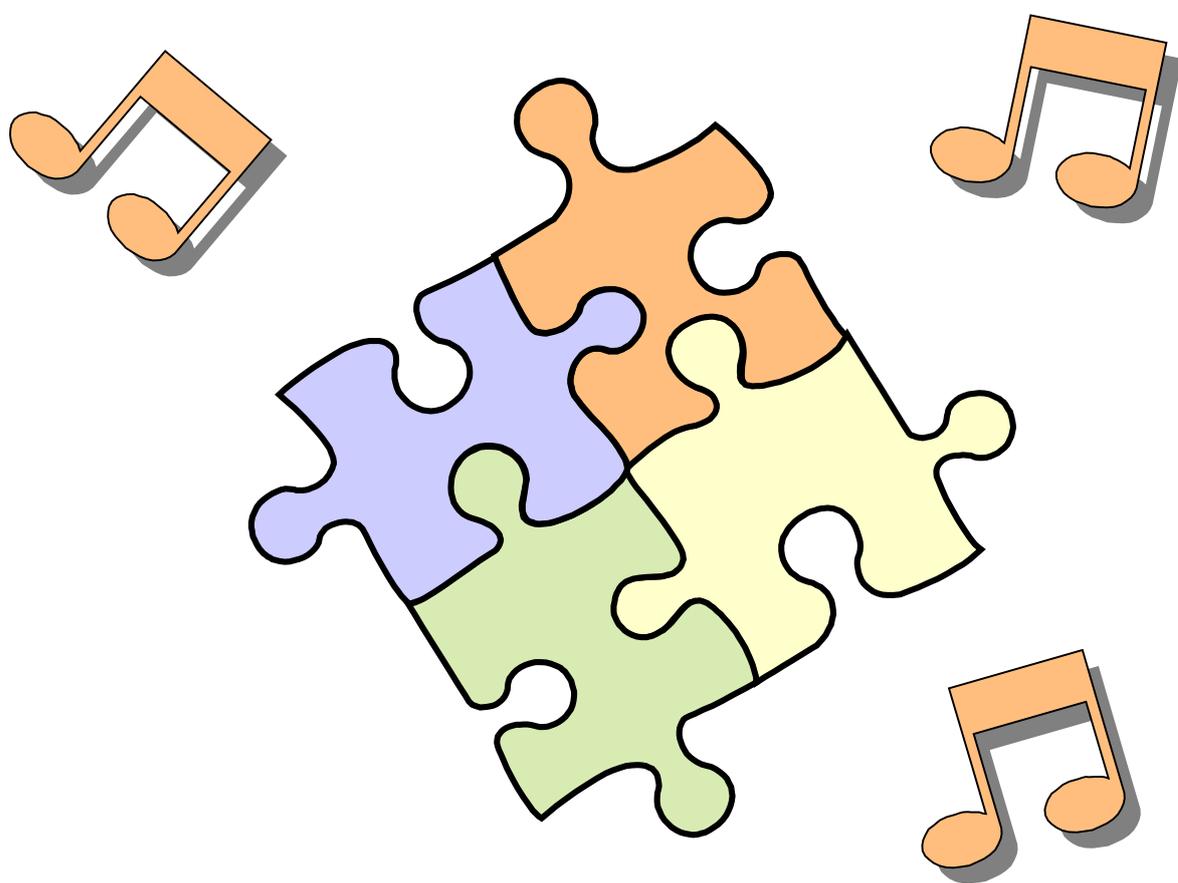


令和7年度
社会学級運営のてびき



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	開設事務について	3
4	社会学級の運営	4
5	仙台市社会学級研究会について	5
6	年度当初の開設関係等の日程について	6
7	委託関係書類記入要領	6
8	委託関係書類記入例	8
9	社会学級開設要項	18
10	生涯学習事業に係る委託料の標準的な取扱い手引き	19
11	参考様式	24
12	参考様式記入例	33

[参考資料]

社会学級Q&A・社会学級研究会Q&A	45
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―	47
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	50
運営委員用参考情報	52

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、学級生が話し合っで決めるので、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、知恵を出し合っで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は、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1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と、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。委託契約書、学習計画書など開設に係わる文書は、**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の締結
開設委員長が市へ「委託契約書」2通を提出し〔4/24(木)まで〕、締結後各1通ずつ保管する。
- (2) 市への委託料の請求
開設委員長が市へ「請求書」を提出する〔4/24(木)まで〕。
- (3) 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。
- (4) 関係文書の提出
開設委員長が市へ「学習計画書」「運営委員名簿」を提出する〔6/6(金)まで〕。
- (5) 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。
- (6) 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7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・声か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わか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学習計画書、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

仙台市社会学級研究会

検索

メールアドレス

syakaigakkyuu@bz01.plala.or.jp

<令和6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7年4月10日（木） 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24日（木） 社会学級運営研修会
(於：オンワード樫山仙台ビル 10階 10:00～)
- 4月24日（木） 委託契約書・請求書等提出期限
- 5月16日（金） 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 書類が整った後 委託料振込
- 6月6日（金） 学習計画書・運営委員名簿提出期限

7 委託関係書類記入要領

(1) 提出書類

- | | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| ① 委託契約書2通 (収入印紙必要なし) | } | 4月24日（木）まで提出 |
| ② 請求書 | | |
| ③ 銀行通帳の表紙コピー | | |
| ④ 学習計画書（様式1 / 計2枚） | } | 6月6日（金）まで提出 |
| ⑤ 令和7年度運営委員会名簿 | | |
| ⑥ 実施報告書（様式2 / 計3枚） | } | 事業終了後（3月末）まで提出 |
| ⑦ 精算書 | | |
| ⑧ 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 委託契約書はコピーに押印して提出して差し支えありません。請求書及び精算書は押印箇所がなくなりしました。

○委託契約書は修正液での修正は不可

修正する場合は二重線で消して直し、開設委員長印と同じ印を訂正印として押してください。

○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。

○手書きで作成する場合 必ずボールペンや万年筆等で記入願います。(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、P16「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ので、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 ⑦の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。

(学校番号)

重要
同じ契約書を2通
提出してください。

< 記入例 >

学校番号

捨印として
開設委員長(校長)の私印を押印

印

委 託 契 約 書

学校名

仙台市 (以下「発注者」という。)と、消費税及び地方消費税に係る〔課・**免**〕税業者仙台市立〇〇〇〇小学校社会学級開設委員会(以下「受注者」という。)とは、仙台市立〇〇〇〇小学校において開設する社会学級の運営について、次により委託契約を締結する。

学校名

第1条 受注者は、令和7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行うものとする。

第2条 発注者は、受注者の行う事業に要する経費として、委託料46,000円をこの契約締結後、受注者の請求により概算払いとして支払うものとする。

第3条 この事業の委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

第4条 受注者は、この事業を完了したときは、速やかに発注者に対して実施報告書を提出しなければならない。

第5条 受注者は、事業完了時において委託料の余剰が生じた場合には、速やかに発注者に対し、その余剰金を返還しなければならない。

第6条 受注者は、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」を遵守しなければならない。

第7条 この契約に定めのない事項又は疑義が生じたときは、その都度両者協議して決定する。

発注者及び受注者は、本書2通を作成し、両者記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和7年4月1日

仙台市青葉区上杉一丁目5番12号

発注者 仙台市

代表者 仙台市教育委員会 教育長 天野 元

学校名

仙台市 〇〇区〇〇町〇-〇

学校の住所

委員長名は
校長名

受注者 仙台市立〇〇〇〇小学校社会学級開設委員会

代表者 委員長 〇〇 〇〇

印

開設委員長(校長)の私印

学校番号 (全ページに記入)

学校番号 ()

請 求 書

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

ただし、令和7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
小 計					46,000
消費税及び地方消費税					-
合 計					46,000
上記 (裏面) の金額 (あて先) 仙台市					令和 年 月 日

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 (_____)

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) _____

口座を複数登録していますので } 右のとおり振込
 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)

振込先銀行

1	普通	口座 番号																	
2	当座																		
フリガナ																			

口座名義

・ 銀行名, 支店名, 預金の種類,
口座番号を記入

・ 口座名義とフリガナを 通帳の通り
に記入

※ フリガナは最初の26字を記入

学校住所

学校名

委員長名は校長名

電話番号

日付は記入しない
(生涯学習課で記入します)

(様式1) 学習計画書

学校番号 []

仙台市教育委員会 教育長

学校名

学校番号
(全ページに記入)

開設委員会名 仙台市立 〇〇〇 小学校社会学級開設委員会

開設委員長名 〇〇 〇〇

学校名

校長名 (肩書なし)

令和7年度 仙台市立 〇〇〇 小学校社会学級学習計画書

学級生数(予定)	女 _____名 ・ 男 _____名 ・ 計 _____名 (主事, 担当教諭を除く)	
運営委員数(予定)	_____名	
担当教諭	職員室 Tel ()	
運営委員長	住所	〒
	氏名	Tel ()

1 学習計画

年間テーマ []

回	月	学習内容	※テーマ	学習時間
		<p>開設要項にある項目を満たすこと</p> <p>① 学習時間/原則として12時間以上 ② テーマ/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 (※1), 研究 (※2), その他</p> <p>※1「共学」…例えば, 学区民祭りへの協力, 「昔遊び」「ミシンサポート」など, 学校の授業支援, 学校行事への協力, ボランティア活動的な講座など, 子どもたちや地域への支援を通して学ぶ講座を「共学」とします。</p> <p>※2「研究」…「共学」を実施するために準備をする講座を「研究」とします。たとえば授業で「昔遊び」サポートをする前に, 遊び方を確認したり, 学び合ったりする講座を設けたり, 市民センターまつりでのコーナーを担当する前に準備するための講座は「研究」とします。</p> <p>注 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てください。テーマの下には(連携)と記載してください。</p> <p>注 ブロック会, 社会学級セミナー, 社会学級研究大会(いずれも市と共催の事業)への参加は学習時間として認めることが可能ですので, 多数ご参加ください。</p> <p>注 打合せ, 運営委員長や代表者のみが参加する事業, 親睦の行事, 文集づくり等は学習時間として含まれません。ただし, 文集づくりについては, レイアウト学習など, <u>学習目的を明確にして全員を対象とする場合は講座として認められます。</u></p>		
計				時間

なるべく多くの学級生に研究会活動に参加してもらい, 学習のヒントや意欲的な雰囲気を学級に持ち帰ってもらいたいと思います。たくさんの学級生の参加をお願いします。

※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」のいずれに当てはまるかを記入してください。

学校番号
(全ページに記入)

学校番号 [〇〇]

2 クラブ開設・その他の活動

種別	クラブ名又は活動名	学級生数	活動時間	活動場所

「クラブ」または
「その他」と記入

その他の活動とは、社会学級で行なっている恒常的な活動（たとえば学区内パトロール、学校花壇のお世話、学校内に作品を展示するなど）が考えられます。社会学級の幅広い活動をお知らせください。

※学級生有志により自主的に開設するクラブ活動や、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。

3 委託料の予算

◎ 収 入

委託料	46,000円
-----	---------

◎ 支 出

(単位：円)

委託料分の予算についてのみ記入！

※てびき P16 「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

区 分	金 額 (内 訳)
① 報償費 (講師・助言者謝礼)	
② 消耗品費 (事務用品・教材費)	
③ 食糧費 (講師・助言者接待茶菓代)	
④ 通信費 (郵便・電話代)	
⑤ 交通費 (講師車代)	
⑥ 印刷費 (講座資料・たより・文集印刷 等)	
⑦ その他	
(①～⑥以外の費目・具体的な区分を記入する)	
計	46,000円

4 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 円)

令和7年度仙台市立_____小学校社会学級運営委員会名簿

	役名	氏名		役名	氏名
1	運営委員長	〇〇 〇〇〇	16		
2	副委員長	〇〇 〇〇〇	17		
3	副委員長	〇〇 〇〇〇	18		
4	運営委員	〇〇 〇〇〇	19		
5	会計	〇〇 〇〇〇	20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

(学級で作成したものがあればそれを添付しても良い)

(様式2) 実施報告書

学校番号
(全ページに記入)

学校番号 []

令和8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 〇〇〇 小学校社会学級開設委員会

開設委員長名 〇〇 〇〇

学校名

校長名 (肩書なし)

令和7年度 仙台市 〇〇 小学校社会学級実施報告書

学級生数	女 _____ 名 ・ 男 _____ 名 ・ 計 _____ 名 (主事、担当教諭除く)		
学習回数	回	のべ学習時間数	時間
のべ参加者数	名	講師・助言者数	名

3 学習プログラムの
人数計と一致すること

3 学習プログラムの
時数計と一致すること

1 学級活動の評価

(1) 学習計画

全ての項目の評価を記入

(2) 学習内容

(3) 特に良かった点

(4) 今後の課題

2 社会学級主事の感想

記入もれが多いので必ず記入して下さい。

学校番号・学校名

学校番号・学校名〔NO. _____ 小学校〕

学習テーマ

3 学習プログラム

学習テーマ 『 _____ 』

回	月/日 () : ~ :	学習内容	※テーマ	講師 (職・氏名)	人数	時間	会 場	
			例 環境 (連携)	できれば 肩 書 き も!			会場名は教室名 (施設名・部屋名) まで記入	
<p>できるだけ具体的に記入!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 合同、共催講座の場合、他団体名も記入 <p>※詳しくはてびき P10「学習計画書」の書き方を参照してください。</p>			<p>“現代的課題（環境，福祉，教育，社会問題，地域課題，防災，教養），共学，研究，その他”のいずれにあてはまるかを記入してください。共催の場合はテーマの下に（連携）と記入してください。</p>				<p>1/3 枚目の「のべ参加者数」と一致すること</p> <p>1/3 枚目の「のべ学習時間数」と一致すること。原則は 12 時間以上。</p>	
			計				_____	

※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」のいずれにあ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	ブロック会

複数回のうち1回でも参加したら○をつける

5 クラブ活動・その他の活動

種別	名 称	活動内容	学級生数	活動時間	活動場所

「クラブ」または「その他」と記入

その他の活動とは、社会学級で行っている恒常的な活動（たとえば学区内パトロール、学校花壇のお世話、学校内に作品を展示するなど）が考えられます。社会学級の幅広い活動をお知らせください。

学校番号
(全ページに記入)

学校番号 []

6 経 費
(1) 収 入

委託料分の決算のみを記入!

(単位:円)

区 分	金 額	説 明
委 託 料	(A)46,000 円	開設委託料 (仙台市)

(2) 支 出

区 分	金 額	内 訳 (具体的な内容を記入すること)
①報償費 (講師・助言者謝礼)		
②消耗品費 (事務用品・教材費)		
③食糧費 (講師・助言者接待茶菓代)		
④通信費 (郵便・電話代)		
⑤交通費 (講師車代)		
⑥印刷費 (講座資料・たより・文集印刷 等)		
⑦その他 (①~⑥以外の費目 等)		
合 計	(B) 円	

左の金額の説明または、内訳を必ず記入すること。

※ 委託料から支出できる項目か？
区分は正しいか？を必ずてびき
P16で確認してください。
特に、支出できない項目がある場合、再提出となりますので、十分ご注意ください。

【会計の注意】

- 1) 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。
- 2) 必ず会計以外の方2名以上で監査を行ってください。
- 3) 提出書類は必ず検算の上、ご提出ください。
- 4) 領収書等は5年間保管願います。

※ 感熱紙の領収書について、コピーは不要ですが、変色や退色を防ぐために風通しのよい冷暗所等に保管願います。

(B) 合計額=精算額は46,000円を超えることはありません。

(3) 精算額 (=支出合計)

(B) 円

(4) 残 額 (収入合計-支出合計)

(A) - (B) = (C) 円

残額が通帳残高と同額であることを確認し、以下のチェックボックスにレ点を入れてください。

ただし、残額と通帳残高が異なっている場合は、通帳の余白部分に、その理由を記載してください。

【記載例】残高 923 円 → 「学級生会費残額」

通帳確認済

令和8年 3月●●日

7 会 計 監 査

出納簿、通帳、関係帳票類を監査した結果、いずれも、正確に処理されておりましたので、適正であることを認めます。

令和8年 月 日

監事

印

監事

印

- ・ 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、監査欄に記入した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)

委託料の支出科目一覧（例示）

区 分	支 出 可 能 な 項 目	支 出 でき ない 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 ・クラブ活動の講師謝礼
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 ・講座が昼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・会場使用料含む) ・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。

これは残額がある場合の一例です。残額が0円の場合、精算額の項目(★印の項目)は46,000円となります。残額がない場合でもこの精算書は必ずご提出願います。

学校番号 ()

学校番号

概算払精算書

精算額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
★								¥	4	5	0	0

3枚目「6. 経費」の委託料(A)

3枚目「6. 経費」の精算額(B)
★同じ額になります。

3枚目「6. 経費」の残額(C)

概算受領額	精算額 ★	残額	不足額
46,000円	45,000円	1,000円	0円

用務終了年月日 令和8年3月31日

ただし、令和7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。

(あて先) 仙台市(区)長

- ・ 学校住所
- ・ 学校名
- ・ 校長名

令和8年3月31日

住所

仙台市立_____小学校社会学級開設委員会

氏名

委員長

※ 残額がある場合の手続きについて

年度末に実施報告書と概算払精算書をご提出いただいた後、生涯学習課で精算処理を行います。残額がある場合は、4月末頃に返金用の割賦と返金手続きの文書をお送りしますので、割賦に記載されている納付期限までに必ず納付してください。

※振込手数料はかかりません。

令和7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）
当面の間、被災等により開設が困難な学区の成人については、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7年4月1日から令和8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、開設にともなう学習計画書（様式1）及び実施報告書（様式2）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。

9 学習内容

学級生による話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、協力し合って行う。

生涯学習事業に係る委託料の標準的な取扱い手引き

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。
- 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。キャッシュカードは作成しないようにしてください。
- 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、通帳ページが切れるタイミングなど可能な時期に、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、払出簿（参考様式7）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7年度事業の帳票類は、令和12年度末まで保管し、その後令和13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

- 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5）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5）の、下の欄を使用してください。

◆ 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、まとめた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で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）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。

- **出納簿**（参考様式1）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。

- （コーディネーター等謝金がある場合のみ）コーディネーター等謝金の支出をする際は、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。

事業に従事した時間数については、**謝金支給整理簿**（参考様式8）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。

❖ 支出の特例 1 ❖ 立替え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、立替え払いを行うことができますこととします。立替え払いを行う際は、次の点に注意してください。

- 立替え払いを行う際は、**支出伺書兼精算書**（立替え払用 参考様式3）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、立替えの都度、**出納簿（立替え払い用）**（参考様式2）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（立替え払い用）**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、立替え者の受領確認を行ってください。

▶立替え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」のみですのでご留意ください。

❖支出の特例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5）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4）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。**

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）。

⑥ 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、2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。

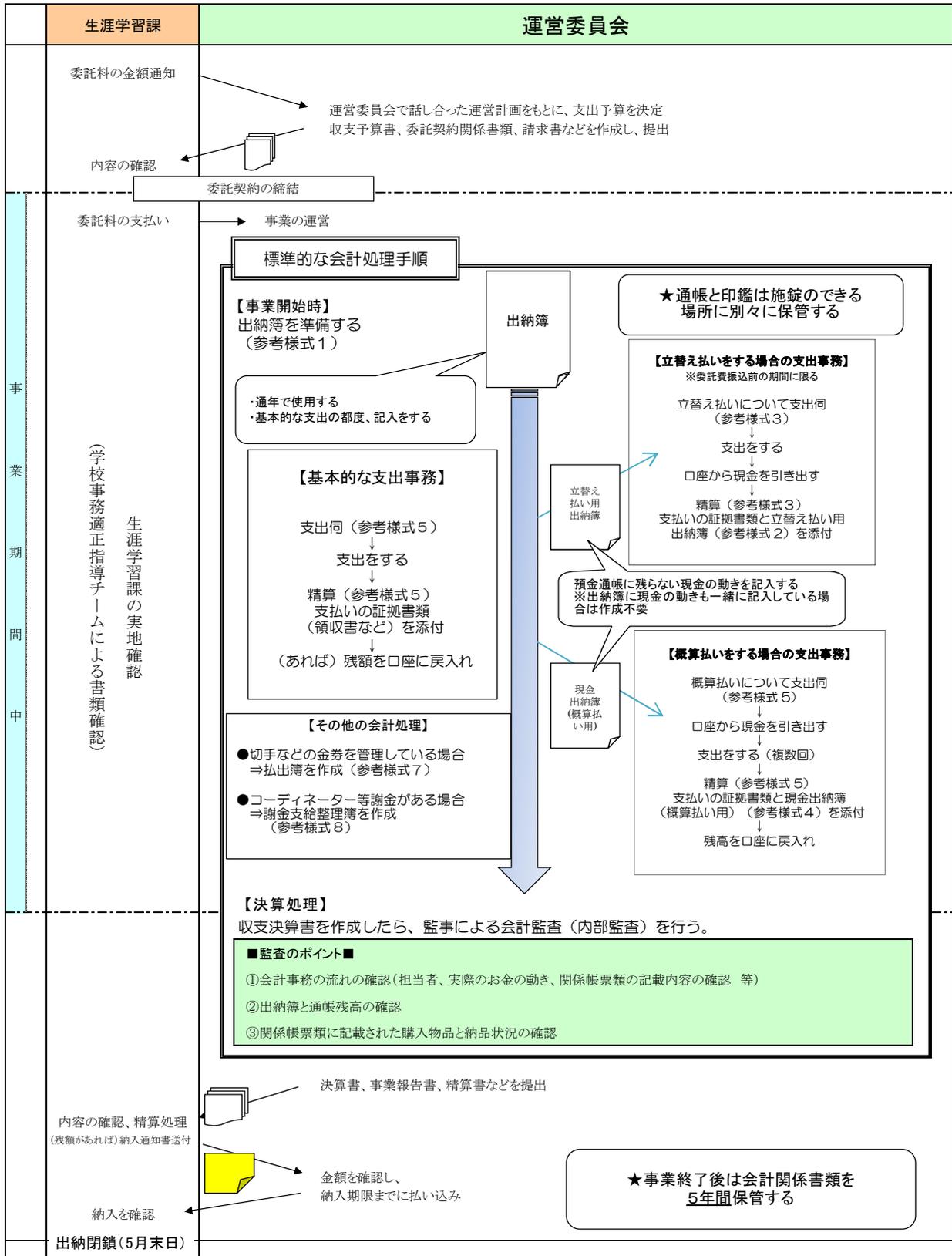
⑦ 様式一覧

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	出納簿	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	立替え払い用出納簿	立替え払いを行う際に、現金の動きを把握するための様式です。
参考様式3	支出伺書兼精算書 (立替え払い用)	立替え払いの都度、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4	現金出納簿 (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5	支出伺書兼精算書	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6	支払証明書	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	受払簿	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	謝金支給整理簿	謝金がある場合に根拠となる従事時間を把握するための様式です。

生涯学習事業に係る委託料の標準的な取扱い手続き（概要図）



※参考様式をお示ししますので、ご活用ください。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。

支 出 伺 書 兼 精 算 書

令和 年度	会計名		伺番号							
【支出伺書】										
決裁							担当			
起案年月日	令和	年	月	日	決裁年月日	令和	年	月	日	
支出金額	金額	百	十	万	千	百	十	円		
内訳										
【精算書】										
決裁										担当
精算年月日	令和	年	月	日	精算金額		残額			
<input 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										

支 払 証 明 書

金額	百	十	万	千	百	十	円

【内訳】

月 日, 上記のとおり支払いましたので報告します。

令和 年 月 日

担当者(現金取扱者)氏名

(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。

令和 年 月 日

確認者(会計担当者等)氏名

(署名又は記名押印)

年度 通信費支給整理簿 (電話)

社会学級名											
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					
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
月 日			回	円							
合計			回	円							

年度 通信費支給整理簿(メール)

社会学級名											
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					
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
月 日			件	円							
合計			件	円							

【立替え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

(参考様式3)支出伺書兼精算書(立替え払い用)

記入例
(表面)

支出伺書兼精算書(立替え払い用)

令和__年度	会計名	〇〇〇〇〇			伺番号	1
【支出伺書】						
決裁	開設委員長	運営委員長				担当
	印	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			印
起案年月日	令和__年 4 月 10 日	決裁年月日	令和__年 4 月 10 日			
支出金額	金額	百	十	万	千	百
				¥	3	0
					0	0
						円
支出予定金額を記入						
内訳						
消毒用アルコール代 (@750円×4本=3,000円)						
支出予定金額の内訳を記入						
【精算書】						
決裁	開設委員長	運営委員長				担当
	印	印	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			印
精算年月日	令和__年 6 月 21 日	精算金額	3,000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						
立替え払い受領確認						
令和__年 6 月 21 日						
上記のとおり受領しました 立替え者 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
(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)

宛名が記載されているか

支払日が記載されているか

令和__年4月12日

領収証

〇〇小学校〇〇運営委員会 様

¥ 3,000 - (税込)

支払金額が記載されているか
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補完する

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 仙台市〇〇区〇〇〇1-2
株式会社 □□□□□□□□ □□
TELXXX-XXXX-XXXX 担当者

支払先の住所、氏名(店名)が
記載されているか

記入例
(表面)

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】				
決裁	開設委員長	運営委員長		担当
	印	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	印
起案年月日	令和__年 6 月 24 日	決裁年月日	令和__年 6 月 24 日	
支出金額	金額	百	十	万
				千
				百
				十
				円
				¥ 5 0 0
支出予定金額を記入				
内訳				
ベン代（@100円×5本＝500円）				
支出予定金額の内訳を記入				
【精算書】				
決裁	開設委員長	運営委員長		担当
	印	印	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	残額があれば記入し、速やかに口座に戻入
精算年月日	令和__年 6 月 25 日	精算金額	500円	残額
				0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
(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)

宛名が記載されているか

支払日が記載されているか

令和__年6月25日

領収証

〇〇小学校〇〇運営委員会 様

¥ 500 - (税込)

支払金額が記載されているか
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補完する

但し、ペン代として(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 □□□□□□□□ □□
TELXXX-XXXX-XXXX 担当者

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	開設委員長	運営委員長	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 ※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			担当
	印	印				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	千	百
	金額	¥	1	5	0	0
						0
概算払いの支出金額を記入						
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						
支出の期間、主な内訳を記入						
概算払いを受ける前に、支出伺の決裁を受ける						
【精算書】						
決裁	開設委員長	運営委員長	支払い金額を記入 ※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			担当
	印	印				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						
期間終了後、精算の決裁を受ける						

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	十	万	千	百	十	円
				¥	4	6	0

【内訳】

研修会会場までの交通費 (片道230円×2)

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

○○ ○○

(署名又は記名押印)

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

本書のとおり支払ったことを証明する。

令和____年 11月 30日

確認者(会計担当者等)氏名

△△ △△

(署名又は記名押印)

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

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

記入例

年度 事業名: ○○○○○○ 受払簿(金券種類: 切手)

開設委員長	運営委員長	会社	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	6/19	購入	10	20	20								
			6	6/25	○○○○				1					印	おたより発送 (●●さん宛て)	
			6	6/30	△△△△				5					印	返信用 (□□さんより)	
				使用日	6月計	10	1	20	0	20	6					使用目的や送付 先を記入
					残	9	20	14								

1か月に1回程度を目安に、
残枚数の確認を行う

記載例

(参考様式8-1) 通信費支給整理簿

令和7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				

記載例

(参考様式8-2)通信費支給整理簿

令和7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			

● 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・運営できることです。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。

● 社会学級研究会 Q & A ●

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。

社会学級の法令上の位置づけ ー学校教育と社会教育との関係、連携ー

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。

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事)

- ✓ 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(学校側(教頭等))



直ちに活動を停止し、参加者全員の身の安全を確保する

○ 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。)

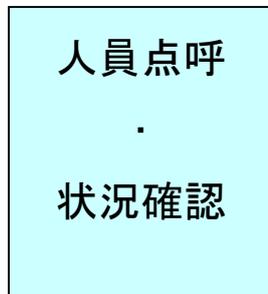
屋外 ➔ **建物等から離れ**、できるだけ広い場所で体を低くし頭部を保護するように指示

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)

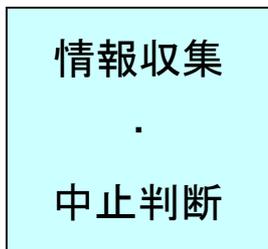


○ 震度や津波、土砂災害、市内の災害発生状況について情報収集

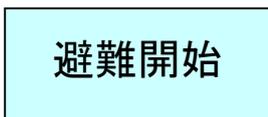
震度5弱以上 ➔ 市内で震度5弱以上の地震が発生したとき、宮城県に津波警報が発表されたときは、負傷者や施設等の破損の有無に関わらず**活動を中止** (避難又は帰宅)

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、活動を再開可能とする

★ 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

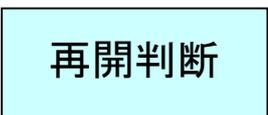


(被災状況に応じて)



- 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)



- 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、生涯学習課に確認してください。

風水害時等の対応マニュアル(例)

＜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や津波情報に基づいて、**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や津波情報について事前に確認し、大雨、洪水、暴風、大雪、津波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、波浪特別警報、津波警報等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。

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

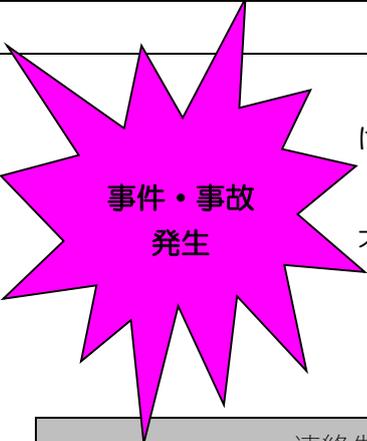
○ 共催事業等で参加者に児童生徒がいる場合は、事前に共催相手と引き渡し方法について共通理解を図っておいてください。気象情報から適切に判断して、児童生徒の引き渡しや安全な帰宅・避難にご協力ください。

＜再開判断＞

○ 活動を再開する場合は、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、生涯学習課に確認してください。

緊急対応連絡先一覧



けが・急病・火災 → 消防119番

不審者 → 警察110番

通報手順

① 通報者氏名

② 活動場所

③ 何が起きたのか
(だれが・いつ・どうした・どのようになっているか)

連絡先等	電話番号
学 校	022-
生涯学習課	022-214-8887

けが・急病時

- ① 状況を確認し、応急処置を行う。(重症な場合は、直ちに救急車を呼ぶ。)
- ② 学校や施設管理者への連絡(居場所を伝え、今後の対応を相談する。)

※活動場所から最も近いAEDはどこに設置されているか、定期的に確認を行うことが大切です。

○ 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、身近な地域にはすば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/lp/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>