

社会学級開設・運営の手順（例）

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
	5月下旬	地域公民館へ提出 <ul style="list-style-type: none"> ・様式1 社会学級開設届出書 ・様式2 学級役員名簿 ・様式3 年間学習計画
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～	学習活動実施後、地域公民館へ提出 <ul style="list-style-type: none"> ・様式4 実施報告書 ※提出期限 翌月の3日まで ・様式5・6 口座振込依頼書又は委任状兼口座振込依頼書（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	閉講式、最終日

年度途中に提出する書類

- ・様式7 社会学級修了証書 必要枚数報告書
- ・様式8・9 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

必要に応じて使用する書類

- ・様式10 講師派遣申請書
- ・様式11 学級日誌