

社会学級開設・運営の手順

※詳細については、「社会学級の手引き」をご覧ください。

区分	時期	社会学級担当者
学級開設前	4月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 募集要項作成 学級生募集
	4月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 役員決定 年間学習計画作成 (社会学級の手引き 様式集P21~23様式3-1~3)
	5月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 地域公民館へ提出 社会学級開設届出書 (社会学級の手引き 様式集P18様式1) 学級役員名簿 (社会学級の手引き 様式集P20様式2) 年間学習計画 (社会学級の手引き 様式集P21~23様式3-1~3)
学級開設後・運営	6月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 開講式、第1回学習
	6月中旬～	<ul style="list-style-type: none"> 学習活動実施後、地域公民館へ提出 実施報告書 (社会学級の手引き 様式集P25様式4) ※提出期限 翌月の3日まで 口座振込依頼書又は委任状兼口座振込依頼書 (社会学級の手引き 様式集P27~28様式5または6) (謝金要の時のみ) 通帳の写し 第2回以降も同様の流れ
	2月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 閉講式、最終日

年度途中に提出する書類

- 社会学級修了証書 必要枚数報告書
(社会学級の手引き 様式集P30様式7)
- 社会学級協力者謝金・金融機関口座届出書又は委任状兼口座振込依頼書
(社会学級の手引き 様式集P31~32様式8または9)

必要に応じて使用する書類

- 講師派遣申請書
(社会学級の手引き 様式集P33様式10)
- 学級日誌
(社会学級の手引き 様式集P34様式11)