

令和8年度版

# PTA家庭教育講座 マニュアル



目黒区教育委員会

# 目 次

<頁>

はじめに	.....	1
家庭教育講座の1年間の流れと役割分担、提出書類	.....	2
小学校家庭教育講座実施要項	.....	3
中学校家庭教育講座実施要項	.....	4
1 実施するかしないかを定める	.....	5
2 学習内容を決める	.....	5
3 講師の内諾を得る	.....	6
4 計画書を提出する 計画書記入例	.....	7
5 開催の準備をする	.....	8
6 当日 実施する	.....	9
7 報告書を提出する	.....	9
8 報告書記入例	.....	10
9 担当者一覧	.....	11

## はじめに

家庭教育とは すべての教育の出発点  
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の皆さんでともに悩み、ともに考え、  
仲間と一緒に成長していける場

講師の講義による一方通行での学習ではなく、意見交換するなど家庭教育講座での交流をとおし、親またはそれに準ずる大人（以下、「保護者」という。）同士が互いに支え合う関係ができることを願っています。

今やネットやテレビで著名な先生の話聞く機会はたくさんあります。また、それぞれ皆さんは忙しい毎日を送っています。そんな中、なぜPTAで集まって、講座の内容を考えて、講師を選んで・・・と大変な思いをしなくてはいけないのか、と思われるかもしれません。

目黒区教育委員会（以下、「教育委員会」という。）では、以下の理由から従来PTAに家庭教育講座の企画・運営をお願いしてきました。

### ①PTAだからこそ気づく問題について学習できる

「うちの学校は最近、〇〇で困っている人が多いという話を聞く」、「夕方の不審者情報が多くなっているから心配」など、それぞれの学校で話題になったり課題になったりすることをテーマに選ぶことができます。「昨年聞いた△△先生の話の続きが聞きたい」というようなことも可能です。

### ②学校ごとに運営できる

「うちの学校は共働きのご家庭が多いから土日の方が集まりやすい」、「未就学の下のお子さんがいる方が多いから、ざっくばらんにお子さんを膝にのせて聞けるような学習方法がいい」などそれぞれの学校に合わせた運営を考えることができます。また、子どもが通っている学校で実施するわけですから、家の近くで講座を聞くことができます。

### ③子育てに関する情報、知識は身近な人と学ぶことで実際に活かせる

身近な保護者同士で情報を共有することで、一緒に悩んだり、考えたりすることができます。家庭教育講座で顔見知りになった保護者同士でぜひ立ち話をする関係を作り、子育ての輪を広げていただけたらと思います。

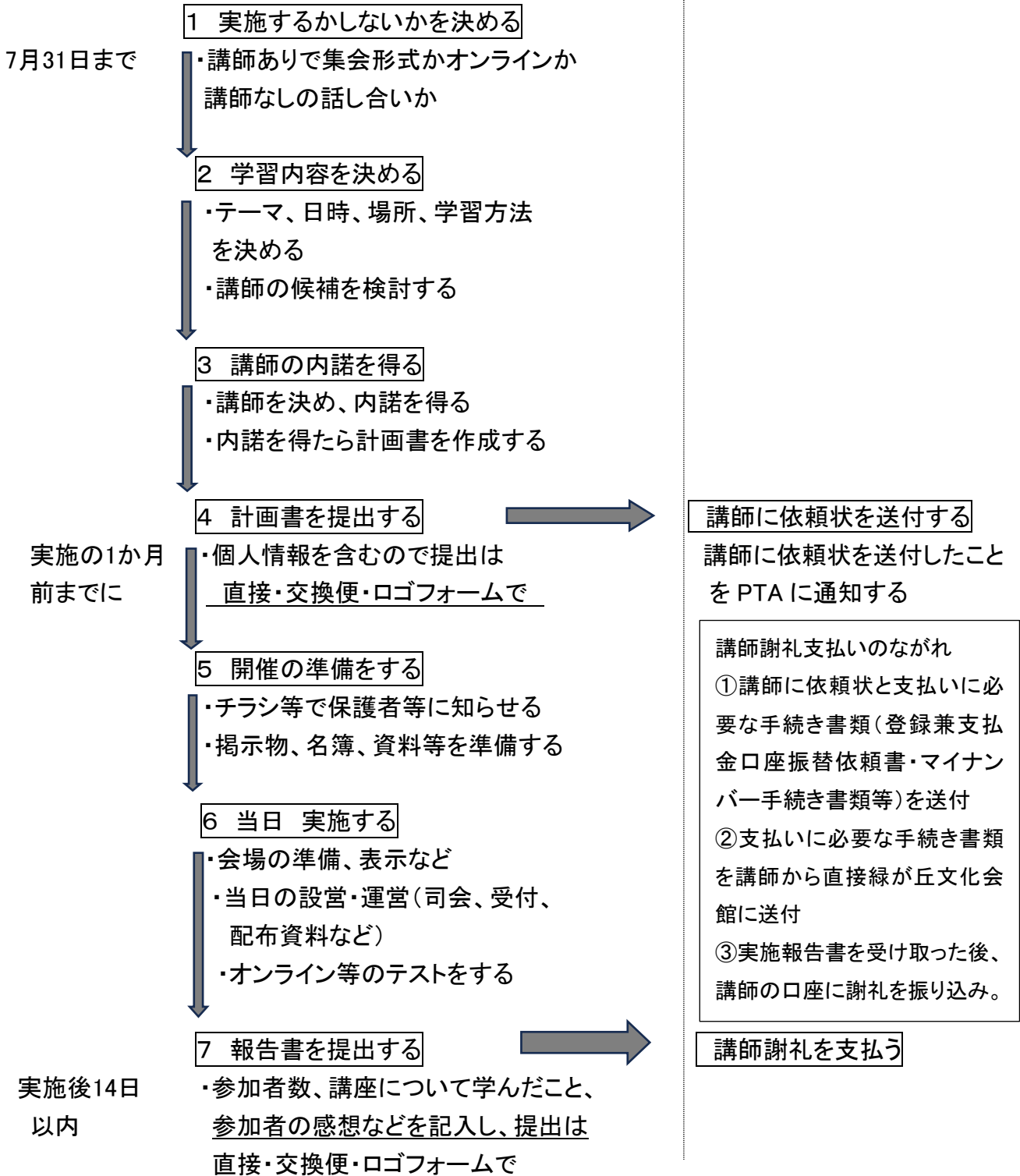
PTAの皆様には、テーマを決めていただき、講師の内諾を得、計画書・報告書の作成・提出、講座当日の運営等を行っていただきます。区は文書による講師依頼、謝礼の支払い、源泉徴収事務などを行います。資料の印刷当の運営費やオンラインに関わる費用は区からの支出はできません。

実施にあたっては委員の方全員でマニュアルをよくお読みください。また、困ったとき、わからないことがあったときは、区の担当者にご相談ください。

# 家庭教育講座の1年間の流れと役割分担、提出書類

P T A

教育委員会



**ここで終了！ お疲れさまでした！**

## 小学校家庭教育講座実施要項

### 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、自主性を尊重しつつ、保護者による家庭教育に関する話し合いや学習機会としての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が主催して実施する。保護者による自主的な話し合いや講座の計画・運営はPTAが行う。講座開催に講師等が必要な場合について教育委員会は、講師の謝礼の支払いなど支援する。

### 3 事業内容

- (1) 学習時間と回数 1回2時間以上で原則1回とする。
- (2) 対象 主として当該PTA会員及び地域の希望者
- (3) 実施期間 原則として6月から翌年1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 学校等。オンラインによる学習も可能。

### 4 計画書・報告書の提出等

- (1) PTAは、講座開始の1か月前までに、計画書を教育委員会に提出する。
- (2) PTAは、講座終了後、14日以内に、報告書を教育委員会に提出する。

### 5 実施に係る経費について

- (1) 教育委員会は、講師等へ謝礼を支払う。なお、謝礼については教育委員会が定める基準に準ずる。
- (2) 講座に必要な運営費、オンライン関連費用等については、教育委員会主催からPTA主催となることから教育委員会から支出はしない。

### 6 その他

PTAは、計画書提出後、講座内容（講師等）を変更又は中止する場合は、速やかに教育委員会に報告する。

この要項は、令和8年4月1日から適用する。

## 中学校家庭教育講座実施要項

### 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、自主性を尊重しつつ、保護者による家庭教育に関する話し合いや学習機会としての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が主催して実施する。保護者による自主的な話し合いや講座の計画・運営はPTAが行う。講座開催に講師等が必要な場合について教育委員会は、講師への謝礼の支払いなど支援する。

### 3 事業内容

- (1) 学習時間と回数 1回2時間以上で原則1回とする。
- (2) 対象 主として当該PTA会員及び地域の希望者。
- (3) 実施期間 原則として6月から翌年1月までの間に実施する。
- (4) 学習内容 下記のような内容を中心に、中学生の成長・発達を促すうえで親が抱えている課題の解決に役立つものをテーマとする。
  - 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 学校等。オンラインによる学習も可能。

### 4 計画書・報告書の提出等

- (1) PTAは、講座開始1か月前までに、計画書を教育委員会に提出する。
- (2) PTAは、全講座終了後、14日以内に、報告書を教育委員会に提出する。

### 5 実施に係る経費について

- (1) 教育委員会は、講師等へ謝礼を支払う。なお、謝礼については教育委員会が定める基準に準ずる。
- (2) 講座に必要な運営費、オンライン関連費用等については、教育委員会主催からPTA主催となることから教育委員会から支出はしない。

### 6 その他

PTAは、計画書提出後、講座内容（講師等）を変更又は中止する場合は、速やかに教育委員会に報告する。

この要項は、令和8年4月1日から適用する。

## 1 実施するかしないかを決める

講座を実施する場合、実施回数は原則、2時間以上で1回です。(2回の開催を希望する場合は個別のご相談を)

\*講師ありの場合、「集まって学習」にするか「オンラインで学習」にするか決めてください。

\*開催時間は1回2時間以上です。(オンライン形式も同様です。)理解を深めるためには、少なくとも2時間が必要と考えます。

今年度については、講師謝礼は1回あたり2時間分が上限50,000円(源泉徴収所得税込)です。講師には、所得税等を抜いた金額を支払います。(謝礼5万円の場合は44,895円を支払います。)実技だけを実施する場合は、講師謝礼の対象にはなりません。

講師なしで保護者同士との話し合い・情報交換をするという方法も可能です。また、この場合、「助言者」を付けることもできます。(助言者などの謝礼は教育委員会で負担します)

\*今年度実施するかしないかの意思を、7月31日までに教育委員会の担当者にご連絡ください。(別紙担当者一覧表を参照)

## 2 学習内容を決める

\*テーマを考えましょう。①今、学校で課題となっていること ②保護者が何に関心があるか ③ ネットやメディアで話題となっていること、などを考慮して決めましょう。

(小学校)

【A】子どもの成長発達(心・体の発達 学ぶ力 対話力 自己肯定感 生きる力)

【B】子どもをめぐり家庭教育の課題(食育 性教育 生活習慣 問題行動 ゲーム)

【C】現代の家庭と保護者(親の役割 家族関係 共働き 一人っ子)

【D】地域社会と子どもの成長発達(学校と家庭の連携 保護者同士の仲間づくり 交流)

(中学校)

【A】思春期の心と体の発達(発達の特徴 性的発達 自己肯定感 子どもの自由と責任)

【B】中学生がいる家庭や保護者のあり方(学習塾 問題行動 友人関係 進路選択)

【C】中学生と地域社会(地域の教育力 学校との関わりや課題 情報社会と子ども)

\*テーマ・日時・場所・学習方法を決めましょう。

\*講師、助言者について検討しましょう。(第1候補、第2候補など)

### 3 講師の内諾を得る

\*希望する講師に電話またはメールをしてテーマ、日時、場所、定員、学習方法について伝え、電話またはメールで内諾を得ましょう。また、用意する資料、利用機材、当日用意するもの、支払先（個人か法人か）についても確認しましょう。

講師謝礼については、令和8年度については「1回あたり2時間以上で上限が50,000円（税込み）」とします。50,000円にPTA 予算から上乗せすることは可です。

区内部講師（栄養士、スクールカウンセラー等）について、勤務時間内は「無し」、勤務時間外は8,000円となります。

\*講師なしで自主的に PTA 会員同士が話し合う中で「助言者」を呼びたい場合も講師と同様に計画書に基づき教育委員会が支払います。助言者の謝礼は5,000円です。

\*講師、助言者ありの場合、内諾を得たら計画書を作成します。

PTA が講師と打ち合わせする際に、下記の手順例を参考に説明願います。

<PTA が講師に対して>

○ PTA が講師の内諾を得て計画書を作成しますので下記についてお知らせください。・講師の氏名、肩書、住所、連絡先（電話等）、講座内容（テーマ、タイトル）、学習方法（集会方式かオンラインか）

○ PTA が学校内及び地域に向けてポスター・チラシを作成する場合、以下の項目についてお知らせください。・講師のプロフィール・講座内容（少し詳しい内容）・写真掲載の有無

○ PTA が講座当日に資料の印刷、配布をする場合、下記の資料を1週間前までにお送りください。・講座当日に必要なレジュメ、資料など。

<教育委員会・緑が丘文化会館が直接、講師に対して下記の通りお話しします>

○ 教育委員会が正式に講師に依頼状とともに下記の書類を送付いたしますので、下記の書類をご記入の上、緑が丘文化会館へご返送ください。

・「債権者登録申請書」「個人番号提供票」、本人確認資料

○ 講師謝礼のお支払いについては以下のとおりです。

・債権者登録に1週間ほど時間がかかります。講座実施前に「債権者登録申請書」をご提出願います。・講座終了後、概ね1ヶ月ほどで振込させていただきます。

## 4 計画書を提出する

- 開催日の1カ月前までに担当者（P10参照）に提出してください。
- 学校から「学校交換便」を使って送っていただくか、Logo フォームでお送りください。担当者に直接ご提出いただくことも可能です。
- 郵送も可能ですが、切手代はPTA負担となります。

計画書記入例 開催日の1カ月前までに提出してください。

目黒区教育委員会教育長あて		家庭教育講座計画書		区受理日 年 月 日
				提出日 令和 ○ 年 □ 月 △ 日
		団体名	南北	小学校PTA
		代表者名 会長	品川	世田美
		手続者氏名	大田	みなと
		手続者電話番号	070-5555-2222	
家庭教育講座の実施について、下記のとおり計画します。				
開催日時	□ 月 △ 日 ( × )		◎ 時	○ 分 ~ □ 時 △ 分
会場	対面・オンライン 南北小学校 ランチルーム	学習方法	講演と意見交換 <small>(例)話し合い、講演、実技と意見交換、パネルディスカッション等</small>	
タイトル	1メッセージは愛メッセージ			
《内容》区分を下記ABCDから選んでください。		区分	A・B・C・D	
A 子どもの成長発達 (心・体の発達、学ぶ力、対話力、自己肯定感、生きる力、他 )				
B 子どもをめぐる家庭教育の課題 (食育、性教育、生活習慣、問題行動、ゲーム、他 )				
C 現代の家庭と親のあり方 (親の役割、家族関係の影響、共働き、一人っ子、他 )				
D 地域社会と子どもの関わり (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)				
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)				
希望する講師・助言者				
① 講師・助言者名(フリガナ) ( シブヤ チヨ ) 渋谷 千代		② 講師・助言者肩書 NPO法人子育て研究所理事		③ 謝礼額(税込み) 50,000 円
④ 支払い区分 個人・法人		法人に支払う際は下記⑦~⑨もご記入ください。		
		⑦法人番号 1234567890 12	⑧法人名 NPO 法人子育て研究所	⑨法人代表者 肩書・氏名 代表理事 江東 中
⑤ 住所 個人 法人		〒 ○○○-○○○○		⑥ 電話番号 個人 法人
目黒区○○町3-2-1		03-1234-5678		

※計画書提出後に変更があった場合は速やかに担当者宛てにご連絡ください。

## 5 開催の準備をする

- 1 当日の役割分担を決めて準備を進めましょう
  - ・司会・会場設営係・受付係・案内係・講師担当等、必要に応じて分担してください。
  - ・オンラインの場合も、進行・入室担当・講師担当・分科会を実施する場合は分科会担当など、権限を分けたほうが、トラブルに対応しやすくなります。
- 2 開催日の2～3週間前まで
  - ・遅くとも2～3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を知らせます。
  - ・地域での宣伝、地域からの受け入れ希望などがありましたらご相談ください。
  - ・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、印刷したり入力フォームの作成をしたりしておきましょう。
- 3 1週間前まで
  - ・使用する機器のテストをしておきましょう。
- 4 2～3日前
  - ・講師の方へ確認の連絡をし、参加人数をお伝えします。
- 5 前日
  - ・必要なものを用意しておきましょう。
  - 対面の場合の準備品例
    - ・参加者配布資料      ・講師用飲料水      ・鉛筆・マジックなどの筆記用具
    - ・マイク      ・参加者名簿      ・プロジェクター      ・スクリーン      ・PC 等
    - の 機器      ・記録用媒体      ・アンケート      等

### <<オンラインを実施する場合>>

- ① アプリを決める
  - ・これまでの実績としては Zoom が多く使われました。このほかに Cisco Webex、Microsoft Teams などがあります。
- ② アカウントを決める
  - ・新たに契約する（Zoom の場合最も安価なプランでひと月 2000 円強（参加者 100 人以内）ほどです）、PTA が契約しているアカウントを使う、PTA 会員個人のアカウントを借りるなどの方法があります。
- ③ 開催方法を決める
  - ・講師に来ていただく or 遠方から講演していただく、リアルタイム配信 or オンデマンド配信（Web サイトで一定期間公開する）などを決めます。
- 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になります。教育委員会からの貸し出し等はありません。

## 6 当日 実施する

○当日、以下の点に留意して、準備・実施してください。

### <<対面の場合>>

- 1 会場を設営する
  - ・講座の題名、会場の案内を入口に掲示する
  - ・会場までの校内誘導矢印を表示する
  - ・講師用のペットボトルを用意する
  - ・使用機器、音響の動作確認をする
  - ・チャイムを切っておく（終了後は忘れずに戻す）
  - ・会場の黒板などに講師の名前や肩書を貼っておく
- 2 受付を設置する
  - ・参加者名簿、筆記用具を準備する
- 3 講師と打ち合わせを行う
  - ・講師には 15～30 分前くらいに来てもらい、打ち合わせを行う

### <<オンラインの場合>>

- 1 早めに通信環境の確認をする
- 2 アプリを開始する
  - ・講師と打ち合わせを行う
  - ・画面共有の権限や各種設定の確認を行う
  - ・待機室を用意している場合は入室許可を行う
- 3 講座中
  - ・音声（ミュート）管理を行う
  - ・開会等の進行、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行う

## 7 報告書を提出する

- 「報告書」を、終了後 14 日以内に 学校交換便でお送りいただくか、Logo フォームでお送りください。担当者に直接ご提出いただくことも可能です。郵送も可能ですが、切手代は PTA 負担となります。
- 報告書が教育委員会に到着してから支払いの手続きを行います。報告書が遅くなると講師への支払いが遅くなりますのでご注意ください。
- 学校から「学校交換便」を使って送っていただくか、Logo フォームでお送りください。担当者に直接ご提出いただくことも可能です。

報告書記入例 ※終了後 14 日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	
<b>家庭教育講座報告書</b>	
目黒区教育委員会教育長あて	
団体名 <u>南北</u> 小学校PTA 代表者名 会長 <u>品川 世田美</u>	
下記のとおり計画書どおり実施したことを報告します。	
開催日時	□ 月 △ 日 ( × ) ◎ 時 ○ 分 ~ □ 時 △ 分
会場	<input checked="" type="radio"/> 対面・ <input type="radio"/> オンライン
	南北小学校 ランチルーム <small>例)対面→〇〇学校ランチルーム オンライン→リアルタイム、オンデマンド等</small>
学習方法	講演と意見交換 <small>例)話し合い、講演、実技と意見交換、パネルディスカッション等</small>
タイトル	1メッセージは愛メッセージ
講師・助言者	氏 名
	渋谷 千代 NPO法人子育て研究所理事
参加者数	27 人 <small>参加者数とは 対面実施の場合は運営者も含めた当日の参加者(子どもは含まない)数。 オンデマンドの場合は、報告書記入時までの視聴数。</small>
家庭教育について学んだ内容	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。参加者がすぐに実践できる内容だった。
当日の参加者の様子	「初めて知ることや気づきが多く充実した時間だった」「講師の話が分かりやすく、質問にも丁寧に答えてもらったので安心した」等の感想があった。
感想	内容はもっと多くの方に聞いていただいても良いと感じだが、質問や意見交換がしやすい人数で良かった。
その他	

## 家庭教育事業担当一覧

	学校	担当
北部地区	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駒場小</li> <li>・菅刈小</li> <li>・烏森小</li> <li>・東山小</li> <li>・第一中</li> <li>・東山中</li> </ul>	生涯学習課（目黒区総合庁舎内） 担当： <sup>たけなか</sup> 竹中 ・ <sup>もりした</sup> 森下
東部地区	<ul style="list-style-type: none"> <li>・田道小</li> <li>・下目黒小</li> <li>・中目黒小</li> <li>・不動小</li> <li>・大鳥中</li> </ul>	電話： 5722-9318 Email： kyoiku65@city.meguro.tokyo.jp 受付時間：月曜日～金曜日 9時～17時
中央地区	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鷹番小</li> <li>・五本木小</li> <li>・上目黒小</li> <li>・油面小</li> <li>・目黒中央中</li> </ul>	住所： 〒153-8573 目黒区上目黒2-19-15
南部地区	<ul style="list-style-type: none"> <li>・碑小</li> <li>・月光原小</li> <li>・原町小</li> <li>・向原小</li> <li>・大岡山小</li> <li>・目黒南中</li> </ul>	緑が丘文化会館 担当： <sup>ありま</sup> 有馬 ・ <sup>のまぐち</sup> 野間口 ・ <sup>あへ</sup> 阿部 電話： 3723-8741 Email： syakyou05@city.meguro.tokyo.jp
西部地区	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宮前小</li> <li>・緑ヶ丘小</li> <li>・東根小</li> <li>・中根小</li> <li>・八雲小</li> <li>・第十中</li> <li>・目黒西中</li> </ul>	受付時間：火曜日～日曜日 9時～17時 （土日は不在の場合があります） 住所： 〒152-0034 目黒区緑が丘2-14-23