

令和3年10月27日

埼事研各支部長 様

埼玉県公立小中学校事務職員研究協議会
会長 飯島 由美子

全国公立小中学校事務職員研究会からのお知らせについて（お願い）

日頃より、本会の活動にご理解、ご協力を頂き深く感謝申し上げます。

さて、全国公立小中学校事務職員研究会から「学校事務実践事例募集」について、下記のとおり連絡がありました。ご多用のところお手数をおかけいたしますが、会員の皆様に周知くださいますようお願いいたします。

記

全事研 学校事務実践事例募集について

以下のファイルを添付させていただきました。学校実践事例募集要項をご確認のうえ、応募シートと実践レポートをご提出ください。

- ・2021 学校事務実践事例募集要項・応募シート・全事研使用表記
- ・2021 学校事務実践事例（ひな形）

実践事例は埼玉支部として取りまとめた後に全事研に提出いたします。

《提出先》 埼事研副理事長 中村 厚子

所沢市立林小学校 E-mail: hayasi-e@tokorozawa-stm.ed.jp

TEL : 04-2948-9741 FAX : 04-2948-0155

《提出期限》 令和3年11月25日（木）

学校事務実践事例募集要項

1. 趣旨

事務職員の学校運営や教育環境整備へのかかわりを深めるため、全国各地における学校事務の工夫、そこから学校マネジメントへと発展させた実践事例を募る。全事研Web等で公開することで、学校運営における学校事務の重要性について広く啓発する。

2. 主催

全国公立小中学校事務職員研究会

3. 應募資格等

全国公立小中学校事務職員研究会 会員

《实践区分》

①日頃実践	日頃から取り組んでいる実践事例 等
②運営改善実践	財務マネジメントを生かした運営改善の実践事例 等
③初実践	経験の浅い事務職員の実践や、「初めて挑戦した」等の実践事例 等
④学校マネジメント実践	様々な学校マネジメントの実践事例、課題解決に向けた取組や実践 等
⑤人材育成実践	OJTや研修会等で人材育成に取り組んでいる実践事例 等

《実践単位》 支部 ・ 市区町村 ・ グループ ・ 個人 ・ 校内組織

(グループとは共同実施や隣接校等で構成されたグループ、校内組織とは教職員等で構成された組織を指します。)

※GIGAスクール構想や新型コロナウイルス感染症対応、地域協働やヒューマンリソースマネジメントへのかかわりについての実践がありましたら、ぜひ御応募ください。

4. 応募方法

(1) 提出書類等 ※今回送付の様式をご使用ください。

- 1) 応募シート 応募者は、応募シートに必要事項を記入してください。
※レポートと必ず一致するようにご確認ください。
- 2) 実践レポート レポートは、所定の様式(A4ひな形)で作成してください。

23文字

[illegible]

- ① ページ数
2 ページ以内
※ 別添資料がある場合、資料はレポートとは別に 2 ページ以内
- ② 1 ページの文字数
23 文字×46 行×2 段組
※ タイトル・支部名・学校種別（23 文字×6 行）・図表・写真等も含まれます。
レポートは 7 行目から始めてください
※ ヘッダー・フッターには、文字を入れないでください
- ③ 文字フォント・サイズ・文体
MS 明朝、10.5pt、です・ます調
- ④ レポート内容
実践内容・成果と課題・今後に向けて等
小見出しを付けてください。
- ⑤ 図表・写真
容量サイズが大きい場合、圧縮をするなどの工夫をしてください。

- （３）資料等 活動の様子が分かる写真等があれば添付してください。
- （２）提出期限 令和３年11月25日（木）
- （３）提出先 hayasi-e@tokorozawa-stm.ed.jp （所沢市立林小学校 中村 宛て）
- （４）表記 全事研使用表記としてください。（別添資料「全事研使用表記について」のと
※全事研使用表記となっていない場合、会報掲載時に修正させていただきます。
例：取り組み→取組、関わる→かわる、よい→良い、全て→すべて、・・・の上→・・・
中→なか、もと→下 接続詞（漢字で書く４語）及び、並びに、又は、若しくは

5. その他

- ・応募いただいたレポートは、全事研会報へ応募一覧とともに掲載することがあります。全事研Web会員ルームでは、すべての応募事例を紹介いたします。また、セミナー等に設置する全事研コーナーにて紹介することがあります。そのため、レポートの内容は、公開しても支障がないように御注意ください。
- ・レポートに掲載する図や写真等の資料は、公開しても支障のないものにしてください。個人が特定できる写真等は避けてください。掲載する場合は、必ず本人の了解を得てください。

※ これまでの実践事例は、本会Webの会員ルームで御覧になれます。

(ログインID・パスワードは、支部で御確認ください。)

全事研会報にも一部掲載しています。参考にしてください。

地区	都道府県	市町村	実施者/団体名	種名	氏名	実施者/代表者 電話番号	実施者/代表者 メールアドレス	所属の組織 可否	研修の組織 可否	ページ 数	印刷枚数 枚数	タイトル	アロニー の概要	実施レポート概要	カネコリー
記入方法	選択し てください	選択し てください	*個人応募：所属学校名 *団体応募：団体名	*個人応募：委託 者職名 *団体応募：代表 者職名	*個人応募：実施者氏名 *団体応募：代表者氏名	*個人応募：所属学校電話番号 *団体応募：代表者学校の電話番 号	*個人応募：所属学校メールアドレス *団体応募：代表者メールアドレス	選択し てください	選択し てください	選択し てください	選択し てください	実施事例の目録にしたい場合は、要員の内部のイメージで書き、学校予備の簡易法則に合わせた教職員へのやり方（等）	実施の概要をもちきり、アロニー、生徒生活、実施事例、金庫等の状況	レポート内部の要点を記入してください。 実施したこと、得られた効果 など	下記のカネコリー項目一覧より番号を二つ以上選んで実施選択してください
1															
2															
3															

全事研Web会員ルームで公開

<レポート区分>

- ①日頃実践しレポート：日頃から取り組んでいる実践事例 等
 ②運営改善実践しレポート：財務マネジメントを生かした運営改善の実践事例 等
 ③初実践しレポート：経験の浅い事務職員の実践や、「初めて挑戦した」等の実践事例 等
 ④学校マネジメント実践しレポート：様々な学校マネジメントの実践事例、課題解決に向けた取組や実践 等
 ⑤人材育成実践しレポート：OJTや研修会等で人材育成に取り組んでいる実践事例 等

<実践単位>

- ①支部：都道府県単位 (例) 千葉支部、岡山支部
 ②市町村：市町村単位 (例) ○○市全体での取組、○○地区研究会等での取組
 ③グループ：グループ単位 (例) ○○中学校区単位、共同学校事務局（共同実施）単位等での取組
 ④個人：個人単位 (例) 一人での取組
 ⑤校内組織：校内組織単位 (例) 校内の教職員やPTA等との協働による取組

<カネコリー項目一覧>

1. 学校徴収金
 2. 効率的な予算執行
 3. 光熱水費節約
 4. 教育環境整備
 5. 学校マネジメント
 6. 教育課程
 7. 学校評価
 8. 人材育成
 9. 共同学校事務局(共同実施)
 10. 研究会活動
 11. CS(コミュニケーション・スクール)
 12. 小中一貫教育
 13. 学校間連携
 14. 教職協働
 15. 地域・保護者との協働
 16. 教育委員会との連携
 17. 児童生徒との連携
 18. 学校組織開発
 19. 情報管理
 20. 業務改善
 21. その他

全事研使用表記について

【参考資料】常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）

公用文における漢字使用等について（平成22年11月30日付内閣訓令第1号）

文部科学省公用文送り仮名用例集

公用文用字用語の要点（新日本法規 広瀬菊雄著 平成22年7月15日第20刷発行）

今後、全事研が作成し、外部へ出す資料に関しては、下記の統一表記を使用する。

			統一表記	備	考
あ	挨拶	→	あいさつ		
	あげる	→	上げる		
	あげる	→	挙げる		
	（～して）あげる	→	あげる		
	あたる	→	当たる	例	調査に当たって
	あらためて	→	改めて		
	在り方、あり方	→	在り方		
	有り難う	→	ありがとう		
	あわせて	→	併せて（副詞）		2つ以上のものを並べる場合
	あわせて	→	あわせて（接続詞）		
	案	→	（案）		現在の議案書、議事録等で表記
	活かす	→	生かす		
	致します	→	いたします		
	（～を）頂く（動詞の場合）	→	頂く		もらう、食う、飲むの謙譲語
	（～して）いただく（補助動詞）	→	いただく		御＋漢語＋いただく（報告していただく、御配慮いただく）
	位置づけ	→	位置付け		
	いわれて	→	言われて		
	いろいろな	→	いろいろな		
	伺う、窺う	→	伺う		聞く・尋ねる、問うなどの謙譲語
	伺う、窺う	→	うかがう		様子を探る、見て察知することなどに使用する場合
	窺える	→	うかがえる		
	・・・の上、	→	・・・の上、		読点を打つ
	打合せ、打ち合わせ		打合せ		
	促す、うながす	→	促す		
	嬉しい	→	うれしい		
	おいて、於いて	→	おいて		
	概ね	→	おおむね		
	行う、行なう	→	行う		
	行われる、行なわれる	→	行われる		
	おそらく	→	恐らく		
	および	→	及び		A及びB、 A、B及びC、 A、B及びCの〇〇並びに△△は～
	お詫び	→	おわび		
か	一ヶ月	→	一か月		
	掛かる	→	かかる		
	（～に）かかる	→	（～に）係る	例	本件に係る
	関わる、係る	→	かかわる		
	か所	→	か所		算用数字→2 か所 ×カ所
	箇所	→	箇所		漢数字→二箇所
	から	→	から		時・場所の起点を示す語につく（「より」は比較を表す場合に使用する）
	今日	→	本日		
	教委	→	教育委員会		
	～してください	→	ください、下さい		～～（して）ください（補助動詞）、下さい（動詞）
	～する事	→	～すること		
	御・ご	→	御挨拶、ごあいさつ		接頭語「ご」が付く語を漢字で書く場合は「御」、ひらがなで書く場合は「ご」
	この様に	→	このように		
	子ども、子ども、子供、子ども達、	→	子ども、子どもたち		
さ	このたび	→	この度		
	更に	→	更に（副詞）		
	更に	→	さらに（接続詞）		
	さまざま、様々	→	様々		
	～したいなど	→	～したいと		
	従って	→	したがって		
	～しまして	→	～（し）て	例	踏まえて
	〆切、締め切り	→	締切り		
	充分	→	十分		
	既に	→	すでに		

全事研使用表記について

【参考資料】常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）

公用文における漢字使用等について（平成22年11月30日付内閣訓令第1号）

文部科学省公用文送り仮名用例集

公用文用字用語の要点（新日本法規 広瀬菊雄著 平成22年7月15日第20刷発行）

今後、全事研が作成し、外部へ出す資料に関しては、下記の統一表記を使用する。

			統一表記	備 考
	全て	→	すべて	
	素晴らしい	→	すばらしい	
	ぜひ	→	是非	
	全国公立小中学校事務職員研究会	→	全事研（略称として使用する場合）	
	全国公立小中学校事務職員研究会	→	本会（遡る場合）	なお、役員組織を本部と称するが、遡る際に本部とは言わない
	育つ、育ち、育てる	→	育つ、育ち、育てる	
	揃う	→	そろう	
た	誰	→	だれ	
	たとえば、	→	例えば、	
	たり	→	～たり～たり	たりは繰り返す場合のみ。単独では使用できない。（見たり聞いたり）
	つくり上げる	→	作り上げる	
	辛い	→	つらい	
	繋げる、繋ぐ	→	つなげる、つなぐ	
	出来る	→	できる	
	～っていう	→	～という	
	～であったりですか	→	～であったり	
	～でありますとか	→	～ですとか	
	～でしょうか	→	～か	例 ごさいませんか
	～ですけども	→	～ですが	
	～というような	→	～という	
	とおして	→	通して	
	～の通り	→	～のとおり	
	とき・時	→	とき（場合と同じ意味の場合）	
	とき・時	→	時（時代・次期・時間などの意味を表す場合）	
	とくに	→	特に	
	とどまる、留まる	→	留まる	
	～とともに、共に	→	～とともに（句と句をつなぐ場合）	
	～とともに、共に	→	共に（句の頭に使用し、一緒に何かをする場合）	共に～
	とりまとめ	→	取りまとめ	
	取組、取組み、取り組み	→	取組（名詞） 取り組む（動詞）	文部科学省作成「公用文送り仮名用例集」より
	取る	→	意味によって使い分け	
	執る	→	意味によって使い分け	
	採る	→	意味によって使い分け	例 アンケートを採る
	捉え・とらえ	→	捉え	～と捉え、
な	無い	→	ない	
	なお、尚	→	なお	
	中	→	なか	お忙しいなか、
	～など、等	→	～など（「など」と読ませたいときはひらがな表記）	それだけでなく、あくまで一例として挙げ、ほかにも同種のものがあることを表す副詞
	～など、等	→	等（「など」とは読まない。トウと読む）	同種ものを並べてあげて、そのほかにもまだあることを表す接尾語
	なにか	→	何か	
	何卒	→	なにとぞ	
	ならびに	→	並びに	使い方として「及び」がないところに並びは使わない
	～なので	→	～ですので	
	～の為	→	～のため	
	～の方から、～のほうから	→	～から	
	～の方が	→	そのまま	（～と比較して）市町村の方が
	狙い	→	ねらい	
は	%	→	パーセント	%は記号
	配布・配付	→	配布	過去に使い分けられていたが、現在は法令により統一することが定められている
	育む、育み	→	はぐくむ、はぐくみ	
	働き掛け	→	働きかけ	
	葉書	→	はがき	
	話合い、話し合い	→	話合い	
	話し合う	→	話し合う（動詞）	
	貼る	→	はる	下段参照（貼るのままで可）
	はる	→	張る	

全事研使用表記について

【参考資料】常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）

公用文における漢字使用等について（平成22年11月30日付内閣訓令第1号）

文部科学省公用文送り仮名用例集

公用文用字用語の要点（新日本法規 広瀬菊雄著 平成22年7月15日第20刷発行）

今後、全事研が作成し、外部へ出す資料に関しては、下記の統一表記を使用する。

		統一表記	備 考
	ひとりひとり	→ 一人一人	
	広げる	→ 広げる	ただし、（研）つなぎ広げる
	日頃、日ごろ	→ 日頃	
	普段	→ ふだん	
	ふまえて	→ 踏まえて	
	頁	→ ページ	
	僕ら	→ 私たち	
	他に	→ ほか（ほか1名、外1名）	他を、ほかと読むのは誤り
	ほしい	→ ・ ・ ・ してほしい（補助動詞）	
	ほしい	→ 欲しい（自分のものにしたい・手に入りたい）	
	ほど	→ 程	例 御了解の程（程度の意味を表す場合は漢字）
	ほど	→ ほど	形容名詞・副助詞の場合はひらがな
	本総会・本評議員会	→ 本総会・本評議員会	× 今総会、× 今評議員会
	ほんと	→ 本当	
ま	益々	→ ますます	
	または	→ 又は	
	また、又	→ また	接続詞
	見積もり	→ 見積り	
	身につける	→ 身に付ける	
	みんな、みな、みなさん、みなさま	→ 皆、皆さん、皆様	
	持ち方	→ もちかた	例 分科会のもちかた
	もつ	→ （機会を）もつ、荷物を持つ	
	もと	→ 下	
	もとづき	→ 基づき	
	もとづく	→ 基づく	
	もとに	→ 基に	
	めざす	→ 目指す	
	申し込み、申込	→ 申込み	
	元々	→ もともと	
	諸々	→ もろもろ	
	文科省	→ 文部科学省	
や	やっぱり	→ やはり	
	山々	→ やまやま	例 行きたいのはやまやまですが
	～の様だ	→ ～のようだ	
	よい	→ 良い	
	～より	→ ～より	比較を表す場合に使用する（「から」は時・場所の起点を示す語につく）
	宜しく	→ よろしく	
わ	わかる	→ 分かる	
	われわれ	→ 我々	
	私達、君達	→ 私たち、君たち	友達は漢字
	わかりにくい、わかりづらい	→ 分かりづらい	分かる＋辛い
数字	漢数字を使う場合	→ 漢字熟語、数的意味の薄いもの	例 一般的、五重の塔
	漢数字を使う場合	→ 名詞として使用する場合	例 一つ、二つ、一人、二人、一日、二日
	算用数字を使う場合	→ 概数として使用する場合	例 1回、2回、1日目、2日目
	二桁以上の数字	→ 半角 金額にはカンマ（,）を入れる	
付・附	この5語に限り「附」を使う	寄附、附帯、附則、附属、附置	
接続詞	漢字で書く4語	及び、並びに、又は、若しくは	一般的に接続詞はひらがなを使用するが、左記の4語は例外
氏名	フルネーム		
固有名詞	正式名		
記号	「・」	並列表記の場合に使用する。	
	『 』	原則は、「」の中に、カギ括弧が必要な場合に使用する。	
	「？」	使用しなければならない明確な意図がない場合は使用しない。	

※「様」、「氏」は原則使わない。

※原則的に話し言葉は使用しない。

タイトル

（HG丸ゴシック M-PRO タイトル：12pt その他 10.5pt）

〇〇支部：〇〇〇立〇〇〇学校
職名 〇〇 〇〇

【実践前の状況・背景】

実践した動機や、実践前の状況・背景など、実践を始めるに至ったきっかけについて具体的に記載してください。

《例》

実践前がどのような状況であったか。当時問題とされていたことは何か。どのような人々から改善してほしいという声があがったか。改善したいと思ったものは何か。

など

【実践内容】

実践した時期及び内容について具体的に記載してください。

《例》

・日頃から取り組んでいる実践事例。

・初めて取り組んだ実践。

物品要望取りまとめ時のひと工夫、予算執行計画作成でのひと工夫 など

（はじめの一步：経験年数が少なくても取り組みそうな内容、取り組んだ内容を是非、紹介してください。）

・共同実施グループ内の学校徴収金の取扱について調査したところ、説明責任の点で不十分であることが分かり、徴収金マニュアルを作成した。

・支部の年間計画に位置付けをした、教育委員会に対し働きかけを行った、校長会等関係団体に働きかけを行った、支部内で学校財務の研修会を行った、支部内にモデル校を設定した。 など

実践状況の写真があると、内容がとても分かりやすく伝わります。

※個人特定できる写真は避けてください。掲載する場合は、必ず本人の了解を得てください。

【成果と課題】

実践の成果と課題について、具体的に記載してください。

《例》

どのような効果があったか。何が達成できて、何が達成できなかったか。達成度はどれぐらいで、達成できた理由は何か。また、達成できなかった理由は何か。相手方の反応はどうであったか。

など

【今後に向けて】

実践の成果と課題を踏まえて、今後の取組の方向性や展望について記載してください。

《例》

連携をはかる相手や取組をすすめる上で必要な情報や手立ては何か。 など

① ページ数

2 ページ以内

※別添資料がある場合、資料はレポートとは別に 2 ページ以内

② 1 ページの文字数

23 文字×46 行×2 段組

③ 文字フォント・サイズ・文体

MS 明朝、10.5pt、です・ます調

