

令和6年度 学校事務実践事例募集要項

1 趣旨

事務職員の実践事例を全国から収集する。全事研Webを活用して会員の交流と学びの場を提供することで、実践事例を通じた研修と実践の往還システムを構築し、事務職員の資質能力の向上を図る。

2 主催

全国公立小中学校事務職員研究会

3 応募資格等

全国公立小中学校事務職員研究会 会員

【実践区分】

- ① 自分の事務改善の実践
- ② 自校の事務改善の実践
- ③ 校務運営参画・人材育成等の実践
- ④ 共同学校事務室等を通じた事務改善・人材育成・校務運営参画の実践

【実践単位】

個人・校内組織・共同学校事務室等・支部（県・市区町村）

※共同学校事務室等とは共同学校事務室や隣接校等で構成されたグループ等を指します。

4 応募方法

(1) 応募書類

ア 実践レポート（Wordファイル）

※ファイル名は「〇〇支部〇〇小（中）【氏名】としてください。

※別添資料がある場合はレポートとは別に2ページ以内としてください。

23文字

46行

タイトル
～サブタイトル～

【背景と目標】

【成果と課題】

【協働・取組】

【教訓】

- ① ページ数 2ページ以内（厳守）
- 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・写真等も含みます。
※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
【背景と目標】【協働・取組】【成果と課題】【教訓】
の小見出しにあわせて作成してください。
- ⑤ 図表・写真
表題を付けてください。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。

※この実践レポートの様式は、国立教育政策研究所 初等中等教育研究部長 藤原 文雄 様の御指導のもと作成しています。

~~イ 応募シート（Excelファイル）~~ ⇒ Google フォームで回答します

~~(ア) ファイル名は「〇〇支部（又は個人会員）_応募シート」としてください。~~

(イ) この応募シートは、自分の成長や学びを振り返るためのセルフチェックを兼ねています。

(2) 応募期限

令和6年12月20日（金）締切（県事務研への応募期限となります）

(3) 応募方法

【支部申込み】支部で取りまとめの上、「実践レポート」と「応募シート」を全事研Webの以下、提出フォームより御提出ください。

< 調査等提出関係ルーム → 実践事例提出フォーム > ※支部が取りまとめる場合、応募シートは一つのExcelシートに集計してください。

(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」のとおり）

5 交流企画（コメント募集）

応募いただいた実践事例は、全事研Webの実践事例コーナーに掲載し、Web上のコメントフォーム(Google)にてコメントを募ります。投稿されたコメントは、随時閲覧可能です。

※応募いただいた実践事例やコメントは、全事研セミナー・全国大会の全事研コーナーや会報等のほか、事務職員研修等で活用させていただきます。

6 表彰

優秀賞（区分別） 4名程度 賞状と副賞

奨励賞 若干名 //

審査結果は全事研Webや会報等で公開するとともに支部長及び受賞者には別途お知らせします。

（また、受賞者の所属長へも書面にて結果をお知らせいたします。）

※優秀賞・奨励賞の該当数は、選考結果により予告なく変更する場合があります。

※表彰は令和7年度の総会で行う予定です。

※結果は全事研Webや会報等でお知らせします。

7 審査方法

有識者等（数名）により審査を行います。

8 その他

(1) 校長からの感想のほか、共同学校事務室等に所属している場合は、可能な限りリーダー等の感想の記載をお願いします。客観的な評価や感想により、さらに実践の素晴らしさが引き出され、読み手の理解が深まります。

(2) 応募の際には、資料（写真等）を含めて全事研Webや会報等で公開しても支障がないことを前提とします。

(3) 文章、図表、写真などの引用については、個人特定・著作権・著作権などへの十分な配慮をお願いします。

(4) 応募の際は、全事研使用表記に加え、アプリの文書校正機能等を活用し、公用文チェックをお願いします。

また、全事研会報等で広報させていただく際には、簡易な校正をさせていただくことがあります。

タイトル
～サブタイトル～
 （サブタイトルは教訓から一番伝えたいことを記入する）

〇〇支部：〇〇〇立〇〇〇学校
 職名 〇〇 〇〇
 （事務職員経験 年目）

【背景と目標】

目標設定と実践した動機や、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》

背景(学校の児童生徒数、教職員数、経験年数、学校教育目標、学校の基本方針等)、実践前の状況、当時の課題等

【協働・取組】

取り組んだ内容や誰と協働したかなど具体的に記載してください。（取組の新しさ、力を入れたこと、苦労したことなど）

【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。客観的な評価やアンケートなど。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。周囲の職員の反応はどうであったか。関係者の評価や自身のうれしかったことや悲しかったことは何か。この取組は自分にとってどのような成長の機会となったか。 など

※校長や共同学校事務室等リーダーからの感想があると良いです。

【教訓】

実践の成果や課題を踏まえて、得た教訓。今後の取組の方向性や展望、次年度に取り組みたいこと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

実践状況の写真や図表があると、内容がとても分かりやすく伝わります。
 ※個人が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。
 ※写真等に表題を付けてください。

※上記に示した様式（「小見出し」等）と次の要件を満たしてください。
 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
 ②1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

応募シート質問内容

(質問1) 提出レポート名

(質問2) 実践について

- 1) 実践区分 右記枠内参照
- 2) 実践単位 右記枠内参照

1) <実践区分>

- ① 自分の事務改善の実践
- ② 自校の事務改善の実践
- ③ 校務運営参画・人材育成等の実践
- ④ 共同学校事務室等を通じた事務改善・人材育成・校務運営参画の実践

2) <実践単位>

- ① 個人
- ② 校内組織
- ③ 共同学校事務室等
- ④ 支部(県・市区町村)

(質問3) レポートの概要

(質問4) レポートのアピールポイント

(質問5) 実践ジャンル

<参考>「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について(通知)」

実践ジャンルについて「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について(通知)」別表1及び別表2の「職務の内容の例」から3つまで選択してください。

(質問6) あなたの現在の仕事の遂行状況についてお尋ねします。1～5を選択してください。

- 1) あなたは、事務を処理することに加え、一定の責任をもって自己の担任事項として処理する事務職員(つかさどる事務職員)にどの程度なれていますか
- 2) あなたは、学校全体の方針策定やカリキュラム・マネジメント、地域との連携・協働などのプロセスにおいて、積極的に意見を述べ、管理職や他の教職員と協働して改善を図る事務職員(校務運営に参画する事務職員)に、どの程度なれていますか

(質問7) あなたの現在の日常的な職務行動についてお尋ねします。

※自分を振り返り、今後の学びにつなげるための項目です。1～5を選択してください。

- 1) (STEP1) 正確・迅速な事務処理をしている
- 2) (STEP1) 計画的に自分の仕事を進めている
- 3) (STEP2) 主担当(つかさどる)の仕事が円滑に行われるよう仕組みを作り、進捗状況管理をしている
- 4) (STEP3) 総務・財務・管財全体の仕事円滑に行われるよう仕組みを作り、進捗状況管理をしている
- 5) (STEP4) 授業や行事等の計画に参画している
- 6) (STEP4) 学校と地域の連携・協働のための連絡・調整の一部を担当している
- 7) (STEP5) 学校全体の業務改善について意見を提案している
- 8) (STEP5) 危機管理という視点で意見を提案している
- 9) (STEP5) 勤務校の教育及び学校経営方針の実現を意識して仕事をしている
- 10) (STEP5) 学校経営方針に対する意見を提案している

(質問8) あなたの現在の職場環境及びあなたご自身の様子についてお尋ねします。「はい」か「いいえ」を選択してください。

- 1) 所属校の校長は、学校運営に関する課題についてよく学校事務職員に意見を求めている
- 2) 勤務校では、学校事務職員が教員と対等に学校運営について議論することができる
- 3) 教育委員会は学校事務職員に期待している
- 4) 事務室、共同学校事務室には互いに助け合い学び合う文化がある
- 5) ご自身の仕事へのモチベーションは高い
- 6) ご自身は業務の中で挑戦し、内省し、教訓化し、実装化することに精力的に取り組んでいる
- 7) ご自身は、教育及び学校運営に関する豊富な知識を比較的持っている
- 8) 忙しくて校務運営できない状況である

(質問9) 氏名

(質問10) ふりがな

(質問11) 支部名

(質問12) 所属名 例 ○○市立○○学校

※共同学校事務室等单位や事務研究会組織等での申込みについては所属名のあとに団体名を記入してください。

例) ○○市立○○学校 (○○地区共同学校事務室 または ○○地区小中学校事務研究会 など)

(質問13) メールアドレス ※所属を異動しても連絡がつくアドレス

(質問14) 現在勤務している学校に異動して何年目ですか。

- 1年目
- 2年目
- 3年目
- 4年目
- 5年目以上

(質問15) ご自身は採用されて何年目になりますか。 ※半角数字を入力

(質問16) 今年度の共同学校事務室等でのポストについてお尋ねします。

- 室長またはリーダー
- その他

(質問17) あなたは、今後どのような実践に挑戦したいですか。また、どのようなキャリアを実現していきたいですか

(質問18) この実践報告は他団体等に応募し、受賞していますか。

(質問19) ご応募いただいた実践事例を全事研が事務職員の資質向上のために研究大会や会報等で活用することを許諾していただけますか。

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		
	いろんな	→	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		
このたび	→	この度			
さ	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（遜る場合）		なお、役員組織を本部と称するが、遜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	ございませんか	
	～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） 取り組み（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）		それだけではなく、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）		同種のことを並べてあげて、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			
	ひとりひとり	→	一人一人			
	拡げる	→	広げる		ただし、（研）つなぎ拡げる	
	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	→	ほかに (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・手に入れたい)		
	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。