝礼 託児派遣費 *ただし記念品代は不可
b	旅 費	: 交通費を講師に渡す場合等 *お車代など
c	消 耗 品 費	: 講座の材料費等
d	印 刷 製 本 費	: チラシ印刷代、コピー代、写真代等
e	食 糧 費	: 茶菓等 (但し、 <u>委託料からは1万円まで</u>)
f	役 務 費	: 通信料、保険料、切手代等
g	使用料及び賃貸費	: 会場使用料、車借上料、有料道路代、入場料、駐車料金、バス代等直接交通費を払う場合

* よくある質問

Q 1 : 研修会で使う品物をインターネットで購入することはできますか。

A : インターネットで購入する場合は、代金引換払いまたは銀行振込・コンビニエンスストア振込等で購入し、領収書は5年間保管してください。クレジットカード、電子マネーで購入することはできません。

Q 2 : 申請は年2回でしたが、予定より多く開催し年4回実施しました。委託料は、増額されますか。

A : 申請を元に予算の範囲内で委託料の配分を決定しており、結果に応じた委託料の増額は困難です。

Q 3 : 申請は年6回でしたが、予定を下回る開催となり実績が年4回になりました。

A : 原則、実績回数に応じた委託料に減額することとし、差額については返納していただくこととなります。申請を下回る恐れがある場合は、必ず生涯学習課にご相談ください。

Q 4 : 同じ講座を2回に分けて実施する場合、2回とカウントできますか。

A : 同じ講座ですので、日を変えて行う場合も1回とカウントしてください。

※「親の学び場」の趣旨にご留意いただき、「家庭教育や子育てなど学び合う場」となりますよう計画・実施してください。

◆ その他注意事項

- ・ 積算内訳の合計が、金額欄と同額になっているか確認しましょう。
- ・ 収入と支出の合計金額が、同額になっているか確認しましょう。
- ・ 委託料は残金が出ないように、全額使い切ってください。

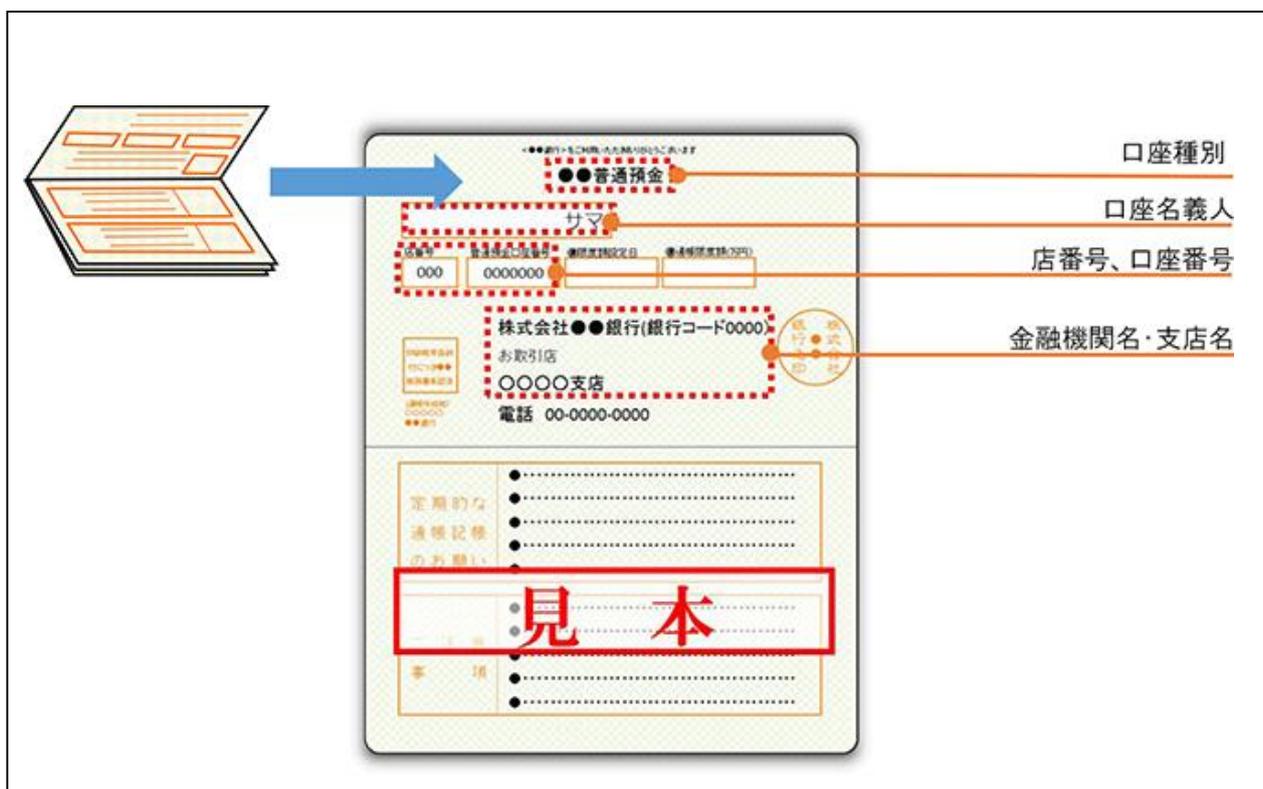
(8) 通帳のコピーについて

請求書の添付資料として通帳の写しを取ってください。 ※下記 ①・②どちらも

① 通帳の表紙 : 例



② 通帳1ページ目 : 例 (金融機関のハンコが押してあるページ)



【連絡先】

〒920-8577 金沢市柿木畠1番1号 金沢市第二本庁舎1階
金沢市教育委員会 生涯学習課
TEL : 220-2441 FAX : 220-2488
MAIL : syougaku@city.kanazawa.lg.jp

(エル)

【生涯学習課 HP】

https://manabi-kanazawa.jp/archives/education_report/2150

※「親の学び場」に関する様式が掲載されています

