

令和6年度版

委託家庭教育講座 マニュアル



目黒区教育委員会

も く じ

	〈頁〉
はじめに	
家庭教育講座の一年間の流れと提出書類	1～2
1 受託・非受託を決める	3
契約書を提出する	
2 ・記入例(請書、見積書、請求書など)	3～7
・小(中)学校委託仕様書	
3 予算を立てる	8～11
4 学習内容を決める	12～13
5 講師に依頼する	14～16
・講師依頼文例 ・講師派遣依頼文例	
6 実施計画書・企画書を提出する	17～19
・実施計画書記入例 ・企画書記入例	
7 開催の準備をする	20～21
・講師謝礼領収書例	
8 当日 実施する	22
9 国税を納付する	23～24
10 報告書を提出する ・報告書記入例	25
11 決算を行う ・領収書のいろいろ	26～28
12 決算書を提出する ・決算書記入例	29
13 残金を返納する	30
提出書類一覧	31
担当者一覧	裏表紙

はじめに

家庭教育とは 全ての教育の出発点
子どもの健全な身体と人格の発達のために、
親またはそれに準ずる大人が子どもに対して行う教育

家庭教育講座とは、家庭教育のあり方を学び、自らを振り返る場、
PTAのみんなでともに悩み、ともに考え、
仲間と一緒に成長していける場

家庭教育は、子どもたちが基本的な生活習慣や社会的なマナー、自制心や自立心などを身につけ成長していく上で、重要な役割を担っています。

目黒区教育委員会では、

- ①PTA（子どもたちをそばで見守る保護者）だからこそ気づく問題について学習できる
- ②学校ごとに運営方法を決められる
- ③子育てに関する情報・知識・知恵は、身近な人とともに学ぶことで、実際に活かすことができる

という理由から、PTAに家庭教育講座を委託しています。

家庭教育講座での交流をとおして、保護者同士が互いに支えあう関係作りができることを願っています。このため、顔を合わせて話し合ったり、分かち合ったりしていただきたいと考えています。できれば、一方通行での学習ではなく、意見交換の時間を設けるなどの工夫をしていただき、分かち合いにつなげてください。

今年度も引き続きオンラインでの実施も可能としますが、オンラインで実施する際も同様にお考えいただいた上での実施をお願いします。



このマニュアルには、実施の手順や委託費の使い方に関する注意事項が記載されています。

より多くの保護者にご参加いただくためにも、委員の方全員でよくお読みになり、共通認識をもって取り組んでください。

家庭教育講座の1年間の流れと提出書類

年度初め

1 受託・非受託を決める

(遅くとも7月31日まで)

- ・実施するか、しないか
- ・集会形式かオンラインか

遅くとも
1か月前まで

2 契約書を提出する

- ・委託費を振り込む口座を決める

郵送 or 交換便で



見積書
請書
請求書
(委任状)

3 予算を立てる

- ・何にいくらくらい使うか
- ・講師にいくらくらい払うか
- ・予算が足りなくならないように注意！
- ・レシートは原本をとっておく

4 学習内容を決める

- ・日時、場所、学習方法、テーマ、講師を決める
- ・保育を実施するかしないかを決める
- ・近隣校と共催するかしないかを決める

5 講師に依頼する

(保育者を依頼する)

- ・講師に依頼する前に学校に相談する

遅くとも
2週間前まで

6 実施計画書・企画書を提出する

- ・個人情報を含むので提出は郵送または交換便で

郵送 or 交換便で



実施計画書
企画書

7 開催の準備をする

- ・チラシ等で会員に知らせる
- ・掲示物や名簿、資料等を準備する
- ・会場や保育会場の準備
- ・講師謝礼を準備する
- ・オンライン等のテストをする

8 当日 実施する

- ・掲示物や名簿、資料等を準備する
- ・講座や保育の会場を準備する
- ・税金を差し引いた金額の講師謝礼を支払う

次の月の10日
まで

9 国税を納付する

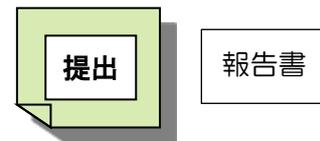
- ・郵便局か銀行から国税を納付する

実施後1か月
まで

10 報告書を提出する

- ・家庭教育の何について学んだかを記入。
- ・個人情報を含むため、提出は郵送または交換便で。

郵送 or 交換便で



実施後1か月
まで

11 決算を行う

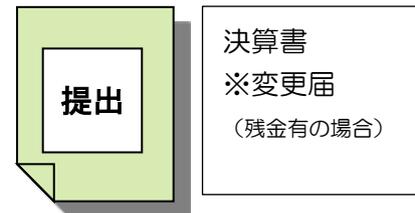
- ・残金があるときは、返金手続きに使う郵送費も入れる

郵送 or 交換便で

実施後1か月
まで

12 決算書を提出する

- ・残金があった際は変更届も提出！
- ・領収書も併せて提出する(後に返却)



納期限まで

13 残金を返納する

- ・残金があった場合は、残金納付書が郵送される。届き次第、指定の納期限までに郵便局、銀行等で返納する。

ここで終了！お疲れ様でした！

1 受託・非受託を決める

❖今年度は1回の開催です。(2回の開催を希望する際は個別にご相談ください)

①「集まって学習する(以下集会形式)」にするか「オンラインで学習する(以下オンライン形式)」にするかを決めてください。

②オンライン形式の場合は、オンラインでの学習環境が整っていない方のために、学校の一室でパソコン画面を共有するなどの配慮、受講できなかった方には、録画DVDの貸出、講師から頂いた内容のレジューメを配布するなどの配慮をお願いします。

③委託費は、1回の契約で 77,000円(税込み)です。

内訳 60,500円+オンライン関連費 16,500円

※対面で実施した場合、オンライン関連費 16,500円は返納して頂きます。

④時間は1回2時間以上です。(オンライン形式も同様です。)

家庭教育について理解を深めるためには、少なくとも2時間の開催時間が効果的と考えています。2時間の座学だけではなくても、たとえば1時間は講義、1時間はワークショップなどと工夫をすればレクリエーションと組み合わせてもかまいません。ただし、実技だけでは開催できませんのでご注意ください。

❖受託・非受託は選べます。

「家庭数が減って、家庭教育担当の委員がいない」「今年度は周年事業があって忙しくてできない」など、学校のさまざまな事情で受託できないことがあります。今年度受託しなくても、来年度以降体制が整ったら受託してください。また、受託する際には学校と調整を図りましょう。

今年度受託するか受託しないかの意思を、7月31日までに区の担当者(裏表紙参照)にご連絡ください。

2 契約書を提出する

① 提出書類は、契約書一式(「見積書」「請書」と委託費の「請求書」)です。

② PTAと目黒区が交わす委託仕様書をP6・7に添付してあります。区から何を委託されているのかが分かる重要な書類です。よくお読みいただき、ご理解をお願いいたします。

③ 契約は目黒区とPTA会長が結ぶこととなります。詳しくは各校への訪問説明会の時に各種書類の作成等についてご説明します。

④ 会長名と委託費を振り込む口座の情報をご用意いただくと、契約書一式を作成していただくことができます。

※委託費が指定の口座に振り込まれるまで1か月程度かかります。予めご了承ください。

1 見積書(みつもしょ)

税額を除いた金額が記されています。

記入するのは、PTA 会長の名前だけです。

見積書

日付は記入しない

令和 年 月 日

目黒区教育委員会教育長 宛て

〒 123-1234

住所 目黒区上目黒1-2-3

団体名 目黒区立 南北 小(中) 学校 PTA

会長名を記入する

代表者 会長 目黒 太郎

下記のとおり見積りいたします。

記

1 件名 南北 小(中) 学校家庭教育講座委託

2 金額

百	十	万	千	百	十	円
	¥	7	0	0	0	0

上記金額は、見積もった金額から当該金額の10/110を減じた金額です。
 契約金額は、上記金額に当該金額の10/100を加算したものです。

以上

2 請書(うけしょ)

契約内容等が記載されています。左とじ2枚つづりです。

記入するのは、PTA 会長の名前だけです。

請書

1 件名 南北 小(中) 学校家庭教育講座 委託

2 契約金額 ¥77,000

税抜金額
消費税込
消費税額

3 契約期間 令和 6年 月 日から
令和 6年 12月 31日まで

4 履行場所 南北 小(中) 学校

5 支払方法 前金払

上記契約については、契約条項を承認の上相違なく履行します。

目黒区教育委員会教育長宛て

請者

〒 123-1234

所在地 目黒区上目黒1-2-3

会社(団体)名 目黒区立 南北 小(中) 学校 PTA

代表者名 会長 目黒 太郎

会長名を記入する

記入しない

令和 年 月 日

債権者番号

本請書は、
1. 請書
2. 見積書
3. 契約書
4. 領収書
5. 請求書
6. 納金書
7. 領収書
8. 請求書
9. 納金書
10. 領収書
11. 請求書
12. 納金書
13. 領収書
14. 請求書
15. 納金書
16. 領収書
17. 請求書
18. 納金書
19. 領収書
20. 請求書
21. 納金書
22. 領収書
23. 請求書
24. 納金書
25. 領収書
26. 請求書
27. 納金書
28. 領収書
29. 請求書
30. 納金書
31. 領収書
32. 請求書
33. 納金書
34. 領収書
35. 請求書
36. 納金書
37. 領収書
38. 請求書
39. 納金書
40. 領収書
41. 請求書
42. 納金書
43. 領収書
44. 請求書
45. 納金書
46. 領収書
47. 請求書
48. 納金書
49. 領収書
50. 請求書
51. 納金書
52. 領収書
53. 請求書
54. 納金書
55. 領収書
56. 請求書
57. 納金書
58. 領収書
59. 請求書
60. 納金書
61. 領収書
62. 請求書
63. 納金書
64. 領収書
65. 請求書
66. 納金書
67. 領収書
68. 請求書
69. 納金書
70. 領収書
71. 請求書
72. 納金書
73. 領収書
74. 請求書
75. 納金書
76. 領収書
77. 請求書
78. 納金書
79. 領収書
80. 請求書
81. 納金書
82. 領収書
83. 請求書
84. 納金書
85. 領収書
86. 請求書
87. 納金書
88. 領収書
89. 請求書
90. 納金書
91. 領収書
92. 請求書
93. 納金書
94. 領収書
95. 請求書
96. 納金書
97. 領収書
98. 請求書
99. 納金書
100. 領収書

仕様書・内訳書を添付する場合は、この欄に貼つて原印を押しつけてください。

に役立つもの

なる関係

に出する。

様を行い、現金

2 枚目
仕様書
(裏面無)

裏面

表面

3 請求書(せいきゅうしょ)

税額を含んだ金額が記されています。

PTA 会長名を記入してください。

枠内には、受託費用を入金する口座の情報を記入してください。

※ご注意ください!

PTA会長以外の名義に振り込む場合は委任状が必要になります。会長個人口座の場合も委任状が必要です。

請求書

目黒区教育委員会教育長宛て

日付は記入しない
令和 年 月 日

請求金額

金 額						
百	+	万	千	百	+	円
	¥	7	7	0	0	0

(消費税込)

ただし、南北 小学校家庭教育講座委託料として、上記の金額を請求いたします。
なお、請求金額は下記口座に振り込んでください。

〒123-1234
住 所 目黒区上目黒1-2-3
団体名 目黒区立 南北 小(中)学校PTA
氏 名 会 長 目黒 太郎

← 会長名を記入する

振込先 金融機関	東西			銀行 信用組合 信用金庫	目黒				支店			
	預金種目を○で囲む				口座 番号	1	2	3	4	5	6	7
○普通	当座	貯蓄	その他 ()									
(フリガナ) メグロクリツナンボクショウガッコウビーティーイーカイチョウメグロタロウ												
(口座名義) 目黒区立南北小(中)学校PTA会長 目黒太郎												

委任状

日付は記入しない

令和 年 月 日

目黒区会計管理者 宛て

委任者

〒 123-1234

住 所 目黒区上目黒1-2-3

目黒区立 南北 小(中)学校PTA

氏 名 会 長 目黒 太郎

← 会長名を記入する

← 住所・氏名(講座名義)を記入する

文化部など組織名と係名を書いてください

(本・支店名) 上目黒支店

(預金種別) 普通・当座・その他()

(口座番号) 1234567

フリガナ ナカネ ミドリ

(口座名義) 中根 みどり

↑ 振込先の講座情報を記入する

4 委任状(いにんじょう)

入金したい口座の口座名が、以下の場合は委任状は不要です。

- ・〇〇小学校PTA会長
 - ・〇〇小学校PTA会長〇〇〇
- それ以外の口座の場合はすべて委任状が必要です。

例えば、家庭教育委員会の口座や、会計担当者の個人口座などは、委任状が必要です。

家庭教育講座委託仕様書 <小学校>

1 目的

家庭教育とは、父母その他の保護者が子どもに対して行う教育であり、子どもに対して生活のために必要な習慣を身につけさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るものである。

よりよい家庭教育実現のために、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者の学習機会として家庭教育講座を実施し、家庭の教育機能を高めるための支援を行う。

2 実施方法

区立小学校PTAに委託して実施する。講座の企画・運営はPTAが行う。

3 事業内容

- (1) 学習時間 1回2時間以上。
- (2) 対象 主として当該PTA会員と地域の希望者。
- (3) 実施期間 5月から12月までの間に実施する。
- (4) 学習内容
 - ① 子どもの成長発達に関すること
 - ② 子どもをめぐる家庭教育の課題に関すること
 - ③ 現代の家庭と保護者のあり方に関すること
 - ④ 地域社会と子どもの関わりについて
- (5) 学習場所 学校・社会教育館等・住区センターなどの公共施設・オンライン。
- (6) 記録 各PTAが次年度の引継ぎのために、それぞれの方法で記録する。

4 実施計画書・企画書・報告書・決算書の提出

- (1) PTAは、講座開始の14日前までに、「家庭教育講座実施計画書」・「家庭教育講座企画書」を教育委員会に提出する。
- (2) PTAは、講座終了後、概ね30日以内に「家庭教育講座報告書」及び「家庭教育講座決算書」を教育委員会に提出する。

5 基本的人権の尊重

PTAは、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

6 教育委員会は、PTAに対し前金で委託経費を支払う。

7 PTAは、委託費に残金が生じた場合は、速やかに教育委員会に申し出るとともに、所定の手続きを行い残金を返金する。

以 上

家庭教育講座委託仕様書 <中学校>

1 目的

家庭教育とは、父母その他の保護者が子どもに対して行う教育であり、子どもに対して生活のために必要な習慣を身につけさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るものである。

よりよい家庭教育実現のために、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者の学習機会として家庭教育講座を実施し、家庭の教育機能を高めるための支援を行う。

2 実施方法

区立中学校PTAに委託して実施する。講座の企画・運営はPTAが行う。

3 事業内容

- (1) 学習時間 1回2時間以上。
- (2) 対象 主として当該PTA会員と地域の希望者。
- (3) 実施期間 5月から12月までの間に実施する。
- (4) 学習内容
 - ① 思春期の心の発達、体の発達に関すること。
 - ② 中学生のいる家庭や保護者のあり方に関すること。
 - ③ 中学生と地域社会に関すること。
- (5) 学習場所 学校・社会教育館等・住区センターなどの公共施設・オンライン。
- (6) 記録 各PTAが次年度の引継ぎのために、それぞれの方法で記録する。

4 実施計画書・企画書・報告書・決算書の提出

- (1) PTAは、講座開始の14日前までに、「家庭教育講座実施計画書」・「家庭教育講座企画書」を教育委員会に提出する。
- (2) PTAは、講座終了後、概ね30日以内に「家庭教育講座報告書」及び「家庭教育講座決算書」を教育委員会に提出する。

5 基本的人権の尊重

PTAは、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

6 教育委員会は、PTAに対し前金で委託経費を支払う。

7 PTAは、委託費に残金が生じた場合は、速やかに教育委員会に申し出るとともに、所定の手続きを行い残金を返金する。

以 上

3 予算を立てる

予算の立て方（謝礼と運営費） ※あくまで予算ですので、変更があってもかまいません。

❖何にいくらくらい必要なのかを考えて予算を立てましょう。

❖この予算を元に実施計画書を記入してください。

①今までの資料を参考に、必ず使うであろう物品の金額を確認します。

講師用ペットボトル代・チラシ用紙代・インク代・通信費 等

②どんな講師を呼ぶかを考えます。

講師の謝礼は上限額が決まっています。 A 謝礼 をご確認ください。

③運営費の使い方を考えます。

委託費から上記①②を差し引いた金額が運営費で使える金額です。買うことができるものとその上限は決まっていますので、P10～11 の一覧表をご確認ください。

対面で実施した場合、オンライン関連費 16,500 円は返納して頂きます。

❖保育者謝礼は区が保育者に直接支払いますので、予算に入れないでください。

委託費の使い方

※ ①～⑭は項目番号です。決算書の番号とリンクしています。提出する領収書に①～⑭を必ず記入してください。

A 謝礼

❖謝礼金には当日の会場までの往復交通費、またはオンライン講座のための通信費を含みません。

❖講師謝礼の基準は 1 人 2 時間あたりの金額で、源泉徴収所得税等込みの金額です。

①講師謝礼

(2 時間あたり、税込み)

講師の種類	例	1校で開催	2校以上の共催
専門的、系統的に講演を行う方	医師、大学教授、臨床心理士	50,000 円まで	100,000 円まで
日ごろの活動経験などを話してくださる地域の方(他校 PTA 会長を含む)	青少年委員、児童委員 など	16,000 円まで	24,000 円まで
自校の学校関係者(校長)		8,000 円まで	8,000 円まで
自校の学校関係者(校長以外)	副校長・教諭・学校の栄養士	6,000 円まで	6,000 円まで
めぐろ学校サポートセンターの非常勤職員(休暇をとって講演する場合)	教育相談員、スクールカウンセラー、学校健康トレーナーなど	8,000 円まで	8,000 円まで
目黒区職員、警察、消防署など	学校運営課栄養士、警察署、消防署、防災センター等職員	0 円	0 円
NPOや企業など		50,000 円まで	100,000 円まで

②助言者謝礼

アドバイザー・パネラー・実技補佐の謝礼基準です。

助言者の種別	謝礼額 (1校でも2校以上の共催でも同額)
専門的知識を有する方	10,000円まで
活動経験を話してくださる地域の方	6,000円まで
学校関係者(校長)	6,000円まで
学校関係者(副校長・教諭・栄養士等)	4,600円まで
めぐろ学校サポートセンターの非常勤職員	6,000円まで

- ◇公立学校関係者は、謝礼を受け取らない場合があります。本人に確認を取ってください。
- ◇目黒区以外の官公署職員への謝礼額は、それぞれ依頼先の基準により支払ってください。

③通訳謝礼

手話・外国語の通訳が必要なときは、緑が丘文化会館（3723-8741）にご相談ください。

④納付税額

講師謝礼の10.21%を源泉徴収所得税等として納付してください。詳細はP24をご覧ください。

講師謝礼に関する注意事項について

◇表は一人あたりの税込み上限額です。これを超える金額はお支払できません。

◇所得税等の源泉徴収をお願いします。

P21「講師謝礼の準備」をご覧ください。税金を差し引いた金額を講師に支払ってください。差し引いた税金は、P23「9 国税を納付する」をご覧ください。銀行・郵便局等で納付してください。

◇謝礼額は、昨年度までの資料をもとに、いくりにするか決めてください。

◇参加費を徴収して謝礼に上乗せしたり、別会計（PTAの運営費等）から上乗せしたりできません。

◇いかなる場合も手土産など品物を渡すことはできません。

◇講師の希望により謝礼を振り込む場合は後払いとなりますので、講演終了後に手続してください。また、講師にもその旨をお伝えください。

講師の交通費等について

◇謝礼は交通費、車の駐車場代、通信費等、全てを含めて50,000円が上限です。

それ以上の金額は、いかなる理由によっても支払うことはできません。

◇謝礼を支払わない講師についてのみ交通費、駐車場代を支出できます。その際は講師から領収書（手書き可）を受け取ってください。

◇特別な事情（障害がある方等）の場合は事前にご相談ください。

B 運営費

※①～⑭は項目番号です。決算書の番号とリンクしています。

提出する領収書に①～⑭を必ず記入してください。

❖今までの資料を見て必ず使うであろう物品の金額を確認してください。

❖税込み単価 5,001 円以上のものは買えません。

❖次の場合は必ず事前にご相談ください。支出ができなくなることがあります。

1. 税込み単価 5,000 円以内のものを複数購入するとき

2. 例示にないため、支出が可能かどうかわからないとき

運営費(税込み単価 5 千円以内)として支出できるもの一覧 I

⑤事務用品	<ul style="list-style-type: none">● 文房具類：鉛筆、ノート、はさみ、ホチキス、インク、クリアファイル、ファイル、ボールペン、マジック、マグネット、模造紙、マーカー、乾電池 など● 物品購入の際の送料や引き落とし手数料は、物品代に含めてください。● 記録用品：写真用紙、記録媒体（CD-ROM、DVD、MD、USBメモリー、SDカード、ビデオ） ICレコーダーなど
⑥会場設営費	<ul style="list-style-type: none">● 講師用おしぼり● 蚊取り線香● 会場装飾用の花・リボンなど● 消毒用アルコールなど <p>◇装飾用花は1回につき1つだけ購入できます。 ◇講師に手渡す花束は購入できません。 ◇テーブルクロスクリーニング代はこちらに記入してください。</p>
⑦オンライン 関連費	<ul style="list-style-type: none">● オンライン開催するためのライセンス料、パソコン、ルーターなど通信機のレンタル料
⑧保育用品費	<ul style="list-style-type: none">● 保育時に必要な雑貨類：雑巾、ゴミ袋、緩衝シート、マットクリーニング代、ウェットティッシュ、ティッシュ、除菌剤、消毒用アルコール● 保育児が使うもの：折り紙、お絵かき帳、絵本、クレヨン、色鉛筆● 保育時のおもちゃ <p>◇保育用おもちゃやマットなども必要に応じて購入できます。 (ただし単価 5,001 円以上のものは買えません。)</p>
⑨資料代	<ul style="list-style-type: none">● 家庭教育に参考となる本、依頼する講師著述の本
⑩講師用飲料代	<ul style="list-style-type: none">● 打ち合わせ時の講師用ペットボトル代（打ち合わせは、学校に来ていただく、電話やメールで行う、講座・講座当日の開講前に行うなど、できるだけ工夫してください。）● 講演時に講師に出すペットボトル代 ◇講師用ペットボトルは購入できませんが、お菓子は購入できません。 ◇講師の都合で学校外で打ち合わせをするときは事前にご相談ください。 ◇委員のペットボトル購入には使えませんのでご注意ください。

運営費(税込み単価 5 千円以内)として支出できるもの一覧Ⅱ

※①～⑭は項目番号です。決算書の番号とリンクしています。

提出する領収書に必ず記入してください。

⑪印刷代	<ul style="list-style-type: none"> ● 印刷代：用紙（講座・講座開催時に配布する資料、チラシ、記録等）、インク ● コピー代：打合せ資料・計画書・報告書・契約書類の控 ● PTA印刷機使用代：印刷マスター代、インク使用料 ● PTAのPC使用代：プリンターカートリッジ代 ● その他：写真印刷 ● 自宅でプリントアウトした場合は、紙代を含めモノクロ：1枚3円、カラー：1枚10円で計算してください。 ● PTAに支払う用紙代・インク代はこちらに記入してください。
⑫交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師と学校外で打ち合わせる場合に必要なPTA会員分の交通費
⑬通信費等	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師謝礼振込手数料（講師が謝礼金の口座振り込みを希望した場合） ※講師謝礼の支払は必ず実施後にお願いします。 ● 電話代・ファクス代・郵便切手（講師依頼・保育者依頼・書類提出・アンケート返却・残金手続用）、
⑭保険料	<p>傷害保険代（講師、保育者、保育児を除く） <u>傷害保険は、必ず入らなければならないものではありません。</u> ※実技やフィールドワークを行う際に、必要かどうかPTAで決めてください。 ※PTAが加入している保険会社等に相談してください。 ※すでにPTAで加入している場合がありますので、本会計にご確認ください。</p>

運営費として支出できないもの一覧

個人が使うもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加者が使う調理の材料費（試食会材料など）、救急救命の教材費 ● 飲み物・食事・茶菓子代（打合わせや当日に関わらず） ⇒材料や有料のテキストが必要なときは、参加者から実費を集めてください。 ● 講師選定に伴う受講料 ● オンライン形式で開催するときの、参加者個人にかかる通信費
謝礼に関係するもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師、助言者、保育者の 菓子、菓子折り、花束、飲食代、交通費 ● 保育者の飲み物
⑫以外の交通費等	<ul style="list-style-type: none"> ● 小学校・中学校 PTA連合会が主催する分科会・ブロック研修会等へ参加する際の交通費 ● 謝礼を支払う講師の交通費、駐車場代、通信費
保険代	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師の保険（通常個人の責任で加入するものと解される。） ● 保育者、保育児の保険（すでに区で加入している。）

4 学習内容を決める

1. テーマを考えましょう

下記テーマに沿って、

- ❖ いま学校で問題になっていることは何か、それを解決するために何が必要か
 - ❖ メディアでどんなことが取り上げられているか
 - ❖ 保護者が何に興味を持っているか
- などを考慮して考えましょう

家庭教育テーマ（小学校）

【A】 子どもの成長発達の理解

子どもの発達の原則、発達段階の特徴、現代の子どもが生き抜くために特に必要な発達課題 など
《キーワード》

発達の特徴、身体の発達、生きる力の必要性、適応力、学ぶ力、判断力、忍耐力、ギャングエイジの特徴、思いやり、コミュニケーション、認知・思考の発達、子どもの自由と責任、行動規範の確立、自己肯定感、非認知能力

【B】 子どもをめぐる家庭教育の課題

保護者が対応するときに必要と思われる基本的考え方、留意すべき点、子どもの問題行動 など
《キーワード》

生活習慣の形成（食事・生活時間・礼儀・役割分担・お手伝い）、金銭教育、性教育、安全教育、学習塾、けいこごと、家庭学習、テレビ・ゲーム、うそ、ともだち、子ども部屋、子どもの社会参加、読書指導（子どもと本）、問題行動（登校拒否・万引き・いじめ・家庭内暴力・喫煙・飲酒）、ストレス、子どもをめぐる人権問題、早期教育、スマートフォン

【C】 現代の家庭と保護者

家庭教育をすすめる上で、保護者自身のあり方、生き方、価値観、役割等、自分自身が保護者として考えるための手がかりについて など

《キーワード》

保護者の役割、保護者の養育態度とその影響、家族関係とその影響、共働き、一人っ子、保護者の社会参加が与える影響、保護者が子どもに望むこと、子どもが保護者に望むこと、祖父母の役割、保護者が家庭教育をすすめる上で必要な教養、多世代同居の影響、家庭で考える男女平等教育、生活と労働

【D】 地域社会と子どもの成長発達

都市化や職住分離が進む中で、地域の教育力や人間関係能力、家庭同士のつながり、学校とのかかわりについて など

《キーワード》

地域社会の役割、子ども同士の交流、異年齢間の交流、地域活動への参加、学校とのかかわり、地域社会と子ども、情報化社会と子ども、ボランティア活動、青少年団体活動の意義、保護者同士の仲間作りの必要性、地域の教育力の活性化について

家庭教育テーマ（中学校）

【A】 思春期の心の発達 体の発達

子どもの発達原則、発達段階の特徴、現代の子どもが生き抜くために特に必要な発達課題 など
《キーワード》

発達の特徴、身体発達、性的発達、認知・思考の発達、子どもの自由と責任、行動規範の確立、自己肯定感、非認知能力

【B】 中学生がいる家庭や保護者のあり方に関すること

家庭教育を進めるうえで、保護者のあり方、生き方、価値観、役割等、自分自身が親として考えるための手がかりや、保護者が対応するときに必要と思われる考え方、留意する点、子どもの問題行動 など

《キーワード》

子どもの生活、子どもの関心事、子どもの持ち物、子どもの文化、消費者教育、学習塾、進路選択、登校拒否、問題行動（いじめ・校内暴力・喫煙・飲酒・家庭内暴力・盗み・薬物）、ストレス、友人関係、性教育、子どもが保護者に望むこと、男女平等教育、多世代同居の影響、生活と労働、食育、

【C】 中学生と地域社会に関すること

地域の教育力や人間関係能力、家庭同士のつながり、学校とのかかわりのあり方を考える手がかりについて など

《キーワード》

地域社会と子ども、情報化社会と子ども、ボランティア活動、青少年団体活動の意義、地域の教育力の活性化のために、学校とのかかわりに関しての課題（家庭と学校の連携・なぜ学校に行くのか・学校から家庭教育に求められるもの）

2.学習の方法を考えましょう

❖オンラインで開催する場合は、オンラインでの学習環境が整っていない方のために、学校の一室でパソコン画面を共有したり、録画 DVD の貸出や講師からのレジュメを配布するなど、参加できなかった方への配慮をお願いします。

○講義（講演）：テーマに適した講師に専門的な話をしてもらう。

○パネルディスカッション：パネリストの様々な意見を聞くことができる。

○ワークショップ ○ロールプレイ ○話し合い学習

などを組み合わせて、2時間楽しく学べるように工夫しましょう。

例えば・・・

○前半はヨガや生け花の実技、後半はテーマを決めて話し合い学習でもOKです。

○組み合わせる講義や話し合い学習は家庭教育に関するものにしてください。

○実技だけではできませんので、ご注意ください。

3.講師を決めましょう

○テーマに沿った書籍から探す。

○新聞テレビなどのメディアをチェックする。

○インターネットで検索する。

○区の担当に相談する。

4.開催日時・場所を決めましょう

○学校行事と重ならないように、副校長先生と日程調整をしましょう。また、講座当日に校長先生にご挨拶をいただく場合、事前にお問い合わせしておきましょう

○どうしても学校が使えないときは、社会教育館や住区センターも使えます。開催日の5ヶ月以上前に区の担当者にご連絡ください。直近の場合、希望する会場の確保が困難になります。

5 講師に依頼する

1. 希望する講師にお願いしてみましょう

- 電話またはメールをして内諾を得ましょう。
- 日時、場所、予定受講者数、学習方法、テーマの趣旨、自分たちの考えている課題、謝礼額、支払方法などを伝えましょう。
- ご内諾いただけたら、依頼文書を送ります。
- チラシ、その他書類に肩書や名前を載せる場合は、了解をとっておきましょう。
- 今後の連絡方法について確認しましょう。
- 講師の職場や上司等への派遣依頼文が必要かを確認しましょう。

※断られてしまったときには・・・

- お礼をお伝えしてから、どなたか、他の方を紹介していただけないか、頼んでみましょう。研究仲間や後輩の方などを紹介してくださることもあります。

2. 講師と打ち合わせをしましょう

- 用意する資料、利用する機材、プロフィール紹介の内容、当日用意するもの、控室が必要かなどを確認しましょう。
- 講座のねらい（先生のお話を聞いた後、保護者にどうなってもらいたいのか等）、定員、対象についてお伝えしましょう。
- 講座のスケジュール（質疑応答の時間を取るかなど）について打ち合わせましょう。
- 来校時間、講演時間を確認しましょう。
- 講師謝礼の支払先が、個人か法人かを確認しましょう。



工夫のあれこれ その1 近隣校と共同開催する

- ・参加者増が期待できます。
- ・謝礼金の上限額が増額できます（5万円→10万円）。
- ・役割分担もできますが、両PTAの調整が必要です。

工夫のあれこれ その2 保護者会やPTA活動などと同じ日に開催する

- ・学校行事がある日に開催すると、参加者が集まりやすくなります。
- ・ただし必ず学校行事とは時間をずらしてください。
- ・道徳授業（地区公開講座）は学校で実施するものですので、PTAと一緒に開催することはできません。もし同日開催する場合は、必ず時間をずらしてください。

講師依頼文例（あくまでも例ですので、この通りに作成する必要はありません）

- ・講師依頼文は必ず送付してください。講演を依頼したという証です。
- ・助言者にお送りするときは、講師を助言者に変更してください。

令和 年 月 日

関東大学教育学部教授

山 川 太 郎 様

目黒区立 南北小学校（中学校）PTA

PTA 会長 黒田 緑

小学校（中学校）家庭教育講座の講師について

このたび、目黒区教育委員会からの委託による家庭教育講座を下記のとおり開催することになりました。

つきましては、ご多用中のところ恐縮ではございますが、講師としてご指導くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 事業名 南北 小学校（中学校） 家庭教育講座
- 2 日 時 令和 ○年○月○日（○）
午前10時00分 ～ 12時00分
- 3 会 場 東西社会教育館 第2研修室
住所：〒123-4567 目黒区上目黒2-19-15 電話：9876-5432
- 4 内 容 テーマ：『家庭の子どもと地域の子ども～家庭で見えない子どもの横顔』
講演1時間30分、意見交換30分
- 5 参加者 主に南北小学校（中学校）PTA 会員（参加者予定 50人）
- 6 謝 礼 30,000円（交通費・源泉徴収所得税等10.21%を含む）
- 7 連絡先 南北小学校（中学校）PTA 家庭教育担当 中島ゆり子
住所：〒111-1111 目黒区目黒1-1-1 電話：0123-4567

以 上

講師派遣依頼文例

- 区役所や大学の職員などの場合、講師の上司宛てに派遣依頼を送付する必要がある場合もあります。
- 派遣依頼文を送付する必要があるかどうかを講師に確認してください。
- 助言者として依頼するときには、講師を助言者に変更してください。

令和 年 月 日

関東大学教育学部
学部長 富士 高男 様

目黒区立 南北小学校（中学校）PTA
PTA 会長 黒田 緑

小学校（中学校）家庭教育講座の講師派遣についてのご依頼

このたび、目黒区教育委員会からの委託による家庭教育講座を下記のとおり開催することになりました。

つきましては、貴大学教育学部教授山川太郎氏を講師として派遣くださるようお願い申し上げます。なお、ご本人には別途依頼状を送付してあります。

記

- 1 事業名 南北 小学校（中学校） 家庭教育講座
- 2 日 時 令和 ○年○月○日（○）
午前10時00分 ～ 12時00分
- 3 会 場 東西社会教育館 第2研修室
住所：〒123-4567 目黒区上目黒2-19-15 電話：9876-5432
- 4 内 容 テーマ：『家庭の子どもと地域の子ども～家庭で見えない子どもの横顔』
講演1時間30分、意見交換30分
- 5 参加者 主に南北小学校（中学校）PTA 会員（参加者予定 50人）
- 6 謝 礼 30,000円（交通費・源泉徴収所得税等10.21%を含む）
- 7 連絡先 南北小学校（中学校）PTA 家庭教育担当 中島ゆり子
住所：〒111-1111 目黒区目黒1-1-1 電話：0123-4567

以 上

6 実施計画書・企画書を提出する

○「実施計画書」と「企画書」を提出してください。

※遅くとも開催日の2週間前までに、担当者（裏表紙参照）に提出してください。
 ※学校から発送する交換便で提出してください。
 郵送でも結構です（決算書⑬通信費として切手代を請求してください）。
 または担当者に直接お持ちください。

実施計画書記入例 企画書と同時に遅くとも開催日の2週間前までに提出してください。

区受理日 年 月 日

令和 年 月 日

家庭教育講座実施計画書

目黒区教育委員会教育長あて

団体名 目黒区立 南北 小（中）学校 PTA
 代表者名 会長 坂本 篤人

家庭教育講座の実施について、下記の通り計画いたします。

記

- 1 件名 目黒区立 南北 小（中）学校家庭教育講座
 2 契約期間 別紙契約書のとおり
 3 学習回数 1 回
 4 収支予算
 (1) 収入額(=委託料) 77,000 円

(2) 支出額

支出項目	支出予定額	主な内訳	備考
謝 講師謝礼	50,000 円	講師 1 人分	
礼 助言者謝礼	0	助言者 人分	
運営費	27,000 円	事務用品費、会場設営費、オンライン関連費、印刷費、通信費 等	オンライン関連費: 16,500 円 (対面実施の場合、実施後返納)
合計	77,000 円		委託料総額 77,000 円 × 1 回

※マニュアル P8～11 の **3 予算を立てる** を参照してください。

※予算の立て方は大まかですが、講座終了後足りなくならないようにご注意ください。

※支出予定額はあくまでも計画であって、ここに書いた金額でやらなければいけないということではありません。

企画書記入例（法人の場合）「実施計画書」と同時に遅くとも開催日の2週間前までに提出してください。

※11月、12月に実施する場合は11月10日までに提出してください。

提出日令和 年 月 日		
南北 小学校家庭教育講座 企画書		
開催日時	9月28日(●) 10時00分～12時00分	
会場	オンライン 対面式(ランチルーム)	学習方法 ※ 講演と質疑応答
テーマ	1メッセージは愛メッセージ	
※学習方法…講演と意見交換、講演と実技、パネルディスカッション 等		
《内容》		
一番当てはまる箇所に1つだけ○を付けてください。		
A 子どもの成長発達 体の発達 心の発達 コミュニケーション 遊び 生きる力 その他(具体的に)		
B 子供をめぐる家庭教育の課題 食育 性教育 安全教育 金銭教育 生活習慣 問題行動 その他(具体的に)		
C 現代の家庭と保護者 親の役割 養育態度とその影響 祖父母の役割 家族関係と其の影響 その他(具体的に)		
D 地域社会と子どもの成長発達 地域社会の役割 異年齢間の交流の必要性 学校と家庭の連携 保護者の仲間づくり その他(具体的に)		
自由記述欄(どのようなねらいで上記の内容としたかなど) ※記入しなくても結構です		
※法定調書作成のため必要な情報なので、必ずご記入ください。		
講師名(フリガナ) (アカサカナツミ) 赤坂 奈津美	支払い区分 個人・ 法人 法人番号 1234567891011	法人名(法人支払いのみ) NPO 法人 子育て研究所 法人代表者 肩書・氏名 代表理事 赤坂 奈津美
講師肩書 NPO 法人 子育て研究所 代表理事 赤坂 奈津美	住所 個人・ 法人 〒○○○-○○○○ 目黒区○○町3-2-1	電話番号 個人・ 法人 (03) 123-4567
謝礼額(税込み) 30,000 円	内、所得税(個人支払いのみ) 0 円	内、講師受領額 30,000 円

企画書記入例（個人の場合）「実施計画書」と同時に遅くとも開催日の2週間前までに提出してください。

※11月、12月に実施する場合は11月10日までに提出してください。

提出日令和 年 月 日

東西 中学校家庭教育講座 企画書

開催日時	9月28日(●) 10時00分～12時00分		
会場	オンライン 対面式(ランチルーム)	学習方法 ※	講演と質疑応答
テーマ	思春期の子どもと向き合う		

※学習方法…講演と意見交換、講演と実技、パネルディスカッション 等

《内容》

一番当てはまる箇所に1つだけ○を付けてください。

A 思春期の心の発達 からだの発達

発達の特徴 身体発達 認知・思考の発達 子どもの自由・責任

その他(具体的に)

B 中学生がいる家庭や親のあり方に関すること

子どもの生活 ストレス 友人関係 性教育 消費者教育 問題行動

その他(具体的に)

C 中学生と地域社会に関すること

情報社会と子ども 学校とのかかわりについての課題 地域の教育力

その他(具体的に)

自由記述欄(どのようなねらいで上記の内容としたかなど) ※記入しなくても結構です

※法定調書作成のため必要な情報なので、必ずご記入ください。

講師名(フリガナ) (セオ ハルカ) 瀬尾 遥	支払い区分 ○個人・法人 法人番号	法人名(法人支払いのみ) 法人代表者 肩書・氏名
講師肩書 スクールアドバイザー	住所 ○個人・法人 〒〇〇〇-〇〇〇〇 目黒区〇〇町1-2-3	電話番号 ○個人・法人 (03) 7654-3210
謝礼額(税込み) 40,000円	内、所得税(個人支払いのみ) 4,084円	内、講師受領額 35,916円

7 開催の準備をする

- 1 当日の役割分担を決めて準備をすすめましょう。
 - ・司会・会場設営係・受付係・案内係・講師担当など、必要に応じて分担してください。
 - ・オンラインの場合も当日は、進行・入室対応・講師担当・必要があれば分科会担当など、権限を分けるなどして分担をしたほうが、トラブルに対応しやすくなります。
- 2 配慮事項の検討や周知をすすめましょう。
 - ・一時保育や手話等の配慮が必要なときは、できるだけ早く担当者へ連絡して準備を進めましょう。
 - ・住区センターなどにチラシを置きたい場合は、区の担当者（裏表紙参照）にご相談ください。担当者を通してチラシ配布をするルールとなっています。手続きには時間がかかりますので、決まり次第ご連絡ください。
- 3 開催日の2～3週間前まで（保育等を実施する場合は1～2ヶ月前）
 - ・遅くとも2週間前までに、保護者の方にプリントやアプリなどで開催のお知らせをします。
 - ・記録用媒体・特殊な筆記用具など、すぐに準備できないものは購入しておきましょう。
 - ・オンラインの場合は、通信環境や機器、設定などを確認しておきましょう。
 - ・アンケートや感想を書いてもらう場合は、内容を考えて印刷したり、入力フォームの作成をしておきましょう。
- 4 1週間前まで
 - ・機器を使用するときは、テストをしておきましょう。
- 5 2, 3日前
 - 講師の方へ確認のご連絡をし、参加人数をお伝えします。
- 6 前日
 - ・当日謝礼を支払う場合は、「講師謝礼の領収書」を用意しておきましょう。
 - ・必要なものを用意しておきましょう。
(対面の例)・参加者配布用資料・講師用飲料水・鉛筆、マジックなどの筆記用具・プロジェクター・スクリーン・PC等の機器・記録用媒体・司会者、講師用マイク・参加者名簿・アンケート記入用紙（アンケートを取る場合）など

オンライン実施の準備について あれこれ

- 1 アプリを決める これまでオンライン実施の多くは Zoom で実施されました。このほかに Cisco Webex、Microsoft Teams などいろいろあります。
- 2 アカウントをどうするか決める
 - ① 新たに契約する（ZOOM の場合、最も安価なプランで、ひと月 2,000 円強（参加者 100 人以内）が契約にかかります。アカウントの取得にはメールアドレスを要し、有料プランはクレジットカードで決済します。）
 - ② PTA で契約しているアカウントを使う（契約しているアカウントがあるかを PTA に確認してください。）
 - ③ 個人で持っているアカウントを借りる（慣れている方に関わっていただくことができる良さがありますが、個人に負担が偏らないように、新たに契約した場合と同等の費用を運営費から支出しアカウント提供者に支払うなど配慮をお願いします。）
- 3 開催方法を決める
 - ① 講師に会場へ来ていただく場合も、遠方から講演していただく場合もあります。
 - ② リアルタイム開催（質疑応答や話し合いができる）または、オンデマンド配信（ホームページなどに一定期間公開する）のどちらにするか決めます。いずれにせよ講師の許可が必要です。
- 4 必要となるもの
状況によっては、ネットワーク環境（Wi-Fi）、Web カメラ、マイク、ヘッドセットなどが必要です。購入（5000 円以下なら）したり、レンタルしたりします。

○講師謝礼の準備

講師謝礼の源泉徴収をお願いします。
お手数をおかけいたしますが、よろしくお願い申し上げます。

※講師謝礼(法人を除く)は、10.21%の所得税等を源泉徴収します。謝礼額の10.21%を差し引いて講師に支払ってください。税額と差引受領額は24ページの「源泉徴収後講師謝礼金額一覧」をご参照ください。

講師謝礼領収書例

領 収 書		
目黒区立	南北	小学校(中学校)
PTA 会長	原 雪子	宛て
金 額	¥	<u>35,000</u> —
税 額*	¥	<u>3,573</u> —
差引受領額*	¥	<u>31,427</u> —
ただし、家庭教育講座講師謝礼として、上記の金額を確かに領収しました。		
令和	○ 年	9 月 28 日
住 所	<u>目黒区〇〇町 1-2-3</u>	
氏 名	<u>赤坂 菜々子</u>	

※講師謝礼の支払いが口座振込の場合は、振込明細書等、振込をしたことが分かるものを保管し決算書に添付してください。

8 当日 実施する

対面の場合

1 会場設営をします

- 講座の題名、会場の案内を入りに掲示しましょう。
- 会場までの校内誘導矢印を表示しましょう。
- 講師用のペットボトルを用意しましょう。
- 使用機器、音響の動作確認をしましょう。
- 冷暖房の調節をしましょう。
- チャイムを切っておきましょう。終了後は必ず戻しておいてください。
- 会場の黒板などに、講師の名前を貼っておきましょう。
- ホワイトボードなどのペンや筆記用具を用意しましょう。

2 受付の設置をします

- 参加者名簿、筆記用具を準備しておきましょう。
- ◇講師には早めに来ていただいて、打ち合わせをしておく心安心です。
- ◇講師謝礼は、必ず税引き後（源泉徴収後）の金額をお渡しください。
- 講師謝礼を法人（会社や団体）に支払う場合は、源泉徴収は不要です。

オンラインの場合

1 早めに通信環境の確認をします

2 アプリを開始します

- 講師と打ち合わせをします。
- 画面共有の権限や各種設定の確認をします。
- 待機室を用意している場合は入室の許可をします。
- 必要があれば、上手く入室できない人のサポートをします。

3 講座中

- 音声（ミュート）の管理をします。
- 開会や閉会等の進行、質疑応答、ブレイクアウトルーム、アンケートなどの案内をします。

※終了後はなるべく早く講師にお礼状をお出ください。

その際、アンケートをまとめたものなどをお送りすると喜ばれます。

※所得税等は翌月の10日までに支払ってください。

9 国税を納付する

説明会でお渡しする国税納付書（複写式3枚綴り）に下の記入例を参照して記入し、銀行・郵便局等で納付し、納付済領収書を受け取り、他の領収書と同様に決算書と一緒に提出してください。講師に謝礼を支払った日（開催日）の翌月10日までに納付してください。分からないことがありましたら、担当者までご連絡ください。

○国税納付書の記入例

年度
令和6年 → 06

月は、開催した月
例) 9月28日開催 → 09

講師謝礼は01

講師の人数
1

税額
3573

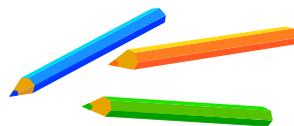
税の合計金額
¥3573

摘要に、学校名を記入してください
取扱：目黒区立南北小学校PTA

住所
153-0051 目黒区上目黒2丁目19-15
目黒区役所

納付等の区分
令和6年9月
0609

合計額
¥3573



○マイナンバーについて

平成28年1月から税務署へ提出する法定調書に個人番号（以下「マイナンバー」）の記載が義務付けられました。講師謝礼を支払った場合は、講師にマイナンバーの提供依頼が必要となります。企画書に記載の講師宛て、緑が丘文化会館から直接依頼します。

源泉徴収後講師謝礼金額例

講師謝礼金額	所得税等額	差引受領額
50,000円	5,105円	44,895円
45,000円	4,594円	40,406円
40,000円	4,084円	35,916円
35,000円	3,573円	31,427円
30,000円	3,063円	26,937円
25,000円	2,552円	22,448円
20,000円	2,042円	17,958円
15,000円	1,531円	13,469円
10,000円	1,021円	8,979円
8,000円	816円	7,184円
6,000円	612円	5,388円

※小数点以下切り捨て

10 報告書を提出する

- 「報告書」を、終了後 1 ヶ月以内に区の担当者まで提出してください。
- 提出方法は交換便か郵送でお願いします。（謝礼支払報告に修正がない場合は、メールに添付しお送りいただいても結構です。）

報告書記入例 講座終了後、必ず 1 か月以内に提出してください。

		区受理日 年 月 日	
		提出日 令和 年 月 日	
南北小(中)学校家庭教育講座報告書			
開催日時	9月28日(●) 10時00分～12時00分		
会場	南北小(中)学校視聴覚室	学習方法	講演とワークショップ ※ 講演と意見交換、講演と意見交換、講演と実技、パネルディスカッションなど
テーマ	iメッセージは愛メッセージ		
《家庭教育について学んだこと》		(参加者数 32人)	
子どものやる気を引き出す声かけのコツとストレスのないコミュニケーションの取り方			
《当日の参加者の様子、アンケートなど》		家庭教育の何について学んだか、気づいたかを記入	
参加者がすぐに実践できる内容だった。二人一組で親子に、 で、分かりやすく楽しみながら学ぶことができた。			
《担当者の感想》		参加者アンケートから抜き書きする方法もあります。	
ロールプレイングの時、参加者が躊躇しているのを講師の方がきめ細かくフォローして下さったので、スムーズにできて助かりました。			
《次年度にむけて気をつけること》次年度の担当者の参考になるようなもの 講演だけでなく、ワークショップやロールプレイングを取り入れると、他学年の方と仲良くなれて、いろいろな情報が聞けるのでお勧めです。			
《他校にアピールしたいこと》お勧めである、講師は知り合いを通じて特別に依頼した など			
謝礼支払い報告 修正 無 <input type="checkbox"/> ・有 <input checked="" type="checkbox"/>			
企画書に記載した、講師情報に修正がありましたら修正箇所のみご記入ください。			
講師名(フリガナ)	支払い区分	法人名(法人支払いのみ)	
(アカサカナツミ) 赤坂 奈津美	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人 法人番号	法人代表者 肩書・氏名	
講師肩書	住所 <input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人 〒0000-0000 川崎市麻生区〇〇町1-2-3	電話番号 <input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人 (044) 456-7890	
謝礼額(税込み)	内、所得税(個人支払いのみ)	内、講師受領額	
30,000 円	3,063 円	26,937 円	

11 決算を行う

- 今まで買ったものの領収書をまとめましょう。
- 項目ごとに計算をして、決算書を作成します。
- 領収書は原本を担当が確認させていただきます。必ず P8 の予算を立てるにある項目の番号①～⑭を、領収書それぞれに記入しておいてください。
- 対面開催の場合は、16,500 円（オンライン関連費）以上の残金が発生します。残金を返納するために、変更届も決算書と一緒に提出してください。

決算の方法

1	領収書・レシートには、必ず項目番号を記入してください。
2	購入したものの領収書・レシートは用紙(様式自由)に貼ってください。 講師謝礼領収書および国税納付書も忘れずに貼ってください。 提出前に、立て替えの未精算等未払い分がないか確認してください。
3	決算書を記入し、領収書・レシート添付用紙とともに提出してください。 領収書は、確認後お返しいたします。
4	残金の処理をしてください。

<領収書・レシートについての注意事項>

- 1 購入したものの他に、講師謝礼、会員の交通費、通信費、印刷代など支出したすべてに、レシートまたは領収書が必要です。
- 2 レシートがある場合は、領収書は必要ありません。(レシートまたは領収書どちらかで結構です。)
- 3 レシート・領収書に内訳がなければ、但し書きや空いているところに記入する、メモを添付するなどしてください。但し書きは、「事務用品代」などではなく、「ボールペン10本」など、何をどれだけ買ったのか、品目が分かるように記入してください。
- 4 交通費・通信費等領収書やレシートが出ない支出については、領収書を作って提出してください。
- 5 領収書・レシートは必ず原本を提出してください。(コピーは不可です。クレジット等電子決済の場合は、支出したことが分かるものを印刷して、名前以外の個人情報消して提出してください。)

<領収書・レシートのいろいろ>

- 1 領収書・レシートの添付用紙は特に様式はありませんので、A4コピー用紙、ノートなどをお使いください。
- 2 添付用紙は何枚になっても構いません。
- 3 領収書は確認後、交換便で返却いたします。

レシート 例

めぐろストア	
○年○月○日	
ジャガイモ	289円
ノート	150円 ⑤
お茶ペットボトル	150円 ⑩

合計	589円

記録用 ⑤

講師用 ⑩

- お買い物ついでに買ったときのレシートで結構です。
- 不要なところを線で消してください。
- 何にいくら使ったかわかるように、決算書の項目番号を記入するか、メモを添付してください。

メモをつけると分かりやすいです。

領収書 例

領収書 南北小(中)学校 PTA 様	⑥
¥ 3,000	
但し、花代として ○年△月×日 上記領収いたしました。	
自由が丘フラワー 東京都目黒区自由が丘1-2-3	

レシートがないときは、領収書
をもらってください。

レシートや領収書が出ないものは・・・その1

- ・交通費と通信費等は一人一人の領収書が必要です。
- ・誰が何にいくら使ったのか、わかるようにしてください。
- ・受け取った人のサインだけで結構です。印鑑は必要ありません。

領収書 ⑫

7/10 講師打ち合わせのバス代として
¥440 (¥220×2) を受け取りました。

【区間：目黒駅⇄目黒郵便局前】
受領日：令和 ○年 △月 ×日

受領者： 黒田 緑

領収書 ⑬

通信費として¥200を受け取りました。

受領日：令和 ○年 △月 ×日

受領者： 黒田 緑

レシートや領収書が出ないものは・・・その2

- ・一覧表にしてくださっても結構です。
- ・受け取った人のサインだけで結構です。印鑑は必要ありません。

名前	摘要	金額	受領日	受領サイン
目黒 花子	交通費 6/5 講師打ち合わせのため (中目黒⇄田道小・中学校入り口)	440円	6/10	目黒花子
渋谷 めぐみ	交通費 6/5 講師打ち合わせのため (中目黒⇄田道小・中学校入り口)	440円	6/12	渋谷めぐみ
大橋 敏	交通費 6/5 講師打ち合わせのため (中目黒⇄田道小・中学校入り口)	440円	6/10	大橋敏
黒田 緑	通信費(定形外郵便)	210円	3/8	黒田 緑
渋谷 めぐみ	通信費(定型郵便)	94円	2/20	渋谷めぐみ
中野 聡	コピー代モノクロ 3円×50枚=150円 カラー10円×30枚=300円	450円	2/25	中野聡
合計 ⑪	印刷代	450円		
合計 ⑫	交通費	1,320円		
合計 ⑬	通信費等	304円		

12 決算書を提出する

○決算後、金額が確定したら「決算書」を作成しましょう。

○残金がある場合は「変更届」も作成します。○提出期限は講座実施後 1 ヶ月以内です。

<決算書記入例>

受理日 年 月 日

領収書返却日 月 日

令和 年 1 月 18 日

家庭教育講座決算書

目黒区教育委員会教育長宛て

団体名 目黒区立 西北 小(中)学校PTA

代表者名 会長 黒田 緑

家庭教育講座の実施について、下記のとおり完了しましたので決算書を提出します。

記

1 件 名 目黒区立 西北 小(中)学校家庭教育講座

2 契約期間 別途契約書のとおり

3 学習回数 1 回

4 収支決算

(1) 収入額 77,000 円

(2) 支出額 67,628 円

(3) 差引残額 9,372 円

<支出額内訳>

単位 (円)

番号	支出項目	支出額	内訳			備考
①	講師謝礼	40,000	支払額	35,916	④税額	4084
②	助言者謝礼	0	支払額	0	④税額	0
③	通訳謝礼	0	支払額	0		
	小 計	40,000				A
⑤	事務用品費	786	ラベル用紙・レターセットほか			
⑥	会場設営費	500	消毒用アルコールほか			
⑦	オンライン関連費	12,647	オンラインライセンス料ほか			
⑧	保育用品費	0				
⑨	資料代	2,576	講師著書			
⑩	講師飲料代	220	講師用水			
⑪	印刷代	6,235	資料用紙代・PTA インク使用料等			
⑫	交通費	0				
⑬	通信費等	3,664	切手 164 円・電話代			
⑭	保険料	—				
	小 計	27,628				B
	合 計	67,628				A + B

<変更届記入例>

		令和 ○ 年 12 月 10 日
変 更 届		提出した日にちを記入
目黒区教育委員会 教育長 ○○ ○○ 宛て	住所 (〒 000 - 0000) <u>目黒区○○町 1-2-3</u>	
	目黒区立 <u>南北</u> 小学校 (中学校) P T A	
	会長 <u>坂本 篤人</u>	
<u>南北</u> 小学校 (中学校) 家庭教育講座委託について、下記のとおり 契約金額に変更が生じたので、お届けいたします。		
記		
1 件 名	<u>南北</u> 小学校 (中学校) 家庭教育講座委託	
2 経 費	契約金額	<u>¥77,000-</u>
	支出額	<u>¥67,628-</u>
	不用額	<u>¥9,372-</u>
3 変更理由	契約金額に執行残が生じたため。	
〈残金納付書の送付希望先をご記入ください〉 ※郵送によりお送りします		
	〒	<u>123-4567</u>
住所	<u>目黒区目黒1-2-3-405</u>	
氏名	<u>目黒 花子</u>	

13 残金を返納する

- 「変更届」に記載された送付先に、残金納付書を郵送します。
- 残金の納付書が届いたら、指定の納期限までに、郵便局、銀行等で納付してください。
(手数料はかかりません。)

<提出書類一覧>

書類の種類	提出のタイミング	提出先	提出方法
運営責任者名簿	説明会の時/係分担の決定後 ※説明会までに委員長または部長・会計・保育責任者の方のお名前・住所・電話番号・メールアドレスをご用意ください。	区の担当者	交換便
契約書一式 ・見積書 ・請書 ・請求書 ・委任状(受け取りが会長ではない場合)	説明会の時 または第1回家庭教育講座開催の1か月前 ※説明会の時に提出できるように、会長名と口座番号をご用意いただくとスムーズです。委託費が振り込まれるまで約1ヵ月かかります。	区の担当者	説明会後は交換便
実施計画書 企画書	家庭教育講座開催の2週間前まで ※この段階での予算ですので、この通りに使えなくても大丈夫です	区の担当者	交換便または郵送
報告書	講座開催の1か月後まで ※当日のことを忘れないうちに書いてしまいましょう。	区の担当者	交換便または郵送
国税納付書 (所得税等)	講師に謝礼を支払った日(開催日)の翌月10日まで	銀行、郵便局等で納付する (P23参照)	
決算書	講座開催の1か月後まで 未払い分がないか確認しましょう。 郵送で提出する場合は切手の計上を忘れずに!	区の担当者	交換便または郵送
領収書	決算書と同時 確認後交換便で返却します。 講師所得税納付済領収書を忘れずに!	区の担当者	交換便または郵送
変更届	決算書と同時 決算書の金額と変わらないか確認しましょう	区の担当者	交換便または郵送

**以上ですべて終了です。
家庭教育講座アンケートを2月上旬
に送付しますのでご協力ください。
(提出×切 2月下旬)**



まずはマニュアルをよくご覧ください

委託家庭教育講座について、分からないことや、疑問に思ったこと、相談したいことなどがございましたら、担当にお気軽にお問い合わせください。

なお、受付曜日以外の緊急時は、別の対象地区・学校の担当が対応いたします。お問い合わせください。

家庭教育講座担当一覧

地区	対象小学校／中学校	担 当
北部地区	・駒場 ・烏森 ・第一中	・菅刈 ・東山 ・東山中
東部地区	・田道 ・中目黒 ・大鳥中	・下目黒 ・不動
中央地区	・鷹番 ・上目黒 ・中央中	・五本木 ・油面
南部地区	・碑 ・原町 ・大岡山 ・第七中 ・第九中	・月光原 ・向原
西部地区	・宮前 ・東根 ・八雲 ・第十中	・緑ヶ丘 ・中根 ・第十一中