

# 幸田公民館 自主講座生の皆様へ（お願い）

1	<p>講座の時間帯は以下の通りです。</p> <p>①午前（9時～正午） ②午後（午後1時～午後5時） ③夜（午後6時～午後10時）</p> <p>*上記の時間から入室可です。（時間前からの入室はできません。時間前入室の場合は、延長料金が必要です。）</p> <p>*延長されたい場合は、使用前に事務室に伝えてください。</p>
2	<p>車は臨時駐車場に停めてください。</p> <p>※当館は、総合出張所、児童館、図書室を利用される方々もいらっしゃいますので、駐車場が不足することが多々あります。よろしくお願ひします。</p> <p>臨時駐車場は、第2駐車場及び公民館前の道路を西側に30mほど行った空き地（民家の西側）の臨時駐車場をご利用下さい。</p> <p>*土・日・祝日・夜の講座の方は、どこに停めても結構です。</p>
3	<p>講座欠席の場合は、必ず学級長さん（または副学級長さん）へ連絡してください。</p> <p>*事前に欠席がわかっている場合は、欠席届をご自身の講座の棚に入れてください。</p> <p>*どうしても学級長さん（副学級長さん）につながらない場合のみ、公民館事務室へご連絡ください。</p>
4	<p>講座を退講する場合は、以下のような手順になります。</p> <p>①学級長さんへ連絡してください。 ②公民館事務室で退講届を提出してください。</p>
5	<p>各講座の会費は、以下の必要経費を参考に各講座で集めてください。</p> <p>①部屋代（冷暖房代も含む） + 講師の先生への謝礼金（1時間3,000円×時間数）</p> <p>*集金方法は各講座で決めてください。（例：毎月集金、3ヵ月まとめて、6ヵ月まとめて・・・等）</p> <p>②支払の際の領収証は、必ず会計簿に添付しておいてください。</p>
6	<p>日程変更の際は、必ず公民館事務室職員にお伝えください。</p> <p>*空き状況を見て予約します。変更された場合は、講座生の方へ必ずご連絡ください。</p>
7	<p>学習日誌及び会計簿は、年度末に公民館事務室へご提出ください。</p> <p>*会計簿は、会計報告書と領収証を添付してご提出ください。</p>
8	<p>著作権にふれるようなもののコピー・印刷はできません。</p> <p>*お手本や歌詞・楽譜などはご注意ください。（著作権が切れているものは印刷できます。）</p>
9	<p>保険について</p> <p>*講座学習中のケガ・事故等につきましては、市の保険申請ができます。ケガ・事故等があった場合は速やかに公民館事務室にご連絡ください。</p> <p>*館外で学習する場合は館外学習届を提出してください。（未提出の場合は保険申請ができません。）</p> <p>*尚、「講座の行き帰り」は保険適用外になりますので、ご了承ください。</p>
10	<p>会場使用料は事前にお支払いください。</p> <p>使用料は、なるべく釣銭のいらぬようにご準備ください（両替はできませんのでご了承下さい。）</p> <p>※講師謝礼金以外の、付け届け（中元、歳暮など）は、熊本市全公民館で「廃止」の申し合わせになっています。講師の先生にもご理解いただき、講座生からもしないようにしてください。</p>

## 学級役員の仕事について

学 級 長	<p>①年3回の代表者会議に出席します。</p> <p>②自治会年間費1,000円を集金し自治会役員の方へ納めます。 *代表者会議の時に自治会役員の方へお渡しください。</p> <p>③公民館からの連絡を講座生に伝えます。</p>
副 学 級 長	<p>学級長の方が不在の際、学級長の代理となります。</p>
書 記	<p>①学習日誌を記入します。</p> <p>②「施設利用状況報告」を毎月末講座終了後、提出します。 *事務室前（自主講座の棚の上）のカード入れに提出ください。</p>
会 計	<p>①会費集金・謝礼金支払・会計簿の作成をします。</p> <p>②部屋代（冷暖房代含む）の支払いをします。 *使用される前にお支払いください。（当日講座開始前まで）</p>

★上記の役員を本日中に決定し、「講座役員名簿」を1階公民館事務室へ提出してください。

★「本日の部屋代支払い」も忘れないようにしてください。

★公民館休館の際、電話連絡の為に電話連絡網が必要です。電話連絡網作成をお願いします。