

8-8
201-4

INFORMATION SHEETS

婦人のための法制の知識

講習会資料

労働省婦人少年局

婦人少年局長野職員室



目次

はじめに	2
一、講習會の目的	4
二、誰が主催するか	4
三、講習會を開くまで	5
a 講習會の持方研究	5
b 講師の準備	6
c 開催準備	7
四、講習會日程	8
☆講習會のプログラム	8
☆プログラムの進め方及説明要領	8
a 講話	8
b 作業説明	12
c 委員会編成	14
d 作業	14
e 委員会報告	16
結　　び	16

はじめに

この講習会資料は、インフォーマーシヨン、シートを団体として使用する場合の一つの方法を示したものです。

シートは個人的な参考資料として使えますが、ただ読んで法制の知識を得るというだけでなく、団体活動の中に立体的に利用することが出来ます。今まで一般に婦人団体は計畫性に乏しいといわれてきましたが、団体の事業プログラムを作成する上にもこのシートを参考資料として使えましょう。

この講習会は敬遠されがちな法律を一般の人々、特に婦人が身近なものとして理解し、更に、ただ知識として藏いこんでしまうのではなく、それを何等かの形で団体活動の中に生かしてゆけるようにというので工夫されたもので、既に何回か各地で開催され、或程度の効果を収めました。

この資料は講習会の方法に興味を持たれた方は、どなたでも会の主催者となり講師となれるように、その案内書として書かれたものです。

日本によい政治が行われるためには、日本の半分を占める婦人をもつと法制への理解を深め、また民主政治の基ともなる団体の運営方法に習熟しなければなりません。目頃この方面に関心を持ち、又実際に啓蒙活動をされている婦人の指導者、各種団体の役員の方々に、この資料が役立てば幸いです。

◎この資料は、既に講習会について何等かの経験を持たれる方を対象としましたので、はじめての方は「四、講習会日程」から読み大体何をするかを掴んでからはじめに戻つて下さい。

一、講習會の目的

- (1) 法律の基礎的知識の普及
- (2) 民主的團體の運営方法

イ、團體のプログラムの組み方

ロ、委員会活動について

この講習会には種々な要素が含まれていますが、大體以上の二つの目的を同時に達することができません。しかし之で終るのでなく、この講習会を第一歩として、夫々の團體が、正しく運営されて、その目的を十分に達することが出来ると共に、法律の基礎的知識と正確な事実の上に立つて、よい世論を作り、政治的壓力となるまでに成長してゆきたいものです。

二、誰が主催するか

イ、婦人少年局職員室 各縣の社会教育課

ロ、婦人会、労組婦人部、青年團、各種文化団体

ハ、中学校、高等学校の社会科

以上の各機關や團體の、單獨主催であるか共催にするかは、講師、講習生その他の事情に應じて都合のよい方をとります。

また文化講座、夏季講座、指導者講習会などのプログラムに、形は多少違つても、この方法を取入れることが考えられます。

主催側の性格により自らきまつてきます。

- 1 婦人指導者
- 2 婦人会会員、労組婦人部員及各種団体の会員、青年團員
- 3 学校の生徒

三、講習会を開くまで

当日の成功、不成功の大半は準備の仕方であらわれますから、注意深く準備を整えて下さい。

a 講習会の持方の研究

講習生の程度に應じて会の持ち方が多少違つてきますから、対象を考えて、あらかじめ研究して下さい。

(1) 団体活動に不慣れた講習生に対して、「団体活動における委員会活動の理解」から「シートを使つての団体のプログラム作成」までに主眼をおきます。従つて団体の必要性や、その中における会員の責任、役員の任務を理解させ、又、発言の方法、討議の仕方、議事の進め方などの指導に十分注意を拂うことが必要です。

(2) 団体の運営について、習熟している講習生に対して、団体の運営について講習を受けたことがある人や、既に十分心得ている人に対しては、団体活動の初歩的な事項を長々と説明していきなすと会がだれます。

この場合は、団体活動については再検討という意味でふれる程度

に止め、プログラムの作成や法律制度の理解研究に重点を移します。

b 講師の準備

講習會の持ち方の研究については先に述べましたが、様々な場合に備えて、次のような準備をして下さい。

- (1) 発言の方法、議事の進め方の指導の工夫
- (2) 講師は法制の専門家とは限りませんから、質問に答えられない場合もあるでしょうが、そのときは、どの様にしたら解答を得られるか、その方法を講習生に示す必要があります。従つて講師は、問題に應じて紹介できるよう、その土地において得られる便宜などを調べておきます。

例えば

図書館——文献による研究

關係官公廳、各部門の専門家、關係施設等。

- (3) シーツの理解の仕方が上すべりになりがちですから、この点に注意します。その一つの方法として、夫々について簡単な質問を講師が工夫されて、会の終りに遊戲的にテストするのも興味があります。

- (4) 時間を正確にするため、プログラム作成のとき、手順について十分検討して下さい。

- (5) 最後に十分準備されても、予想のはずれることがありますか

ら、その場で相手に應じてかえてゆく心構えが必要とされます。

c 開催準備

(1) 所要時間

半日——一日。最低三時間を必要とします。

(2) 場所の選定

学校の講堂、公民館、組合などの集合所。

設備、(次の設備があると便利です)

椅子 参加人員の數

机 委員会の數

黒板 一

(3) 人員

講習生 三〇名——八〇名

講師 一名

全 補助者 委員会と同じ人数がいれば十分ですが、一、二、

名でもできます

(4) 準備用品

シート、一〇組程度。用紙、鉛筆(報告書作成用)

(5) 案内状について

この講習会はひとり残らず作業に参加するので、講習生の心構えが出来ている方が効果をあげることができます。案内状には

「インフォメーション・シートの講習会」というだけでなく内

容について簡単な説明を加えておく方が親切でしょう。

四、講習会日程

★講習会のプログラム（次の様な順序をとります）

- 一、開　　会
- 一、講話——又は講習会の主旨説明
- 二、作業説明（講習生の行う事について）
 - 一、作　　業
 - 一、委員会報告
 - 一、閉　　会

★プログラムの進め方、講師説明の要領

a 講話——又は講習会の主旨説明

講習会の意義を知り、次の作業への心構えを作るものですから、その様な内容を選びます。しかし特に題目を選ばなくとも、目的及講習会の持ち方の研究で述べたことから適当に問題を取り上げて、講習会の主旨説明に加えてもよろしいわけです。たゞ講習会の目的が二つあり、それが平行していますから、混乱しないようにその点をはつきりさせて下さい。

参考例をあげておきます。

（参考）

I 民主的団体について——要旨

1 團體の必要な理由

ひとりひとりでは到底不可能なことも大勢力を合わせれば仕遂げることが出来る。しかし、それは或一定の約束に従つて、みなが力一つにまとめなければならぬ。

2 日本の今までの団体

日本の多くの団体は、今まで上からの命令でばかり動いてきたので御用団体であつたが、これからは民主的に積極的に動いて政府によい政治をさせるように働かなければならぬ。

3 団体を健全なものとするために

団体が上の命令で動いていたので、自主的に行うということが少く団体によい指導者が少い。従つて指導者の養成が必要となるが、指導者を作るには

(1) 役員の任期を短くして留任しないこと——多くの人が交替して役員の任務を果す。之は同時に役員のボス化を防ぐことにもなる。

(2) 委員会に分れてやさしいグループを作り、誰でもが何かに参加するようにする。各委員会の委員長は会長と同じような役目を果し、又会員は何かの仕事を受けて責任を果すことにより夫々立派な指導者や会員として成長することになる。

4 団体の構成並びに各種委員会について

財政委員会——団体の財政を確立するための活動をする。

会員募集委員会（組織委員会）

團體を強力にするため會員を募集し、情況に應じて支部を設けるなどの組織強化の仕事。

企畫委員會——團體の目的を達成するため事業の企畫をたてる。その他團體の性格によつて各種の委員會、又は特別委員會を設ける。

各種委員會の中でも、企畫委員會の重要性を強調して、この講習會はその練習であることを述べる。

Ⅱ 日本婦人の法制上の地位——要旨、パンフレット「日本婦人の法制上の地位」婦人少年局發行、參照。

1 日本婦人の法制上の地位は、旧憲法時代に比べてどのように變つたか、參政權、教育及職業につく機會、民法上の立場などについて述べる。

2 しかし實際上の地位はどうか——實例をあげる。

まだ婦人自身法律上認められている自分の地位を知らないことが多い。又、法律にうといたため不利な立場に立つことも世間ではしばしばみうけられる。

3 日本婦人の實際上の地位を高めるにはどうしたらよいか。

その一つの方法として法制の基礎的知識を学び、權利と義務の考え方を身につけること。今までの日本婦人はあまりに法律や政治に無關心でありすぎた。

生活上の細かい問題も、こうして頭の切かえが出来たとき、はじめて自主的に解決しようという氣持になる。

4 家庭婦人も働く婦人も共に立派な公民となるために、インフォメーション・シート「婦人のための法制の知識」を用いて、この講習会が持たれた。

b 作・業 説 明

講習会で取上げる委員会をあげ、作業順序内容を説明し、同時にどの委員会を選んだらよいか講習生にわかるようにします。

(1) 作業順序の説明、(4)項参照。

(2) どんな委員会を作るか

(シート第二集に基いて次の七委員会とし、簡単な説明を加える)

児童福祉委員会

農業協同組合委員会

民法 "

労働基準法 "

保健所委員会(生活保護法委員会)

民生委員 "

軽犯罪法 "

別に

批評委員会

各委員会はよく運営されたかどうかを検討する委員会で、各委員会の状況をみる役目。

●レクリエーション委員会

その日の会を清新なものとするため、合唱、寸劇、集團遊戲など全員参加出来るレクリエーション・プログラムを組む委員会。

(3) 委員会ではどのようにして問題を取り上げるか。

(1) シーツを読んで法律を理解する。十分わかるまで質疑應答を行う。

(2) 問題がどこにあるか、シーツの質問事項を参考に皆が意見を出し合つて討議し、一時に沢山の問題は出来ないから、その中から問題を一つに限つて取上げる。

(3) 問題が決つたら団体としてのプランを立てる。

会員や一般への啓蒙的プラン、又は会員の研究プラン等。

(4) 次に何れかの委員会を取上げて、具体的に説明する。

(参考)

I 農協組合委員会

(1) シーツにより農協法の理解——質疑應答。

(2) 農村婦人の問題は何処にあるか、について皆が問題を出し合つて討議する。例えば

農村婦人の地位は何故低いか。農村生活は何故忙しいか。農村に封建性の強いのは何故か。

などについて話し合い、その中から問題を一つ取上げて、その問題解決のために、農業協同組合を通して婦人は何ができるか、またどのようなことをしなければならないかを決める。従つて取り上げた問題に

従つてプログラムは作成されることになる。

③ プログラムの作成

プログラムは取りあげた問題によつて違つてくるが、予想されるものを次にあげてみる。こうした中の一つが作成されるということとは前に説明した通りである。

イ、農業協同組合に、婦人が積極的に参加するよう勧誘するためのプラン。

ロ、農村の機械化について、婦人が十分理解するためのプラン。

ハ、農村生活の合理化を普及するためのプラン。

Ⅱ 民法委員会

(1) シーツにより民法の理解——質疑応答

(2) 問題について討議

家庭の民主化は出来てゐるか。結婚のあり方は今のまゝでよいか。親と子の考えと通すけるにはどうしたらよいか。

(3) プログラム

1 結婚改善のためのプラン。

2 嫁と姑が仲よくするためのプラン。

3 男の人の頭を切りかえるプラン。

(註) (1) 講習生が各種の団体から集つてゐる場合には、説明に入る

前に、P・T・A、婦人会、労組又は農家、教師、民生委員その他各種委員などの所屬を舉手でもしてもらつと、作業説明や、委

員会編成がやりやすくなります。

(2) 委員会は第一集を例としてあげましたが、二集、三集をテキストとすれば、もつと違つた委員会ができます。

(3) 委員会数については今の運営に不慣れな人が多い場合は二つか三つに限るか又は幾つかのグループに分けても、すべて同種の委員会とした方が實質的效果をあげることが出来ましょう

c 委員会の編成

講習生の希望に従つて委員会を編成し夫々の委員会の席を作ります。

(註)

(1) 委員会の希望者数が、かたよつた場合は人数を調節します。
(2) 委員会の席は、討議中もお互いに他の委員会のさまたげとならぬよう、机、椅子を動かして、会場一杯に配置します。

(3) 批評委員会の希望者というのとはなかなかありませんから講師が適任と思われる人をお願いするようになります。

d 作業

委員会の編成ができると、各委員会ごとに作業を進めますから、講師はその進行状況に注意し、質問に答えたり相談を受けたりします。

講師補助者は、講師を助けて各委員会の進行状況を注意します。人数が間に合えば各委員会に一名づつきますが、少いときには夫々支持をきめた方が各々の委員会の状況がわかりましよう。

(1) 各委員会ごとに議長、書記選定、議長、書記の任務説明。

(2) シーツの配布

あらかじめ同種類のものに組みかえておき各委員会に配布します

(3) シーツの内容の理解

法制についての質問をうける。

(4) 問題を出し合つて何をとりあげるかをきめる。

討議が迷路に入りこまぬ様に注意する。

(5) プログラムの作成

二、三ヶ月の短期間のプログラムとする。

(6) 報告書作成

様式は下面。

但し、レクリエーション

委員会は文書による報告で

なく、その委員又は全員参

加による實演ということに

なります。

(註) (1) この作業中、講師

はなるべく各委員会の自主性を重んじ、相談役程度にとどまるこ

と。但し非常に初歩的な講習生の場合は、或程度一諸になつて、

発言や討議の仕方、議長役目などを實際に示す必要もあるでし

よう。

(2) 報告書作成の場合、討論の経過を示さないと、プログラム
を作つた意義がわからなくなりますから、落さないように注意し

報 告 書

一、日時 場所

一、委員会

一、委員長、書記長 名

一、出席者氏名

一、討議の議題及び討論の経過概略

一、プログラム

(至目
月 月)

て下さい。

e 委員会の報告

1 レクリエーション委員会報告

2 各委員会の報告

3 批評委員会報告

レクリエーション委員会を編成しない場合は直ちに各委員会報告に入りますが、編成された場合は、その報告を第一にしますと、他の委員会の議長、書記の報告書を作成している間に、他のメンバー全員がレクリエーション・プログラムに参加することになり、時間を無駄にしないですみます。

尚、最後に全員で講習会全体についての反省希望などを話し合うのも講習会の効果を適確にするでしょう。

結 び

インフォメーション・シートの利用方法の一つとして、この様な講習会用資料を用意しましたが、皆様に大いに利用していただくと同時に、私共としても初めてのこゝろ、みですから、御利用の結果について、又はその他の御意見や御希望などをお聞かせ下さるようお願いいたします。

昭和25年3月5日 印刷

昭和25年3月10日 發行

● 編集人 東京都千代田區代官町1番地
發行人 勞働省婦人少年局

印刷人 東京都中央區入船町2ノ3
永井直保

印刷所 東京都中央區入船町2ノ3
永井印刷工業株式會社

