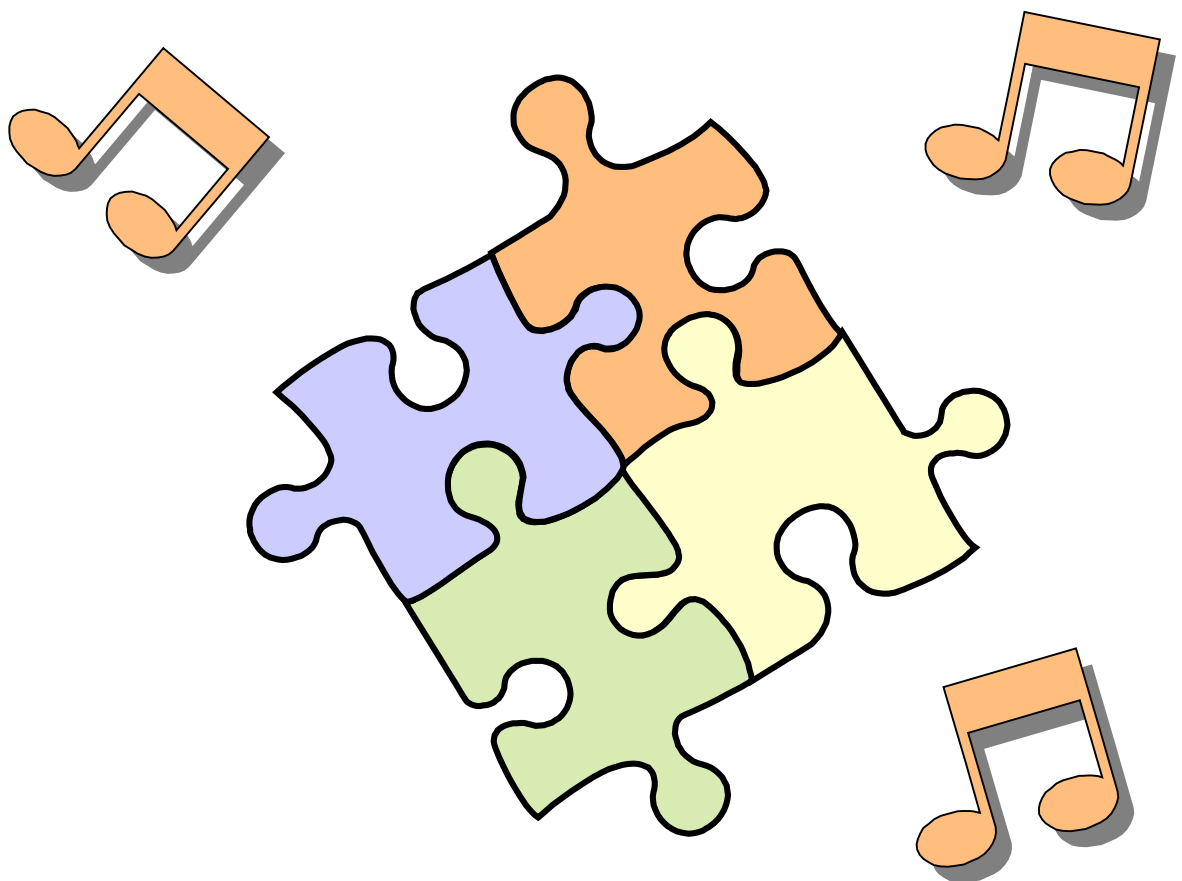


令和8年度
社会学級運営のてびき



仙台市教育委員会

目 次

1	社会学級とは	1
2	社会学級のあらまし	2
3	開設事務の流れについて	4
4	社会学級の運営	4
5	仙台市社会学級研究会について	7
6	年度当初の開設関係等の日程について	7
7	委託関係書類記入要領	8
8	委託料の支出科目一覧（例示）	9
9	委託関係書類記入例	10
10	社会学級開設要項	17
[参考資料]		
	社会学級Q&A・社会学級研究会Q&A	18
	社会学級の法令上の位置づけ —学校教育と社会教育との関係、連携	20
	地震等が起きた場合の対応マニュアル・風水害時等の対応マニュアル	23
	運営委員用参考情報	25

【付録】

生涯学習事業に係る委託料の標準的な取扱い手続き

1 社会学級とは

●人生100年時代を迎えて～社会学級の活動から生涯学習の世界を広げましょう！

これまでにない長寿社会を迎えるにあたって、一人ひとりがその可能性を最大限に引き出し、ライフステージに応じて豊かな人生を送ることができるよう、誰もがいつでも学び続け、その成果を適切に生かすことができる生涯学習社会の実現が求められています。

その中で私たちは、学びを通して人と人との新たな出会いや交流を生み出し、地域の中での絆を育んできました。

東日本大震災の経験から、地域における人と人とのつながりの大切さが再認識されています。社会学級の活動は、地域に広がる学びを通じた絆づくり、コミュニティづくりの起点として、大きな役割を担っています。

ここ数年は、社会学級の活動の中に学びの幅を広げたり、深めたりする手段として、学校支援の活動や学校行事との連携、さらに地域活動に関わっている事例が多くなっています。子どもたちの生き生きとした表情に触れながら学ぶことは、学ぶ充実感を大きく得ることができると同時に、新たな学びの発見につながります。また、仙台市教育委員会では、これまで学校教育の基盤としてきた「地域とともに歩む学校づくり」の取組を活かし、「仙台版コミュニティ・スクール」を導入し、地域学校協働活動との一体的な推進を掲げています。学級生の活動や学びを子どもたちの豊かな学びに生かすことは、学校にとっても必要なことです。子どもたちは学級生との関わりを常に求めています。学習テーマを検討する際には、地域や子どもたちとの関わりを意識しながら、学ぶ喜びを感じ、学びの幅を広げたり、深めたりしていただければと思います。

●社会学級での学習活動・・・主体的な学びの場

社会学級が地域住民の身近な社会教育の場としての機能を持ち、充実した学習活動が行われるためには、学級生の皆さんの主体的な運営が不可欠です。そのためには、学級生が、社会学級での「学び」の意義を理解して活動することが大切です。

社会学級の学習活動は三つの学びにつながっています。

(1) 講座のテーマにかかわる学び

年間の学習内容は、学級生が話し合っ決めて決めるので、より身近なテーマを取り上げて学ぶことができます。ぜひ、学級生のみなさんには、ご自分で興味関心をお持ちのテーマを提案し、講座を計画して楽しく有意義な学習をしてください。

(2) 講座づくりを通じた学び～社会学級だからこそ

実りの多い講座を実施するためには、学級生同士が互いに協力し、講座づくりに取り組むことが必要です。どのような方に講師をお願いするか、また、どのように講座を運営したら参加者にとって充実した学びの機会になるか、学級生同士、知恵を出し合って取り組むことが大切です。計画を立てた後も、講師の方との打合せや、参加者募集のチラシの工夫など、手間のかかることもあります。それだけに、講座の計画や準備を他の学級生と力を合わせて取り組み、やり遂げるという体験、また講座の後の反省や学びの共有、学級生同士の励ましや認め合いは、学級生同士の絆を深め、地域に学びを通じた仲間の輪を広げていくことでしょう。「学びの場づくり」と「共に学ぶ仲間づくり」は、社会学級における学習の質を高めていく上で不可欠なプロセスです。

(3) 学校や地域とのかかわりを通じた学び

社会学級の活動をさらに充実させるためには、学校を拠点として活動する利点を活用することが大切です。学校は地域における学びのシンボルであり、子どもたちだけでなく多くの地域住民が学校と関わりを持っています。そのような人たちとつながりを持ち、学びの幅を広げることが、学ぶ喜びや充実感を得ると同時に、新たな学びを発見することにもつながります。

2 社会学級のあらまし

- (1) 開設：市立の全小学校と鶴谷特別支援学校
- (2) 対象：各小学校の学区に居住する成人の方（鶴谷特別支援学校においては児童・生徒の保護者）
- (3) 開設期間：4月21日から翌年3月31日まで
- (4) 学習内容：現代的課題（環境、福祉、教育、社会問題、地域の課題、防災、教養、その他）、共学、研究、その他
- (5) 学習時間：原則として年間12時間以上
- (6) 開設手続き及び委託料
 - ・各小学校、鶴谷特別支援学校の学校長を委員長として開設委員会を設置します。
 - ・開設委員会と仙台市が委託契約を締結することで、市から委託料が支払われます。
 - ・開設委託料： 46,000円

《社会学級のあゆみ》

- ・昭和24年度 社会教育法第44条・第48条に基づき、学校開放による成人対象の学級として『社会学級』を仙台市立の小・中学校に16学級開設。
- ・昭和30年度 仙台市社会学級研究会が発足。
- ・昭和37年度 中学校に開設されていた社会学級を小学校に統合し、小学校学区毎に1学級として、40学級を開設（学区社会学級）。
- ・昭和41年度 『父親学級』を開設。
父親の青少年教育、特に青年前期に果たす役割が大きいため、父親自身の教育的関心を高め、教養の向上を図ることを目的として、中学生をもつ父親を対象に『父親学級』を開設。
- ・昭和47年度 『父親学級』を『両親学級』に変更。
父親学級を拡大して母親にも参加する機会と場を提供するために『両親学級』とし、10学級開設。青年前期の子をもつ家庭に、直面する教育課題や問題解決のための学習の場を提供することを目的に、翌年から市立全中学校に開設。
- ・昭和56年度 鶴谷養護学校（現 鶴谷特別支援学校）に社会学級開設。
- ・昭和63年度 合併に伴い、泉、宮城、秋保地区の各小・中学校にも社会学級・両親学級を開設。
- ・平成10年度 『両親学級』を『ふれあい学級』に変更。
保護者はもちろんのこと、地域の人々も含めてのふれあいの中から生まれてくる青少年の健全育成が今最も求められているため、『ふれあい学級』と名称変更。
- ・平成18年度 社会学級124学級、ふれあい学級34学級を開設
『ふれあい学級』は希望校のみで開設。
- ・平成19年度 社会学級124学級を開設。『ふれあい学級』廃止。
- ・平成21年度 60周年を迎える。社会学級125学級を開設。
- ・平成22年度 富沢小学校が新設され、社会学級126学級を開設。
- ・平成23年度 東日本大震災により、被災地域6学級が休講となる。社会学級120校開設。
- ・平成25年度 統合により泉松陵小学校が開校。
- ・平成26年度 貝森小学校と坪沼小学校が閉校。
- ・平成27年度 錦ヶ丘小学校が開校。中野小学校と荒浜小学校が閉校。
- ・平成28年度 東六郷小学校が閉校。
- ・令和2年度 作並小学校、大倉小学校が上愛子小学校へ統合。荒井小学校が開校。
- ・令和6年度 実沢小学校が閉校。

3 開設事務の流れについて

学校長を委員長として「仙台市立〇〇〇学校社会学級開設委員会」を設置し、以下の手順で開設事務を行います。受託書、学習計画書など開設に関わる文書は、**開設委員長（学校長）名で行います（運営委員長名ではありません）**。

(1) 開設委員長（学校長）・教育長間の委託契約手続き

開設委員長が市へ「受託書」「事業計画書」「請求書」「通帳の写し」を4/21(火)まで提出する。

※令和8年度より「委託契約書」の提出を不要とし、関係書類を4月に提出することとしています。

(2) 市からの委託料の支払い

市が各開設委員会の口座に委託料を振込み〔各学級からの書類が整った後〕、委託契約書の返送と併せて委託料振込み完了通知を開設委員長あてに送付する。

(3) 委託料の使用及び関係書類の管理について

委託料は計画的に使用し、もし、残金が生じた場合は返納する。

関係書類は領収書を含め、当該校において5年間保管する。

(4) 委託料の精算

委託事業終了後、開設委員長が市へ「実施報告書」「概算払精算書」を提出する。

[令和8年度末まで]

4 社会学級の運営

(1) 役割

●運営委員会

学級活動を円滑に進めるため運営委員を決め、運営委員によって運営委員会を組織します。運営委員会は、学級生の要望や状況・地域の特色や課題などからバランスよく学習テーマを決め、学習計画・予算計画を立てます。講座の実施に際しては、他の学級生と役割分担して講座の準備・運営をし、学級生の反応や学習の成果などを振り返り、反省や成果を次の講座に活かすようにします。

運営委員は固定化せず、学級生が主体となった学びの場づくりをできるだけ多くの学級生が経験できるようにしましょう。

●社会学級主事

教育委員会が、学校長に社会学級主事を委嘱します。

主事は、学級の責任者として学級が主体的に運営されるよう助言・指導します。

主事のアドバイスが最も影響を与えますし、学級生も頼りにしています。保護者でない方が委員長の場合は、気軽に学校に出入りできるように、特にご配慮をお願いいたします。

また、社会学級の活動が地域に広がるように、機会がある都度、学校内・保護者・地域住民に周知・声がけについてもお願いいたします。学校のホームページで活動を紹介したり、校内に活動の様子が見える掲示スペース等を設けたりしている学校もあります。保護者や地域の方に社会学級の活動を紹介する手だてとして有効な取り組みとなっています。

社会学級はコミュニティ・スクールや地域学校協働活動を推進するにあたって学校と地域との架け橋となる団体であり、近年は多くの社会学級が学校支援地域本部やその立ち上げに関わりを持ち、学習ボランティアとして活躍する学級生が増えています。

なお、年度末の書類は内容を確認し、主事の感想を必ずお書きの上、生涯学習課へご送付いただきますよう、お願いいたします。

●担当教諭

学級の担当教諭は、その事務的な部分について補助するだけでなく、学級の身近な相談役として学級運営に協力します。学校と地域を繋ぐ窓口の一つとしての役割を担っています。なお、生涯学習課より主事・運営委員長あてに様々なご案内文書を、学校メール等でお送りいたしますので、確実にお渡しくださるようお願いいたします。学級のための専用連絡箱を学校に設けるなどの工夫をしているところもあります。

また、講座や打合せは、学校内で行うことが基本ですので、場所の確保などのご協力をお願いいたします。

(2) 企画・運営の工夫

一口に社会学級と言っても、学級生の数、年齢構成、地域性、ニーズなど状況は学級により異なります。それぞれの学級ではこのような様々な事情を考慮し、社会学級主事である校長や担当教諭からのアドバイスを受けながら、運営委員長を中心に自分たちの学級にあった運営方法を工夫しています。

「学級の運営方法等の工夫点」

① 運営委員選出・学級運営形態について

- ・学級生全員が自分の希望するいずれかの講座を担当した。
- ・学級をいくつかのグループに分け、班長、副班長を中心に講座を運営した。
- ・講座ごとの各担当者が責任をもって、会場確保、準備、司会、記録等を行った。
- ・運営委員を地区ごとに選出した。運営委員をクラブからも選出した。

② 学習計画・プログラム運営・広報について

- ・アンケートをとったり、毎回一言感想を書いてもらったりするなどして、次年度の計画に役立てた。
- ・地域の学習資源を活かす観点から、学級生や学校の先生など、身近なところから講師を選んだ。
- ・社会学級研究会のセミナーやブロック会において、他の学級の取り組みや講師として指導できる学級生の情報を得て、講座の企画に反映させた。
- ・子育て中の学級生のために託児を設け、若い保護者のリクエストを中心に講座を企画した。
- ・学級生に仕事を持つ人が多いので、授業参観日や土曜日などにも講座を開催した。
- ・毎年好評の講座と、その年度毎のテーマにあわせた講座の両方を企画した。
- ・学校と協力して読み聞かせや授業のサポートを行った。校長先生に面白い講座をしてもらった。
- ・学校祭やPTAのバザーなどに参加し、学校や地域との交流活動を多く持った。
- ・他の学級やPTA、市民センターとの合同の講座を開催し、連携して活動を行った。
- ・ボランティア活動についての講座を企画し、実践した。
- ・社会学級を知ってもらうため、学級生以外も参加できる講座を行った。
- ・学級生を増やすため、募集チラシを作って地域の商店などにも置いてもらった。
- ・近隣の社会学級が合同で募集チラシを作成し、学区の幼稚園で配布し成果があった。
- ・SNSやアプリを活用して広報や募集をし、経費も負担も軽減して参加者を集められた。

※校長先生に講師・助言者等で派遣依頼をする時の宛名は、勤務の都合上、「〇〇小学校校長（社会学級主事）〇〇様」という書き方をお願いします。

※市民センター利用の場合、社会学級は減免制度（10割）が適用になります。必ず前もって減免登録証の申請手続きを、使用する市民センターで行ってください（以前に登録した社会学級はそのまま減免制度が適用になります。今年度改めて申請手続きをする必要はありません）。登録には、①仙台市社会学級開設要項、②事業計画書、③名簿等が必要となります。詳しくはご使用予定の市民センターにお早めにご相談ください。

（手続きをせずに使用した場合、委託料からは支出できませんのでご注意ください。）

5 仙台市社会学級研究会について

仙台市社会学級研究会は、学級生を会員とし、社会学級同士の連絡提携を図り、学級運営や直面する共通の問題について話し合っ社会学級を発展させることを目的とした団体です。昭和30年に結成、各種の学習会・広報活動などを通して、各学級に学級運営に役立つ情報や学習機会、交流の場を提供しています。運営は、各学級の運営委員長と選出された役員により自主的に行われています。学級運営で悩むことがあれば、相談してみるのもよいでしょう。

・事務局（連坊小路小学校内）TEL&FAX 2 5 6 - 6 3 8 6 [月・水・金曜日10:00～15:00]

〒984-0052 仙台市若林区連坊一丁目7-27

ホームページ <https://www.shakaigakkyu.com/shakaigakkyu.com>

Facebook



メールアドレス

syakaigakkyuu@bz01.plala.or.jp

<令和7年度に実施した主な事業>

- | | | | |
|--------------|-------|---------------|---------|
| ・総会 | (5月) | ・たより「杜」発行 | (9月・2月) |
| ・合同ブロック会 | (7月) | ・PTAフェスティバル参加 | (11月) |
| ・社会学級セミナー | (10月) | ・後期ブロック会 | (1・2月) |
| ・仙台市社会学級研究大会 | (11月) | ・研究会記録作成 | (3月) |

6 年度当初の開設関係等の日程について

令和8年4月10日（金） 社会学級主事委嘱状交付

（於：合同校長会 教育センター大会議室）

学級開設の依頼

4月21日（火） 社会学級運営研修会

（於：オンワード樫山仙台ビル10階 14:30～）

4月21日（火） 開設関係書類提出期限 **※R8～様式変更**

- ・受託書
- ・事業計画書（運営委員名簿含む）
- ・請求書
- ・通帳の写し

5月20日（水） 仙台市社会学級研究会総会

（於：旭ヶ丘市民センター 4階 大ホール 10:00～）

5月下旬頃 書類が整い次第 委託料振込

7 委託関係書類記入要領

(1) 提出書類

- | | | |
|------------------------------|---|------------------|
| ① 受託書 (様式1) | } | 4月21日 (火) まで提出 |
| ② 事業計画書 (様式2) | | |
| ③ 請求書 | | |
| ④ 銀行通帳の表紙コピー | | |
| ⑤ 実施報告書・経費 (様式3① 様式3② / 計3枚) | } | 事業終了後 (3月末) まで提出 |
| ⑥ 概算払精算書 | | |
| ⑦ 通帳該当部分のコピー | | |

(2) 注意事項

ア 上記の提出書類の記入方法については、次頁以降を参照してください。

イ 運営委員会名簿は、各学校に同様の内容のものがありましたら、それをご利用いただいてもかまいません。

ウ 手書きで作成する場合

経費に係わる書類について、金額や日付は、修正液・訂正印での修正は不可
修正する場合は、新たに作成してください。

必ずボールペン等で記入願います。 (消えるボールペン不可)

エ 委託料については、学習活動の企画運営にかかる経費にのみ支出してください。支出可能な経費の内訳については、P9「委託料の支出科目一覧」をご覧ください。

オ ①・②について、下記のようなケースでは、一度返送のうえ、書き直し等をお願いすることになります。記入漏れや間違いは、委託料の支払い、会計検査等において支障をきたします。各項目について正確にご記入くださるようお願いいたします。

- * 契約書・請求書の記入漏れ、記載ミス (ふりがな等)
- * 請求書の銀行名・支店名の間違い

カ ⑥の概算払精算書は余剰金の有無に関わらず提出してください。

キ 書類提出に当たっては、添書は不要です。上記の提出書類のみ送付してください。

ク 災害時の対応マニュアル (例) を掲載しています。学校・地域の実情を踏まえ、学校等と協議の上作成し、運営委員等で共通理解を図ってください。

ケ 様式は学校のC4thグループウェア (書庫>生涯学習課>社会学級) 及び仙台市ホームページから取り出すことができます。社会学級担当の先生にご相談ください。

委託料の支出科目一覧（例示）

区 分	支 出 可 能 な 項 目	支 出 不 可 能 な 項 目
報償費 (講師・助言者謝礼)	<ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼(現金、図書券、商品券等) ・謝礼的な意味合いでの生花・菓子等 ・学級生全体を対象にした託児委託謝礼 	<ul style="list-style-type: none"> ・主事、教諭に対する謝礼 ・学級生に対する謝礼 ・個人の託児委託謝礼
消耗品費 (事務用品・教材費)	<ul style="list-style-type: none"> ・事務、雑貨用品(封筒、名札、文具類、フィルム等) ・パソコンプリンタ用インク・トナー代 ・用紙代(学級生募集チラシ、行事案内、講座資料、たより、文集等) ・教材費(共通で使用するもの。個人の材料費を除く) ・調理教室にかかる調味料等(個人の材料費を除く) ・講座開催にかかる卓上花等(必要に応じて) 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級生のテキスト代・材料費 ・調理教室の学級生材料費 ・ボランティア活動やバザー出店のための作品材料費 ・受講者(参加者)の食材、食費にあたるもの
食糧費 (講師・助言者接待茶菓代)	<ul style="list-style-type: none"> ・講師に対する接待用茶菓代 ・講座が屋にかかる場合等の講師弁当代 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級生の弁当・茶菓代 ・受講者(参加者)の食材、食費にあたるもの
通信費 (郵便・電話・メール代)	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料(切手、はがきなど) ・電話料(1回あたりの通話料を50円とみなして算出する。なお、1学級あたり、メール料と併せて年間10,000円を超えないこととする。) ・メール料(1件あたりの通信料を10円とみなして算出する。なお、1学級あたり、電話料と併せて年間10,000円を超えないこととする。) ・宅配料 	
交通費 (講師車代等)	<ul style="list-style-type: none"> ・講師に対する交通費(事前打合せを含む) ・講師打合せにかかる運営委員(学級生)の交通費 ・下見にかかる運営委員(学級生)の交通費(当日を除く) ・社会学級運営研修会(市教委主催)出席のための交通費 ・「社会学級セミナー」「社会学級研究大会」「ブロック会」(研究会、市教委共催)に参加するための交通費 ・その他、市教委が別途指定する研修会等に参加するための交通費(PTA指導者研修会・地域コーディネーター研修会等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・市教委・研究会が指定する以外の研修会参加のための交通費
印刷費 (講座資料・たより・文集印刷等)	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー、印刷代(学級生募集チラシ、行事案内、講座資料、たより、文集等) ・写真現像、プリント代 	
雑費 (その他)	<ul style="list-style-type: none"> ・移動学習等における講師の傷害保険料 ・移動学習等における講師の施設入場料・観覧料等 ・白布等クリーニング代 ・会場使用料(コミセン・集会所等) ・物品等のレンタル料 ・支出可能な項目に関する振込手数料 ・共催、合同講座の負担金等 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級生の傷害保険料 ・学級生の施設入場料・観覧料等 ・社会学級研究会会費及びその振込手数料 ・クラブ活動の経費(補助含む) ・減免手続きをしなかった市民センター利用料 (※必ず減免手続きをしてください。) ・慶弔費(ご祝儀、弔電等)

※「支出できない項目」は、市の委託料から出せないものです。学級生の負担金で支出することは差支えありません。

※領収書等を含め、関係書類は5年間保管してください。(感熱紙の領収書について、コピーは不要としますが、変色や退色を防ぐために、貼付した書類を風通しのよい冷暗所等に適切に保管してください。)

※キャッシュカードでの出金やポイントがつくクレジットカード、電子マネーでの支払いはご遠慮ください。

(様式1)

記入例

令和8年〇月〇日

仙台市教育委員会 教育長 様

学校名

開設委員会名 仙台市立 千代青葉小 学校社会学級開設委員会

校長名
(肩書なし)

開設委員長名 伊達 太郎

所在地 仙台市青葉区〇〇〇町2-2-2

学校住所・
電話番号

電話 000-0000

令和8年度 仙台市社会学級 受託書

令和8年度 仙台市社会学級を開設したく、下記のとおり関係書類を提出します。

なお、受託にあたっては、以下注意事項を遵守して事業を実施いたします。

記

- 1 事業計画書<様式2>
- 2 請求書
- 3 通帳の写し

【注意事項】

- ・「令和8年度 仙台市社会学級開設要項」に基づき、地域の成人教育事業を実施すること。
- ・本事業完了後、速やかに市に対して実施報告書を提出すること。
- ・事業完了時において委託料の余剰が生じた場合には、速やかに市に対し、その余剰金を返還すること。
- ・この契約による事務を処理するため、個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・委託料に係る予算執行の適正を期するため、必要がある場合は立入検査等を実施すること。
- ・この契約に定めのない事項又は疑義が生じたときは、その都度協議して決定すること。

仙台市教育委員会 教育長 様

学校名

学校番号

記入例

開設委員会名 仙台市立 千代青葉小 学校社会学級開設委員会
開設委員長名 伊達 太郎 校長名(肩書なし)

令和8年度 仙台市立 千代青葉小 学校社会学級事業計画書

学級生(予定)	女 12 名 ・ 男 3 名 ・ 計 15 名 (主事、担当教諭を除く)		
運営委員数(予定)	5 名		
担当教諭	定禅寺 花子	職員室TEL	000-0000
運営委員長	住所	仙台市青葉区〇〇〇町1-1-1	
	氏名	宮城 光	TEL 000-0000

1 事業計画

年間	8 回 合計 16 時間
学習予定テーマ	教養2回、防災(連携)、環境、福祉、共学、研究、その他

※テーマ
の他)

- ・共学:学区民祭りへの協力、学校行事への協力、ボランティア活動的な講座など、こども達や地域への支援
- ・研究:共学を実施するために準備をする活動を「研究」とします
- ・連携:他の社会学級や市民センター等との共催講座については内容に合わせてテーマを設定し、(連携)と記載してください

2 委託料

◎収入

◎支出

区分	金額
①報償費(講師・助言者謝礼)	20,000円
②消耗品費(事務用品・教材費)	5,000円
③食糧費(講師・助言者接待茶菓代)	1,000円
④通信費(郵便・電話代)	1,000円
⑤交通費(講師車代)	3,000円
⑥印刷費(講座資料・たより・文集印刷等)	2,000円
⑦その他(①~⑥以外の費目)	14,000円
計	46,000円

委託料の予算のみ記入!
てびきp●「委託料の支出科目一
覧(例示)を参照
学習活動の企画運営に係る経費を
計上

3 委託料以外の予算

年間を通して集めている「学級生負担金」について記入

[学級生負担金] あり ・ なし ※「あり」の場合(一人 500 円)

4 運営委員会名簿

	役名	氏名		役名	氏名
1	運営委員長	宮城 光	6		
2	副委員長	〇〇〇 〇〇	7		
3	会計	〇〇〇 〇〇	8		
4	会計	〇〇〇 〇〇	9		
5	監事	〇〇〇 〇〇	10		

記入例

請求書

学校番号

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	
								¥	4	6	0	0	0

ただし、令和8年度社会学級開設委託料として（内訳のとおり）

内 訳					
品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
社会学級開設委託料		式	1	円	46,000 円
↑軽減税率対象品目は品名欄に※	8%対象分(①)		10%対象分(②)		合計(①+②)
小 計					46,000
消費税及び地方消費税					—
合 計					46,000
上記（裏面） （あて先）印	<ul style="list-style-type: none"> ・学校住所 ・学校名 ・委員長は校長名 ・電話番号 				<p>日付は記入しない 生涯学習課で記入します</p> <p>令和 年 月 日</p>
住所	仙台市立_____小学校社会学級開設委員会				
氏名	委員長				
電話	()				
<input type="checkbox"/> 仙台市の登録債権者ですので指定した方法でお支払いください。(債権者電話番号下4桁) 登録債権者番号	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> 仙台市の登録債権者ではないので、振込先を指定してください。 振込先銀行
<input type="checkbox"/> 口座を複数登録していますので } 右のとおり振込 <input checked="" type="checkbox"/> 登録していませんので } してください。 (上記のいずれかに☑印をつけてください)	銀行 店 1 普通 口座 2 当座 番号				
<ul style="list-style-type: none"> ・銀行名、支店名、預金の種類、口座番号を記入 ・フリガナは通帳のとおり記入 					
フリガナ					

4 代表者印の押印は不要です。
 5 工事請負・業務委託（単価契約を除く）の場合、内訳欄の記入は不要です。

記入例

学校番号 [130]

令和9年3月31日

仙台市教育委員会 教育長 様

学校名

開設委員会名 仙台市立 千代青葉小 学校社会学級開設委員会

開設委員長名 伊達 太郎 校長名(肩書なし)

令和8年度 仙台市立 千代青葉小 学校社会学級実施報告書

学級生数	女 15 名 ・ 男 3 名 ・ 計 18 名 (主事、担当教諭を除く)		
学習回数	10回	3 学習プログラムの計と一致すること	21時間
のべ参加者数	103名		8名

1 学習活動の評価

(1) 学習計画

全ての項目の評価を記入

○○○○○○○○○でした。

(2) 学習内容

○○○○○○○○○でした。

(3) 特に良かった点

○○○○○○○○○でした。

(4) 今後の課題

○○○○○○○○○したい。

2 社会学級主事の感想

○○○○○○○○○でした。

記入もれが多いので必ず記入してください

3 学習プログラム

年間テーマ [世代を超えて楽しみましょう♪ 学習テーマ]

回	月日()	学習内容	テーマ	講師	人数	時間	会場	
	10/12	講式「校長先生の話」	教養	伊達校長	17	2	多目的室	
2	6/7(○) 10~12	博物館見学「特別展」		学芸員	2	2	仙台市博物館	
3	7/1(○) 10~12	ゴミ処理施設見学			2	2	葛岡リサイクルプラザ	
4	7/1(○) 10~12	合同ブロック会	共学	社会学級研究会	2	2	●●市民センター	
5	9/11(○) 10~12			防災士 ○さん	25	2	△△コミセン	
6	10/1(○) 10~13			学級生 ○さん	11	3	●●芋煮会場	
7	11/11(○) 10~12	介護講座	福祉	○○さん	9	2	多目的室	
8	12/25(○) 10~12	社会学級研究大会	共学	社会学級研究会	1	2	博物館	
9	12/25(○) 10~12	親子食育講座	教育	食育コンダクター	5	2	調理室	
10	2/15(○) 10~12	閉講式「教頭先生の話」	教養	定禅寺教頭	15	2	多目的室	
学級生数		女 13 名 ・ 男 3 名 合計 16 名		参加人数合計		103	時間合計	21

※テーマには「現代的課題(環境, 福祉, 教育, 社会問題, 地域課題, 防災, 教養, その他), 共学, 研究, その他」のいずれかに当てはまるかを記入してください。

4 研究会・市教委共催事業への参加(参加した事業に○印をつける)

合同ブロック会	社会学級セミナー	研究大会
○		○

5 クラブ開設・その他の活動

種別	クラブ	その他の活動とは恒常的な活動(学校花壇のお世話、学区内パトロールなど)が考えられます		
クラブ	書道クラブ	10	月1回10~12時	コミセン
	「クラブ」または「その他」と記入			

※学級生数に記入するクラブ活動や、社会学級としてのその他の活動があれば、その予定を書いてください。

6 経費

(1) 収入

区分	金額	説明
委託料		山台市)

委託料分の決算のみを記入

(2) 支出

区分	金額	内訳(具体的な内容を記入すること)
	20,000円	介護講座、防災講座、親子食育講座
	18,000円	コピー用紙、封筒 等
	600円	講師お茶
④通信費(郵便・電話代)	450円	電話代、郵便切手
⑤交通費(講師車代)	3,000円	講師お車代
⑥印刷費 (講座資料・たより・文集印刷 等)	2,000円	資料コピー代
	1,000円	コミセン使用料
	45,050円	

金額の説明または内訳を記入すること
 ※委託料から支出できる項目か?区分は正しいか?をてびきで確認してください。
 支出できない項目がある場合は再提出となりますので、ご注意ください。

【会計の注意】
 ・運営委員長は必ず学校に会計報告し、確認を受けてください。
 ・会計以外の方2名以上で監査を行ってください。
 ・領収書は5年間保管願います。

(3) 精算額

45,050円

精算額は46,000円を超えることはありません

(4) 残額(1-2)【仙台市へ返還】

950円

7 会計監査

出納簿、通帳、
適正であること

・提出前に監査終了の場合は、監査日(3/31以前可)、監事名を記入した写しをご提出ください。
 ・提出時に監査未実施の場合は、監査欄未記入のままご提出ください。監査後、報告書原本については保管願います。(生涯学習課への再提出は不要です)

令和9年

3月 15日

監事

〇〇〇 〇〇 (印)

監事

〇〇〇 〇〇 (印)

残額がない場合も提出

記入例

学校番号 [130]

学校番号

概算払精算書

精算額

¥45,050-

6. 経費の精算額と同じ額

概算受領額	精算額	残額	不足額
46,000 円	45,050 円	950 円	0 円

用務終了年月日 令和9年3月31日

6. 経費の残額

ただし、令和8年度社会学級開設委託料 として

別紙証拠書類を添え精算します。

令和9年3月31日

(あて先) 仙台市(区)長

住所 仙台市青葉区〇〇〇町2-2-2

- ・学校住所
- ・学校名
- ・委員長は校長名(肩書なし)

仙台市立 千代青葉小 学校社会学級開設委員会

氏名 委員長 伊達 太郎

令和8年度 仙台市社会学級開設要項

仙台市教育委員会

1 目 的

生涯学習を推進するため、学習への積極的参加を促すとともに、その基本となる自主的な学習活動を、身近な学習の場である小学校等において進めることを目的とする。

2 開 設

社会教育法第44条（学校施設の利用）及び48条（社会教育の講座）に基づき、仙台市立小学校及び鶴谷特別支援学校に開設する。

3 対 象

学区に居住する成人（ただし、鶴谷特別支援学校においては児童・生徒の保護者）
学級生不在等の理由により開設が困難な学区域の成人については、学区近隣または居住地区の学級への入級を認める。

4 開設期間

令和8年4月21日から令和9年3月31日までとする。

5 開設委員会

学級の開設にあたっては、学級生・学校関係者により開設委員会を組織し、委員長は学校長とする。

開設委員会は、仙台市教育委員会と開設委託契約を締結する。また、開設にともなう受託書（様式1）及び事業計画書（様式2）、実施報告書（様式3）等を仙台市教育委員会に提出する。

6 経 費

仙台市教育委員会は、1学級あたり46,000円を委託料として市費から支出する。

7 社会学級の運営

(1) 社会学級主事

仙台市教育委員会は、学校長を社会学級主事として委嘱する。

社会学級主事は、学級の責任者として運営の助言・指導にあたる。

(2) 運営委員会

運営にあたっては学級生の自主性を尊重し、学級生による運営委員会を組織する。

8 学習時間

原則、年間12時間以上とするが、学級の実態に応じて設定するものとする。

9 学習内容

学級生による話し合いで学習内容を決定し、講座等を実施する。学習テーマとしては環境、福祉、教育、社会問題、地域課題、防災、学校・地域との連携・協働、教養、その他とする。

10 講座の運営

講座の実施にあたっては、運営委員が中心となり、学級生が準備・運営を役割分担し、協力し合っていく。

●社会学級Q & A●

Q1 社会学級って？

A 1 市内の小学校と鶴谷特別支援学校に毎年度開設される地域の成人を対象とした学習の場です。学級が開設される学校区に住む成人であれば、誰でも参加することができます。学ぶ意欲を持つ人が集い、地域に根ざした学習活動を行っています。

Q2 何をするとところ？

A 2 同じ学校区で集まった学級生が、防災、環境、福祉、教育、歴史、自然、まちづくり等、興味・関心に基づいてテーマを設定し、計画を立てて学ぶ場です。教室の中だけでなく、外へ出て体験したり、地域課題の解決につながる学習活動をしたりするのもいいですね。自分たちで話し合っって計画を立て、実行するところが面白いところです。さまざまな学習を企画してください。

Q3 何のために？

A 3 地域の方々の身近な生涯学習の場づくりを目的として社会学級を開設しており、仙台市教育委員会が支援しています。学級生には、学びをとおして充実感を得るとともに、人と一緒に学ぶ楽しさを味わってほしいと願っています。さらに、学習の成果を学校や地域において発表したり、その経験を地域活動に生かしたりできると、学習がより深まりますね。

学校では「地域とともに歩む学校」づくりに継続して取り組んでいます。これまで、社会学級卒業生の多くが地域と学校をつなぐ架け橋として活躍しており、社会学級に大きな期待が寄せられています。社会学級で得た学びや人とのつながりを生かして、地域と学校をつなぐ役割を果たしていただけると幸いです。

Q4 カルチャーセンターや市民センターの講座とどう違うの？

A 4 一番の違いは、自分たちで企画・運営できるところです。そして、学校が学びの場になっているところです。作られた講座プログラムに参加することはよくあると思いますが、プログラムを作るところから自分たちで行う機会は多くありません。社会学級はどの講座も手作りです。自分たちの興味に基づいて企画した学習は、得られる面白さや達成感が倍増します。

Q5 P T Aとどう違うの？

A 5 P T Aは保護者で組織される団体ですが、社会学級は地域の成人の皆様が対象となる学びの場です。最近では保護者よりも地域の方が中心となる学級も多く見られます。P T Aは同世代で横のつながりが多くなりますが、社会学級は幅広い年齢層の参加者がおり、世代間の交流が生まれます。もちろん、P T Aと連携・協力して学習を進めることも大歓迎です。P T Aはお子さんが卒業すれば退会となりますが、社会学級は地域に在住し、学ぶ意志がある限り、活動を継続することができます。

Q6 市教育委員会とはどういう関係があるの？

A 6 仙台市教育委員会から各学校の校長先生に開設を委託しています。校長先生が主事として学級を開設します。運営は、学級生の中から選ばれた運営委員が行います。市教育委員会は、経費を一定額負担します。

Q 1 社会学級研究会って？

A 1 各小学校の社会学級の学級生が集まった全市的な自主組織です。学級運営に関する研修や情報交換・情報発信を行っています。また、学級の講座等に生かせるよう、視野を広げ、現代的課題などについて学習する場でもあります。

研究会の事務局は連坊小路小学校内にあり、各学級の運営委員長または代表者と、選出された役員が自主的に運営しています。3つの専門委員会が分担し、研究大会、社会学級セミナー、ブロック会、てびきやたよりの発行等の事業を行います。各学級の運営委員長または代表者は、理事もしくはいずれかの専門委員会の委員となって事業に取り組みます。

Q 2 何のためにあるの？

A 2 学級という枠を越えて広く学級生をつないだり、学級の運営に役立つ情報を提供して円滑に学級運営ができるようにしたりする役割があります。運営に関する悩みや相談にも応じています。運営委員長や代表者どうしが一緒に企画・運営し、学び合うことをとおして、研究会の連帯感が生まれ、学級運営に還元されています。

研究会の情報共有や相談機能が、一定の学びの質を保つ役割も果たしています。

Q 3 研究会と市教育委員会との関係は？

A 3 仙台市教育委員会は、研究会が社会学級の発展のために必要な団体と認め、社会教育関係団体の一つとして研究会に対して運営費を補助しています。また、研究会事業の中には、必要に応じて研究会と教育委員会が共催するものもあります。共催事業については双方が協力しながら進めています。

Q 4 学級生はどうしても研究会に入らなくてはいけないの？

A 4 研究会は、自主組織であることから加入は強制ではありません。ただ、研究会は「学級生による学びのネットワーク」であり、研究会で学ぶことが学級の運営に良い効果をもたらすことが多いため、できるだけ多くの方に参加していただくようお勧めしています。セミナーやブロック会で持たれるグループごとのテーブルタイムは、講座の持ち方や、課題・悩みの解決に役立つ情報が得られる貴重な機会となっています。研究会のよりよい運営と事業充実のため、皆さんのお知恵やご意見をお寄せいただければと思います。

Q 5 学級運営のほかに研究会の活動をするのは大変では？

A 5 自分が所属する学級活動に加えて研究会の活動に参加することは、多少なりとも負担が伴うものです。しかし、他の学級の運営にかかわる仲間と出会うチャンスでもあります。学級運営についての共通の悩みを共有し、それを解決する貴重な機会ともなり得ます。

そのため、研究会事業への参加を分担制にして、学級生一人ひとりに負担がかかり過ぎないように工夫している学級もあります。また、研究会で主催する社会学級セミナーや研究大会、ブロック会を年間の学習講座に組み入れることが可能です。多くの学級生に参加いただき、意欲的な雰囲気を学級に持ち帰っていただければと思います。

地震等が起きた場合の対応マニュアル（例）

以下、社会学級運営委員等が行うこと

事前対応

- ✓ 当日活動前の設備等の安全点検
- ✓ 避難経路の確認（避難場所を含む）
- ✓ 役割の明確化・連絡体制の確認

地震発生

直ちに活動を停止し、参加者全員の身の安全を確保する

安全確保

○ 的確な指示

室内 → 机の下にもぐるか、体を低くし頭部を保護するように指示

（出入口を空け、窓際等ガラス付近から離れる。構造や用具の位置によっては、柱や壁に寄り添う方が良い場合もある。）

屋外 → 建物等から離れ、できるだけ広い場所で体を低くし頭部を保護するように指示

人員点呼

状況確認

揺れが収まったら、

余震や二次被害に備えて 参加者を落ち着かせる。

- 人数確認をし、参加者・運営委員等が全員揃っていることを確認
- 負傷者の有無を確認
- 施設・設備等の安全確認

（学校や利用施設の指示に従い、外への避難が必要な場合は、落下物や転倒物に注意して、安全な場所に避難）

情報収集

中止判断

○ 震度や津波、土砂災害、市内の災害発生状況について情報収集

震度5弱以上 → 市内で震度5弱以上の地震が発生したとき、宮城県に津波警報が発表されたときは、負傷者や施設等の破損の有無に関わらず**活動を中止**（避難、又は、帰宅）

震度4以下 → 市内震度4以下で、かつ、余震・津波等の危険がない場合は施設・設備の安全と参加者の体調を確認のうえ、開放を再開可能とする

★ 地震発生直後に学校側（教頭等）と連絡が取れる場合は、地震情報や被害状況を報告します。連絡が取れない場合でも、必要に応じて学校側（教頭等）へ対応状況を事後に報告してください

（被災状況に応じて）

避難開始

○ 参加者に指示し、すみやかに避難場所に誘導

（災害の状況により、その場に留まる方が安全な場合もあります。）

○ 共催事業等で参加者に児童生徒がいる場合は、保護者への児童生徒引き渡しにご協力ください。（※事前に共催相手と引き渡し方法について共通理解を持っておく）

再開判断

○ 学校側（教頭等）に確認のうえ、再開可否の指示を受けてください。

学校における再開の判断基準は、①施設・設備の安全が確保されていること、②利用施設で避難所が開設されていないことを条件

としますが、学校での判断が難しい場合は、学校より生涯学習課に確認してください。

風水害時の対応マニュアル

<事前対応>

- 仙台市では、大雨や洪水、土砂災害や河川の氾濫水位に関する注意報や警報などの気象情報に基づいて、**避難所開設準備**を行います。

社会学級運営委員は、活動予定日の気象情報について事前に確認し、大雨、洪水、暴風、大雪等により市内に災害が発生するおそれがある場合は、**事前に活動を中止**してください。

<活動中の対応>

- 活動中に、**避難所開設準備（※）**に移行する場合や、**気象特別警報**（暴風特別警報、暴風雪特別警報、大雨特別警報及び大雪特別警報）、高潮特別警報又は波浪特別警報に切り替わった場合は、**直ちに活動を中止**し、地震発生時の対応に準じて、帰宅又は避難場所へ避難してください。災害の状況により、その場に留まる方が安全な場合もあります。

※ 活動場所の学校で、避難所開設を行うか分からない場合は、学校側（教頭等）にお問い合わせ下さい。

- 共催事業等で参加者に児童生徒がいる場合は、事前に共催相手と引き渡し方法について共通理解を図っておいてください。気象情報から適切に判断して、児童生徒の安全な帰宅・避難を進めてください。

<再開判断>

- 活動を再開する場合は、学校（教頭等）または管理運営委員会に確認のうえ、再開可否の指示を受けてください。学校における再開の判断基準は、**①施設・設備の安全が確保されていること、②利用施設が避難所となっていないこと**を条件としますが、学校での判断が難しい場合は、学校より生涯学習課に確認してください。

津波注意報・警報時のマニュアル

津波注意報、津波警報、大津波警報が市内に発令されると、以下の学校は避難所となります。この場合、**施設開放は中止**となります。なお、市内で地震が発生していない場合も、津波注意報等が発令される場合があるので、留意する必要があります。

分類	避難情報	開設避難所等
津波注意報	避難指示	高砂中学校、岡田小学校、六郷中学校、七郷中学校
津波警報	避難指示	岡田小学校（※2）、鶴巻小学校（※1）、中野栄小学校（※1）、福室小学校（※1）、高砂中学校（※2）、中野中学校（※1）、高砂小学校、田子小学校、田子中学校、沖野小学校、沖野東小学校、蒲町小学校、七郷小学校、六郷小学校（※1）、沖野中学校、蒲町中学校、七郷中学校、六郷中学校（※1）、郡山小学校、四郎丸小学校、東四郎丸小学校（※1）、袋原小学校、袋原中学校、荒井小学校（※1）の学校は2階以上へ避難
大津波警報	避難指示	同上 上記（※2）の学校は、屋上など高いところへ避難。

※再開の判断は、地震や風水害時のマニュアルと同じです

社会学級の法令上の位置づけ —学校教育と社会教育との関係、連携—

平成 18 年 12 月の 60 年ぶりの教育基本法改正に伴い、平成 20 年 6 月には社会教育法も改正されました。その中で生涯学習の理念や、学校・家庭・地域の連携についても明示されました。

学校の施設を社会教育のために利用することは、社会教育施設の設置運営と並んで、社会教育の方法として重要な役割を果たします。学校は本来、学校教育実施のために設置されたものですが、その学校で社会教育活動を行うことは、学校と地域との結び付きを強める上で、また、学校教育と社会教育との連携を図る上でも、たいへん意義深いものです。

仙台市教育委員会として、学校が持つ物的・人的資源を有効に活用して地域住民の学びの場となるよう支援するとともに、そこで学んだ成果を子供たちや地域住民に還元されることを期待しています。

1 学校施設の社会教育のための利用、学校・家庭・地域住民等との連携など

[教育基本法]

(生涯学習の理念)

第三条 国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、その生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない。

(社会教育)

第十二条 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

(学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力)

第十三条 学校、家庭及び地域住民その他の関係者は、教育におけるそれぞれの役割と責任を自覚するとともに、相互の連携及び協力に努めるものとする。

[学校教育法]

第一百三十七条 学校教育上支障のない限り、学校には、社会教育に関する施設を附置し、又は学校の施設を社会教育その他公共のために、利用させることができる。

[社会教育法]

(国及び地方公共団体の任務)

第三条 国及び地方公共団体は、この法律及び他の法令の定めるところにより、社会教育の奨励に必要な施設の設置及び運営、集会の開催、資料の作製、頒布その他の方法により、すべての国民があらゆる機会、あらゆる場所を利用して、自ら実際生活に即する文化的教養を高め得るような環境を醸成するように努めなければならない。

2 (略)

- 3 国及び地方公共団体は、第一項の任務を行うに当たっては、社会教育が学校教育及び家庭教育との密接な関連性を有することにかんがみ、学校教育との連携の確保に努め、及び家庭教育の向上に資することとなるよう必要な配慮をするとともに、学校、家庭及び地域住民その他の関係者相互間の連携及び協力の促進に資することとなるよう努めるものとする。

(適用範囲)

第四十三条 社会教育のためにする国立学校（学校教育法第二条二項に規定する国立学校をいう。以下同じ。）又は公立学校（同項に規定する公立学校をいう。以下同じ。）の施設の利用に関しては、この章の定めるところによる。

(学校施設の利用)

第四十四条 学校（国立学校又は公立学校をいう。以下この章において同じ。）の管理機関は、学校教育上支障がないと認める限り、その管理する学校の施設を社会教育のために利用に供するように努めなければならない。

- 2 前項において「学校の管理機関」とは、国立学校にあつては設置者である国立大学法人（国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第一項に規定する国立大学法人をいう。）の学長又は独立行政法人国立高等専門学校機構の理事長、公立学校のうち、大学にあつては設置者である地方公共団体の長又は公立大学法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第六十八条第一項に規定する公立大学法人をいう。以下この項及び第四十八条第一項において同じ。）の理事長、高等専門学校にあつては設置者である地方公共団体に設置されている教育委員会又は公立大学法人の理事長、大学及び高等専門学校以外の学校にあつては設置者である地方公共団体に設置されている教育委員会をいう。

(学校施設利用の許可)

第四十五条 社会教育のために学校の施設を利用しようとする者は、当該学校の管理機関の許可を受けなければならない。

- 2 前項の規定により、学校の管理機関が学校施設の利用を許可しようとするときは、あらかじめ、学校の長の意見を聞かなければならない。

第四十六条 国又は地方公共団体が社会教育のために、学校の施設を利用しようとするときは、前条の規定にかかわらず、当該学校の管理機関と協議するものとする。

第四十七条 第四十五条の規定による学校施設の利用が一時的である場合には、学校の管理機関は、同条第一項の許可に関する権限を学校の長に委任することができる。

- 2 前項の権限の委任その他学校施設の利用に関し必要な事項は、学校の管理機関が定める。

(社会教育の講座)

第四十八条 文部科学大臣は国立学校に対し、地方公共団体の長は当該地方公共団体が設置する大学又は当該地方公共団体が設置する公立大学法人が設置する大学若しくは高等専門学校に対し、地方公共団体に設置されている教育委員会は当該地方公共団体が設置する大学以外の公立学校に対し、その教員組織及び学校の施設の状況に応じ、

文化講座、専門講座、夏期講座、社会学級講座等学校施設の利用による社会教育のための講座の開設を求めることができる。

- 2 文化講座は、成人の一般的教養に関し、専門講座は、成人の専門的学術知識に関し、夏期講座は、夏期休暇中、成人の一般的教養又は専門的学術知識に関し、それぞれ大学、高等専門学校又は高等学校において開設する。
- 3 社会学級講座は、成人の一般的教養に関し、小学校又は中学校において開設する。
- 4 第一項の規定する講座を担当する講師の報酬その他必要な経費は、予算の範囲内において、国又は地方公共団体が負担する。

2 社会教育施設の学校教育への協力

[図書館法]

(図書館奉仕)

第三条 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

(一～七 略)

八 社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

九 学校、博物館、公民館、研究所等と緊密に連絡し、協力すること。

[博物館法]

(博物館の事業)

第三条 博物館は、前条第一項に規定する目的を達成するため、おおむね次に掲げる事業を行う。

(一～八 略)

九 社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

(十 略)

十一 学校、図書館、研究所、公民館等の教育、学術又は文化に関する諸施設と協力し、その活動を援助すること。

2 博物館は、その事業を行うに当つては、土地の事情を考慮し、国民の実生活の向上に資し、更に学校教育を援助し得るようにも留意しなければならない。

○ 運営委員用参考情報

学習プログラムや講師などの企画に、「社会学級実施報告書 プログラム集」をご参照ください。
自分たちも取り入れてみたい他学級の講座を見つけたら、問い合わせしてみましょう。

～ 講師等の情報 ～

① 地元講師

学校や町内会などから情報を収集してみると、身近な地域には素晴らしい人材がたくさんいます。学級生の家族という例もありました。

② 学級生

自校、他校の学級生にも多彩な能力の持ち主がいます。講師を務めることは、実力向上の大きな機会となります。社会学級研究会のブロック会やセミナーは情報交換の場としてご参加を。

③ 行政職員

内容に応じて担当課職員の派遣があります。

申込先がわからない場合など、生涯学習課（TEL 214-8887）へご相談ください。

ex. 仙台市役所：まちづくり（市民局、各区役所）、環境問題（環境局）、都市計画（都市整備局）、健康教育（各区保健福祉センター）、福祉問題（健康福祉局）、救急救命法（消防局）、読書に関すること（図書館）など

（参考ホームページ）<https://www.city.sendai.jp/kochotoke-kocho/shise/koho/kocho/sonota/demaekoza/>

④ 仙台市くらしのセミナー

消費生活をはじめ、その他生活全般をテーマに無料で講師が派遣されます。

申込み先：仙台市消費生活センター（市民局） TEL 268-7040 FAX 268-8309

（参考ホームページ）<https://www.city.sendai.jp/kehatsu/kurashi/tetsuzuki/shohi/seminar.html>

⑤ 生涯学習支援センター TEL 295-0403 FAX 295-0810

講師の紹介をしています。

他のすべての市民センターでも、同じ情報を利用できるようになりました。お近くの市民センターにご相談ください。

（参考ホームページ「仙台市市民センター」）<http://www.sendai-shimincenter.jp/index.html>

⑥ エル・パーク仙台 市民活動スペース TEL 268-8300 FAX 268-8304

市民活動や男女共同参画に関する情報を提供しています。

（参考ホームページ）<https://www.sendai-l.jp/center/lp/circle/>

⑦ エル・ソーラ仙台 TEL 268-8041 FAX 268-8045

男女共同参画関連資料などを揃えた図書資料ラウンジがあります。

（参考ホームページ）<https://www.sendai-l.jp/center/ls/kouryu/>

⑧ 宮城県生涯学習情報 宮城県のホームページ内でも生涯学習情報を提供しています。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syougaku/>

社会学級に関するお問い合わせ・ご相談は

仙台市教育委員会 生涯学習課 TEL 214-8887 へどうぞ。

生涯学習ホームページ

<https://www.city.sendai.jp/shogaigakushu/kurashi/manabu/kyoiku/inkai/joho/index.html>

付 録

生涯学習事業に係る 委託料の標準的な取扱い手引き

令和 8 年 4 月 1 日作成

目次

1. 概要図

- (1) 事業開始から終了までの流れ1
- (2) 標準的な会計処理手順2

2. 委託料の標準的な取扱いについて

- (1) 手引きの目的3
- (2) 事務処理体制について3
- (3) 書類や通帳等の保管について3
- (4) 支出事務について4
- (5) 決算・会計監査(内部監査)5

3. 支出の特例（立替払い／概算払いについて）

- (1) 立替払いを行う場合の注意点6
- (2) 概算払いを行う場合の注意点6

4. 実地確認について

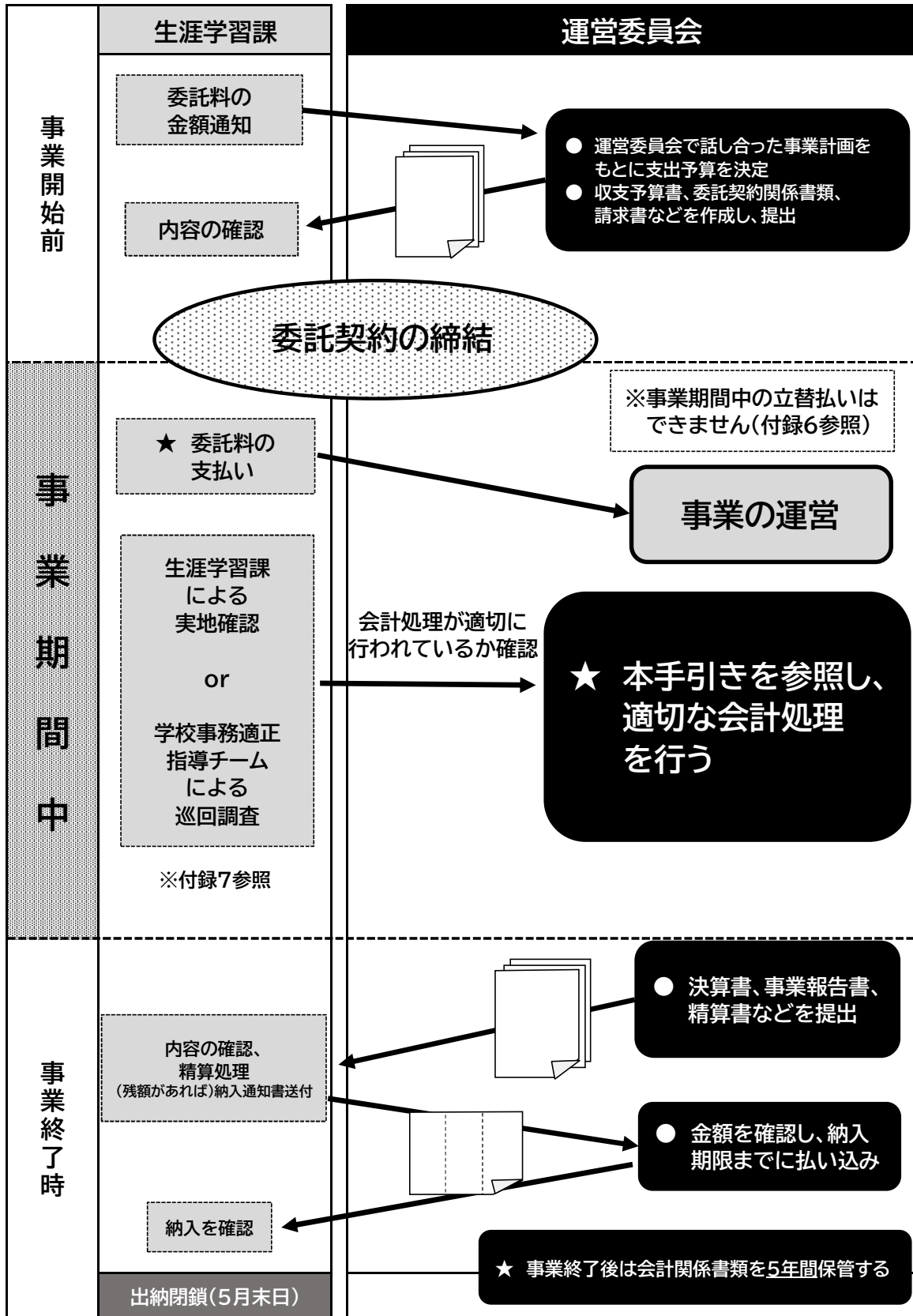
- (1) 生涯学習課による実地確認7
- (2) よくある指摘事項8

5. 参考様式一覧・記入例

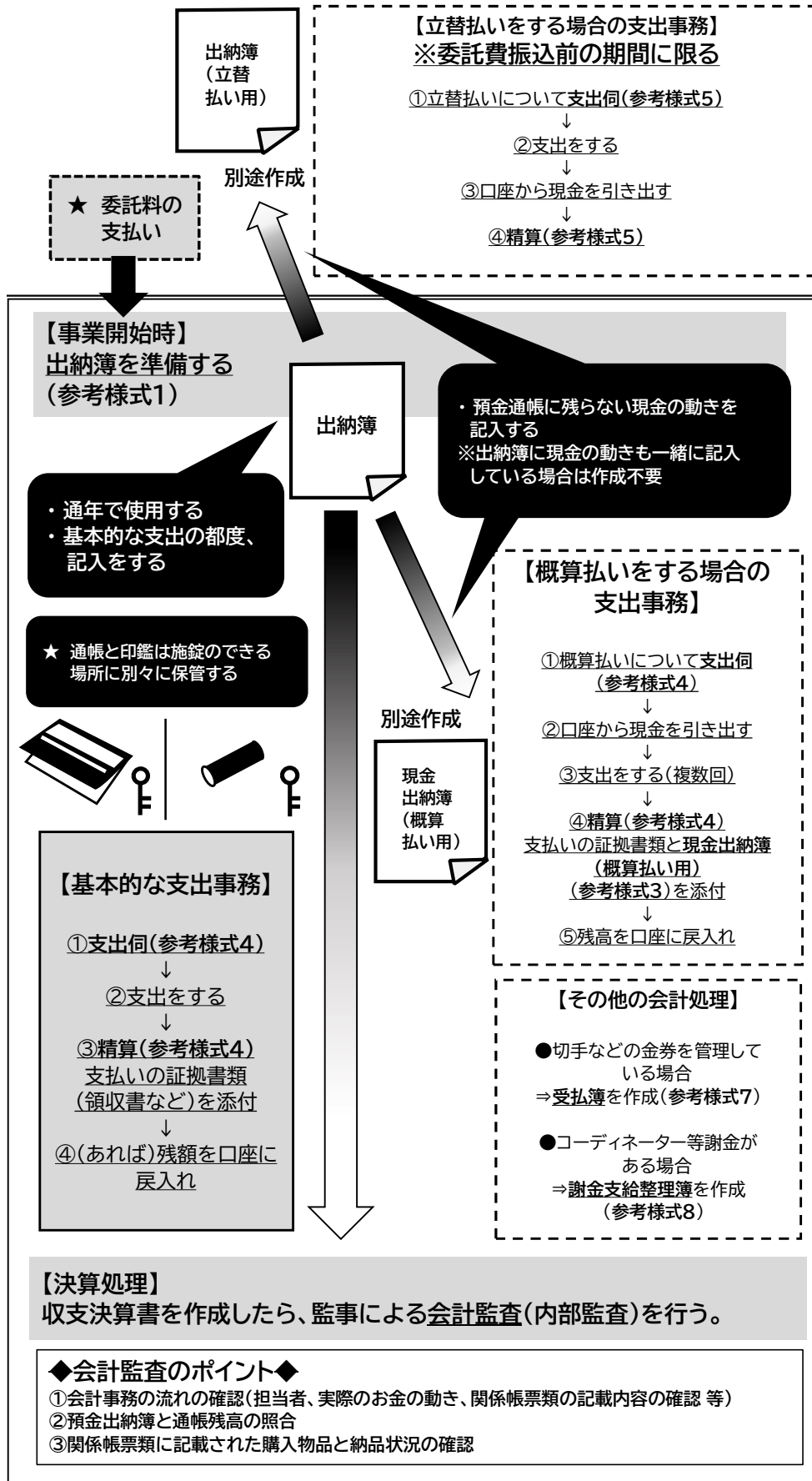
- (1) 参考様式一覧9
- (2) **記入例**
 - 《参考様式1》 **出納簿**10
 - 《参考様式2》 **出納簿(立替払い用)**11
 - 《参考様式3》 **現金出納簿(概算払い用)**12
 - 《参考様式4》 **支出伺兼精算書**13
 - 《参考様式4》 **支出伺兼精算書** ※概算払いの場合14
 - 《参考様式5》 **支出伺兼精算書(立替払い用)**15
 - 《参考様式6》 **支払証明書**16
 - 《参考様式7》 **受払簿**17
 - 《参考様式8-1》 **通信費支給整理簿(電話)**18
 - 《参考様式8-2》 **通信費支給整理簿(メール)**19

1. 概要図

① 事業開始から終了までの流れ



② 標準的な会計処理手順



※参考様式をお示ししますので、ご活用ください。(付録 9~18 を参照)
記載されている内容を満たしていれば、独自の様式を使用しても差し支えありません。

2. 委託料の標準的な取扱いについて

① 手引きの目的

この手引きは、仙台市教育委員会生涯学習課が、市立学校における運営委員会に委託をして行う生涯学習事業での会計事務の取扱いについて、運営委員会内で適正かつ効率的な事務運営をしていただくために、**標準的な事務処理手順**を示したものです。

◆対象となる事業◆

- ・社会学級事業 ・放課後子ども教室事業 ・学校図書室等開放事業
- ・学校施設開放事業
(自由活動開放に係る委託金。夜間照明がある学校は、その帳簿も含む。)
- ・土曜日の教育支援体制等構築事業 ・親子食育講座委託 等

※マイスクールプラン 21 推進事業は、仙台市マイスクールプラン21推進事業補助金交付要綱に基づき実績報告等を行います。具体的な会計事務については、本手引きを参考にしてください。

② 事務処理体制について

- 会計事務を行うときには、二人担当制や、会計担当以外の方の確認を経ること、運営委員会内での決裁を受けること、状況に応じて学校の決裁を受けること、などの工夫をし、**いつも複数の目でチェックできる体制を整えてください。**
- 監査を担当する監事を選び、**年度末に速やかに監査できる体制を整えてください。**

③ 書類や通帳等の保管について

- **預金通帳と届出印鑑は、金庫等の施錠のできる場所で、別々に保管をしてください。**
★会計担当者の自宅等に保管をしている場合、保管状況について改めて確認をしてください。
- **キャッシュカードは作成しないでください。**公金管理上、キャッシュカードでの出金は認められません。
- **電子マネーやクレジットカードは使用しないでください。**公金管理上、ポイントが付くのは望ましくありません。
- 利子のつく通常の通帳を使用している場合は、**ただちに利子につかない通帳に移行をお願いします。**
- 現金や金券の管理がある場合は、金庫等の施錠できる場所で、ほかの現金や金券と混同されないよう保管してください。
- 切手などの金券を購入した場合は、**受払簿**(参考様式7/付録 17)を作成して、枚数の管理をしてください。

- 事業に係る関係書類(委託契約書類・事業報告書類等)は会計関係書類(※)と併せて、**【5年間】の保存が必要です(原則学校で保管)。**

※ 出納簿、領収書、支出伺 など

【例】 令和8年度事業の帳票類は、令和13年度末まで保管し、その後令和14年4月には廃棄可。

※ 書類を作成するときには、

☑ 鉛筆ではなくペンで記載すること

☑ 感熱紙を使用した領収書について、コピーは不要とするが、変色・退色を防ぐため、領収書を貼付した書類を風通しのよい冷暗所等に適切に保管すること

…などに注意し、適切に作成・保存してください。

4 支出事務について

- **出納簿**(参考様式1/付録10)を作成し、口座からの引出しや戻入の都度、記入をしてください。

※ 出納簿は年度末には必ず複数人で確認をしてください。また、年度途中にもなるべく複数人での確認をするように努めてください。

※ 通帳を出納簿として使用することはできませんので、必ず出納簿を作成してください。

- 支出をする際は**支出伺書(※)**を作成し、使途と必要金額を複数人で確認してください。
基本的には、現金ではなく口座で管理を行い、支出の都度、支出伺書により運営委員会内での確認を受け、その後に口座からの現金引出しや支出をしてください。

※ **支出伺書兼精算書**(参考様式4/付録13)の、上の欄を使用してください。

※ 複数人で確認することが目的ですので、誰が確認するかは、運営委員会や学校の状況に応じて決めてください。

- 支出後は、**精算書(※)**に、領収書などの支払いの証拠書類を添付して、精算の確認を受けてください。残金がある場合は速やかに口座に戻し入れてください。

※ **支出伺書兼精算書**(参考様式4/付録13)の、下の欄を使用してください。

- コーディネーター等謝金の支出をする際は、**謝金支給整理簿**(参考様式8/付録18)を作成し、誰が何時間従事したか確認できるようにしておいてください(コーディネーター等謝金がある場合のみ)。

事業に従事した時間数や、謝金単価上限額に基づき金額を算定してください。

支払いの証拠書類について

支出内訳の記載された領収書が基本となります。

記載内容に漏れがないように注意してください。

- 内訳について、「〇〇〇他」といった、まとめでの記載しかされていないものについては、内訳の記載されたレシートを添付してください。
- 領収書(内訳の記載なし)とレシートのどちらか一方の発行となる販売店等においては、内訳の記載されたレシートのみの添付でもかまいません。
- 公共交通機関を使用した際の交通費など、領収書やレシートが発行されない支出をした場合、**支払証明書**(参考様式 6/付録 16)を作成してください。
- コーディネーター等謝金の受領書を作成する際は、重複払いや算出間違いを避けるため、内訳に支払い対象となった期間や時間数等を記載するようにしてください。

⑤ 決算・会計監査（内部監査）

- 年度末には速やかに収支の計算をして、収支決算書を作成してください。
- 収支決算書を作成したら、運営委員会の**監事**は**会計監査**を行ってください。

会計監査のポイント

- ①会計事務の流れの確認(担当者、実際のお金の動き、関係帳票類の記載内容の確認 等)
- ②預金出納簿と通帳残高の照合
- ③関係帳票類に記載された購入物品と納品状況の確認

※ 委託料以外にも収入がある場合には、全体収支についても監査してください。

※ 監査を行ったことが分かるよう、収支決算書等に監査日の記入、監事の署名または記名・押印をしてください。

- ▶ 委託料は金額の多少に関わらず翌年度へ繰越してできません。委託料の残金が生じた場合は、生涯学習課から送付する納入通知書により、定められた納入期限までに必ず振込みをしてください(ただし、利子や委託料以外の収入は除きます)。

3. 支出の特例（立替払い／概算払いについて）

特例 1

立替払いを行う場合の注意点

委託費振込前の期間に支出が必要な時に限り、立替払いを行うことができますこととします。立替払いを行う際は、次の点に注意してください。

- 立替払いを行う際は、**支出伺書兼精算書**(立替払い用／参考様式5／付録15)を用い、支出の伺いの決裁を受けてください。
 - 金額は、一回当たり2万円までを上限とします。
 - 現金の動きについて、立て替えの都度、**出納簿**(立替払い用／参考様式2／付録11)へ記入してください。
 - 委託費振込後、**支出伺書兼精算書**と**出納簿**に領収書・支払い証明書等の証拠書類を必ず添付して精算を行い、立て替え者の受領確認を行ってください。
- ▶ 立替払いを行うことができる期間は、「事業期間内 かつ 委託費振込前」のみですのでご注意ください。

特例 2

概算払いを行う場合の注意点

頻繁に小額の物品を購入する必要があるなど、毎回複数人での確認を行うことが難しい場合は、一定期間分の現金をまとめて口座から引出して支出することもやむを得ませんが、次の点に注意してください。

- 概算払いを行う際にも、現金を口座から引き出す前に**支出伺書兼精算書**(参考様式4／付録14)を作成し、おおまかな金額・主な使途・使用期間を確認してください。
(※期間はおおむね1ヶ月分まで、金額は5万円までを上限の目安とします)
 - 現金の動きについて、支出の都度、**現金出納簿**(参考様式3／付録12)への記入をしてください。
 - 使用期間の終了後には、**支出伺書兼精算書**に領収書などを添付して、精算の確認をうけてください。
- ▶ 長期間分や多額の現金を担当者が一人で管理することは、使途が不明確になる恐れや、紛失の恐れがありますので、絶対に行わないでください。

4. 実地確認について

① 生涯学習課による実地確認

平成 30 年度より、学校が処理・管理していない会計経理事務に係る帳簿のみ、生涯学習課が適切な会計処理が行われているか確認する「実地確認」をすることとしました。

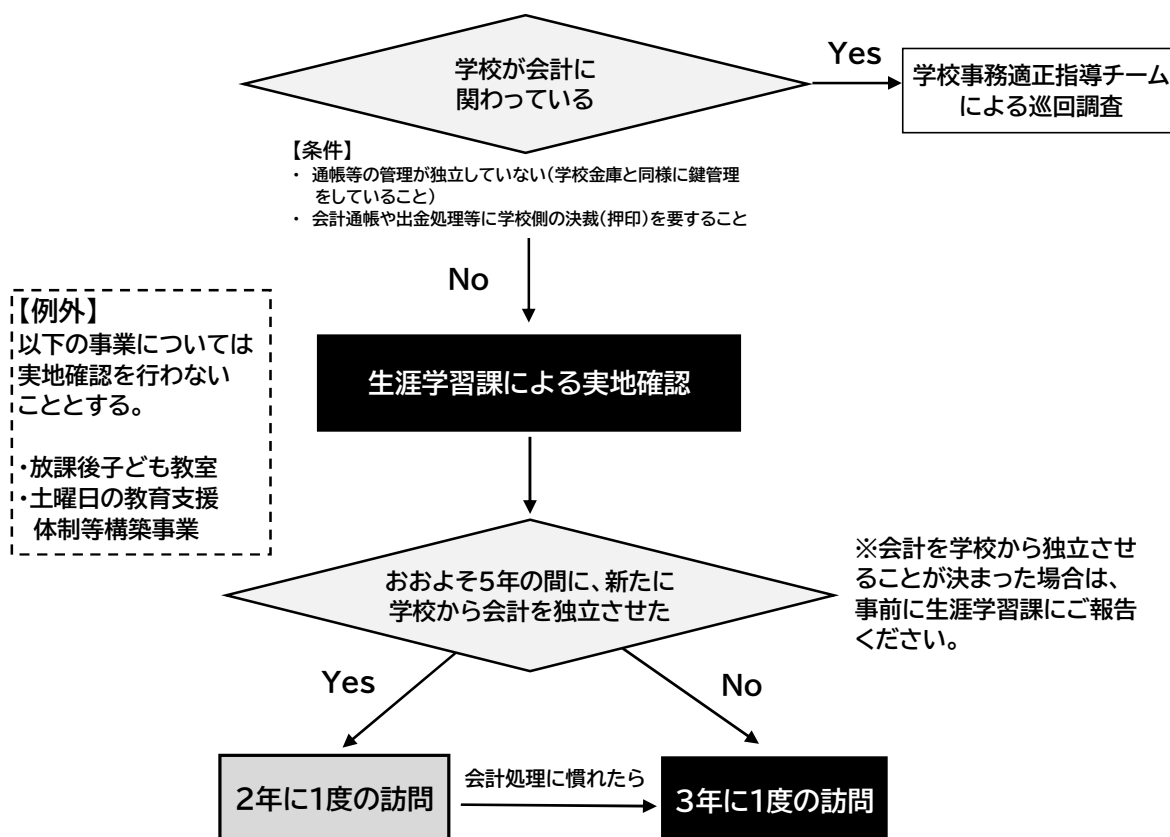
対象事業がある学校には、3年に一度となるよう巡回しますが、訪問対象とならない場合も、運営委員会等においては日頃から適正な会計処理が行われるよう、お願いいたします。

なお、新たに学校が会計に関わらなくなり、実地確認の対象となった団体については、慣れていただくまで、これまで通り2年に1度訪問し、確認する予定です。

また、放課後子ども教室と土曜日の教育支援体制等構築事業に関しては、年に1回以上生涯学習課で会計帳簿等の確認を行っていることから、学校を訪問しての支出等関係書類に係る実地確認は基本的に行わないことといたします。

なお、現金保管状況については、数年に一回程度、事業担当者訪問時や電話で確認することとします。

【フローチャート】



② 実地確認時によくある指摘事項

実地確認時によくある指摘事項をチェックリストにまとめました。年度末や訪問前の確認等にご活用ください。

① 事務処理体制について

- 複数人で確認しているか？
- 監事を選び、監査できる体制を整えているか？
- 通帳と印鑑は別々に保管し、金庫等の施錠できる場所で保管しているか？
- 利子の付かない通帳に移行しているか？

② 日付・押印・記載の確認について

- 日付・金額・内訳の記入漏れや誤りがないか？
- 押印漏れがないか？
- 関係書類の記入にはペンを使用しているか？
- 修正は二重線+訂正印(必要な場合)で対応しているか？(修正液は使用しない)

③ 立替払い・概算払いについて

- 委託料入金後に立替払いをしていないか？
- 別途様式を作成し、処理しているか？
- 概算払いの際は、支出からなるべく1か月以内に残額を口座に戻すようにしているか？

④ 出納簿・収支決算書について

- 出納簿と通帳の金額・日付が一致しているか？
- 出納簿と収支決算書を兼用せず、別途作成しているか？
- 収支決算書に監事の記名・押印があるか？

⑤ 支出伺書兼精算書について

- 日付と支出内訳の記載された領収書を添付しているか？
- 「起案日・決裁日」について、領収書の日付と同日以前になっているか？
- 「精算日」について、領収書の日付以後となっているか？

⑥ 謝金支給整理簿について

- 時間計算の誤りがないか？
- 謝金の受領書(または受領書として有効な記載)を支出伺書兼精算書に添付しているか？
- 受領書の内訳に「支払対象となった期間」を記載しているか？

5. 参考様式一覧・記入例

参考様式一覧

下記のとおり参考様式を示しますのでご活用ください。

なお、記載内容を満たしていれば、独自の様式を使用しても差し支えありません。

	様式名	説明
参考様式1	<u>出納簿</u>	事業に係る金銭の動きを把握するための様式です。
参考様式2	<u>出納簿</u> (立替払い用)	立替払いを行う際に、現金の動きを把握するための様式です。
参考様式3	<u>現金出納簿</u> (概算払い用)	現金管理がある場合に、現金の動きを把握するための様式です。 ※現金の動きも出納簿にまとめて記入する場合は作成不要です。
参考様式4	<u>支出伺書兼精算書</u>	支出の都度、事前・事後の確認をするために作成する様式です。
参考様式5	<u>支出伺書兼精算書</u> (立替払い用)	立替払いの都度、事前・事後の確認をするために作成する様式です。
参考様式6	<u>支払証明書</u>	領収書等が発行されない支出をした際の証拠書類となる様式です。
参考様式7	<u>受払簿</u>	切手等の金券の残枚数を管理するために作成する様式です。
参考様式8-1	<u>通信費支給整理簿</u> (電話)	通信費(電話)の支出がある場合に根拠となる通話回数を把握するための様式です。
参考様式8-2	<u>通信費支給整理簿</u> (メール)	通信費(メール)の支出がある場合に根拠となるメール件数を把握するための様式です。

記入例 (表面)

★ 支出の都度、事前・事後の確認をするために作成してください

支出伺書兼精算書

令和__年度	会計名	〇〇〇〇〇	伺番号	4
【支出伺書】				
委員長	副委員長	印	担当	印
★ 担当者が作成して、委員長や学校長などの決裁を受けてください ※複数で確認することが目的のため、必ずしも特定の役職の方でなくとも良いです				
起算年月日	令和__年__月__日	決裁年月日	令和__年__月__日	
支出金額				
金額	百	十	千	百
			5	0
			0	0
内訳				
ベン代(100円×5本=500円)				
★ 支出予定金額を記入				
★ 支払い金額を記入 ※支払い済みの証拠書類と一致することを確認				
委員長	副委員長	印	担当	印
★ 支払い済みの証拠書類(領収書、支払証明書、受領書等)裏面貼付のとおり				
精算年月日	令和__年__月__日	精算金額	500円	残額
			0円	0円

物品購入等をする前に支出伺の決裁を受ける

物品購入等をした後に精算の決裁を受ける

起算日・決裁日は領収書の日付と同日以前

残額があれば記入し、速やかに口座に戻し入れる

記入例 (裏面)

★ 裏面に領収書を貼付する
※領収書やレシートが発行されない場合、支払証明書を作成(参考様式6)

〇〇小学校〇〇運営委員会 様

令和__年__月__日

領収証

¥ 500 - (税込)

但し、ペナ代として(100円×5本)
上記正に領収いたしました。

〒XXX-XXXX 仙台市〇〇区〇〇〇1-2
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
TEL:XXX-XXXX-XXXX 担当者

① 宛名が記載されているか？

② 支払日が記載されているか？

③ 支払金額が記載されているか？

④ 内訳が記載されているか？
⇒ない場合は、レシートの添付により保管する

⑤ 支払先の住所、氏名(店名)が記載されているか？

記入例
【概算払いの場合】

支出伺書 兼 精算書

令和__年度	会計名	〇〇〇〇〇	伺番号	5
【支出伺書】				
決裁	委員長	副委員長		担当
	印	印	<p>★ 担当者が作成して、委員長や学校長などの決裁を受けてください</p> <p>※複数で確認することが目的のため、必ずしも特定の役職の方でなくとも良いです</p>	印
起案年月日	令和__年 6 月 28 日	決裁年月日	令和__年 6 月 28 日	
支出金額	金額	百	十	万
	金額	百	十	千
	金額	百	十	円
	金額	¥	1	5
			0	0
			0	0
<p>概算払いの支出金額を記入</p>				
内訳				
7月1日～7月31日分の概算払い				
	事務用品（ボールペン、ノートなど）	2,000		
	お知らせ発送（切手など）	3,000		
	講師との打合せ経費（交通費など）	2,000		
	印刷代など	3,000		
	アクリル板	5,000		
<p>支出の期間、主な内訳を記入</p>				
<p>残額があれば記入し、速やかに口座に戻し入れる</p>				
【精算書】				
決裁	委員長	副委員長		担当
	印	印	<p>★ 支払い金額を記入</p> <p>※支払い済みの証拠書類合計額、現金出納簿（概算払い用）の合計額と一致することを確認</p>	印
精算年月日	令和__年 8 月 5 日	精算金額	13,100円	残額
				1,900円
<input checked="" type="checkbox"/> 支払い済みの証拠書類（領収書、支払証明書、受領書等）裏面貼付のとおり				

物品購入等
をする
前に
支出伺の
決裁を
受ける

物品購入等
をした
後に
精算の
決裁を
受ける

記入例 (表面)

【立替払いが可能となる要件】
・委託費振込前の事業期間であること
・一回あたり2万円(税込み)を超えないこと

支出同書兼精算書(立替払い用)

令和__年度	会計名	〇〇〇〇〇	伺番号	1
【支出同書】				
委員長	副委員長	★ 担当者が作成して、委員長や学校長などの決裁を受けてください		
決裁	印	印	印	
※復讐で確認することが目的のため、必ずしも特定の役職の方でなくとも良いです				
起算年月日	令和__年__月__日	決算年月日	令和__年__月__日	
支出金額				
金額	百	十	千	百
¥	3	0	0	0
内訳				
消毒用アルコール代(750円×4本)=3,000円				
★ 支出予定金額を記入				
★ 支払い金額を記入				
※支払い済みの証拠書類と一致することを確認				
精算年月日	令和__年__月__日	精算金額	3,000円	
立替払い受領確認				
上記のとおり受領しました				
立替え払い受領者 〇〇〇〇 (署名又は記名押印)				

物品購入等をする前に支出同の決裁を受ける

物品購入等をした後に精算の決裁を受ける

記入例 (裏面)

★ 裏面に領収書を貼付する
※領収書やレシートが発行されない場合、支払証明書を作成(参考様式6)

領収証

〇〇小学区〇〇運営委員会 様

令和__年4月12日

¥ 3,000 - (税込)

但し、消毒用アルコール代として(750円×4本)
上記正に領収いたしました。

〒XXX-XXXX 仙台市〇〇区〇〇〇〇1-2
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
TEL:XXX-XXX-XXXX 担当者

① 宛名が記載されているか?

② 支払日が記載されているか?

③ 支払金額が記載されているか?

④ 内訳が記載されているか?
⇒ない場合は、レシートの添付により保管する

⑤ 支払先の住所、氏名(店名)が記載されているか?

★ 領収書やレシートが発行されない
支払いをした場合のみ作成してください。

(例)地下鉄代、バス代など

記入例

支払証明書

金額		百	+	万	千	百	+	円
					¥	4	6	0

【内訳】

研修会会場までの交通費 (片道230円×2)

領収書やレシートが発行されない
支払いをした人が、署名又は記名押印し、
支払ったことを報告

11月 30日、上記のとおり支払いましたので報告します。

令和___年 11月 30日

担当者(現金取扱者)氏名 ○○ ○○

印

(署名又は記名押印)

本書のとおり支払ったことを証明する。

会計担当者等が上の内容を確認し、署名又は
記名押印し、支払ったことを証明

令和___年 11月 30日

確認者(会計担当者等)氏名 △△ △△

印

(署名又は記名押印)

記入例

★ 切手などの金券を購入した場合に作成してください
 (なるべく使用の都度、複数人で確認してください)
 ※運営委員会等の状況により、確認者はできる人で構いません

____年度 事業名:○○○○○ 受払簿(金券種類: 切手)

委員 長	副委員 長	委員 会 計	月 日	使 用 者 名	10円		50円		80円		円		受 領 印	備 考
					受	払	受	払	受	払	受	払		
			6/19	購入	10		20							
印	印	印	6/25	○○○○		1			1				印	おたより発送 (●●さん宛て)
印	印	印	6/30	△△△△					5				印	返信用 (□□さんより)
				6月計	10	1	20	0	20	6				
				残	9		20		14					

使用日

使用目的や
送付先を記入

1か月に1回程度を目安に、
残枚数の確認を行う

記入例

(参考様式8-1)通信費支給整理簿

令和8年度 通信費支給整理簿(電話)

社会学級名		〇〇小社会学級						
通話日	携帯電話等使用者名	主な通話理由	通話回数(回)	支給額 (通話回数×50円)	受領者欄 サイン又は印	備考		
5月15日	仙台 学子	打合せ会連絡	6回	300円	㊟	第1回運営委員会		
5月16日	青葉 太郎	打合せ会連絡	1回	50円	青葉			
5月29日	青葉 二郎	講師日程確認	1回	50円	青葉	第1回講座		
5月29日	杜 都子	講師連絡	1回	50円	㊟	第1回講座		
7月5日	杜 都子	打合せ連絡	8回	400円	㊟			
7月10日	杜 都子	講師連絡	1回	50円	㊟	第2回講座		
8月5日	仙台 学子	講師連絡	1回	50円	㊟	第3回講座		
8月6日	青葉 太郎	欠席者連絡	2回	100円	青葉			
11月16日	仙台 学子	学校長へ連絡	1回	50円	㊟	会場借用について		
月 日				円				
合計			22回	1,100円				

記入例

(参考様式8-2)通信費支給整理簿

令和8年度 通信費支給整理簿(メール)

社会学級名		〇〇小社会学級					
通話日	携帯電話等使用者名	主な通信理由	メール件数(件)	支給額 (メール件数×10円)	受領者欄 サイン又は印	備考	
5月15日	仙台 学子	打合せ会連絡	6件	60円	印	第1回運営委員会	
6月16日	青葉 太郎	打合せ会連絡	7件	70円	青葉		
7月29日	青葉 二郎	講師日程確認	8件	80円	青葉	第2回講座	
9月29日	杜 都子	講師連絡	6件	60円	印	第3回講座	
11月5日	杜 都子	打合せ連絡	8件	80円	印		
月 日							
合計			35回	350円			