

学校現場の業務改善事例集 (令和4年度版)



令和5年（2023年）3月
熊本県教育委員会

はじめに

県教育委員会では、令和2年に「熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン（以下、「プラン」という。）」を策定し、「子供たちの充実した学びと教職員のワーク・ライフ・バランスの両立」を目的として取組を進めています。

同年、県内外の取組事例をまとめた「学校現場の業務改善事例集（以下、「県事例集」という。）」を策定しましたが、今般、働き方改革支援アドバイザー活用後等の事例等をまとめましたので、ご活用ください。

学校の働き方改革については、教育委員会、学校、教職員、保護者や地域等が一体となって取り組むことが重要です。様々な立場から考える契機としていただき、教職員の皆様のワーク・ライフ・バランスの推進の一助となることを願っております。

もくじ

◆ <u>学校での取組事例</u>	3
・ <u>教職員の意識改革</u>	4
・ <u>業務削減・効率化</u>	5
・ <u>その他の取組</u>	7
・ <u>働き方改革支援アドバイザーについて</u>	8
・ <u>学校における労働安全衛生について</u>	9
・ <u>ICTを活用した働き方改革</u>	10
◆ <u>教育委員会の取組事例（教育委員会向け）</u>	13
・ <u>学校徴収金に係るシステムの導入</u>	14
・ <u>学校給食費の公会計化</u>	15
・ <u>学校事務センターの設置</u>	16
・ <u>教育委員会等からの学校への文書の負担軽減</u>	17

Pick Up!

アドバイザーからメッセージ
をいただきました!!





学校での取組事例

学校で実施されている取組事例について、働き方改革支援アドバイザー派遣後の取組事例や、衛生委員会等で協議されている改善事例、他県の取組事例等をご紹介します。

必ずしも全ての学校に当てはまるとは限りませんが、取組事例の中から、各学校や地域の実情に応じてアレンジするなどして、できることから取り組んでみてください。

令和2年度に本県で策定した学校現場の業務改善事例集や文部科学省が策定している「全国の学校における働き方改革事例集」とともに活用をお願いします。

(熊本県教委HP:学校現場の業務改善事例集)



～ 主な内容 ～

- ✓ 勤務時間の適正管理等
- ✓ 教職員の意識改革
- ✓ 人材の確保・活用
- ✓ 業務の削減・効率化
- ✓ 保護者等の理解促進
- ✓ 教職員の健康サポート 等



(文部科学省HP:全国の学校における働き方改革事例集)



～ R5.3に追加された項目 ～

- ✓ 個別事例から見る事務職員による学校の働き方改革
- ✓ 働き方改革チェックシート
- ✓ 学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化 導入のポイント

教職員の意識改革

～ 時間を意識した取組 ～

- 学校の鍵の貸し出し制度を導入し、退勤時刻を意識
- 職員室内において、休憩時間や退勤時間に音楽を流し、時間を意識する働き方を促進
- 昼休みは原則生徒を職員室に入れない取組で生徒にも周知し、休憩時間を確保
- 時間外在校等時間が45時間以上の職員へその時間をチャットで送信し、1か月の時間外を意識
- 事務室を閉める時間を予告することで、ギリギリの時間での業務依頼を抑制

～ 働き方改革を意識する取組 ～

- 校務改革をトップダウンではなく、教職員全体でアイデアを出し合い、アイデアに対して管理職の考えを示し、それをもとに校務改革検討委員会で協議、方針や取組を確立
 - そのうちのいくつかをPTA役員に報告し、保護者宛の文書を発出
 - 意見は直接管理職へ申し出ていただくよう依頼し取組を徹底
- 衛生委員会だよりを発行し、働き方やストレス対処法などの情報を発信

積極的に休暇等が取得できる職場の雰囲気づくりをお願いいたします。

～ 休暇の取得促進 ～

- 二学期制の導入による秋休みでの有給休暇取得促進
- 時間単位の年休取得の奨励（毎週1時間の取得など）
- 育児関係の休暇のリーフレットを対象職員だけでなく、全職員で共有し、取得しやすい職場づくりに努めた

男性育休等の取得促進について

男性職員の育児に関する休暇・休業の取得の促進は、子育てしやすい家庭環境づくりの実現に資するとともに、男性職員の仕事と家庭生活の両立、女性の活躍促進、少子化対策の観点からも極めて重要です。



ノー残業デーの設定ってどうしてますか？

ノー残業デーの設定方法は、学校の状況に応じて様々です。直接時間短縮となるものではありませんが、退勤時間等意識することにより、毎日の勤務時間内での計画的な勤務を意識したり職員どうして協力する意識へつながったりします。令和3年度の働き方改革推進プランの検証結果では県立学校で75.9%の学校が取り組みました。

(設定の事例)

- ・定時退勤日の設定(週1回、月2回等定期、一斉退勤月1回+個人設定日を月3回、週1+考査日など)
- ・定時出勤日の設定 ※定時制学校での取組例
- ・各個人やグループ(学年や分掌等)ごとに設定し、その日の対象者をモニター等に表示 など



業務削減・効率化

～ これまで行ってきたことを減らしてみる ～

○児童作品のコメントについては、全てに記述するのではなく、がんばりを認め、褒め、成就感や達成感を与え、次なる意欲を引き出すスタンプを活用するようにした

○通知表の所見を年度末のみにし、1学期と2学期は面談でしっかり伝えることとした



○人数の少ない部活動の統廃合により、顧問の負担を軽減した

○学級通信と学年通信を統合した(担任の持ちまわりで作成)

○授業準備は教材やデータなど以前作成しているものを有効活用し、準備の時間を短縮した

○保護者への通知などをWebやメール等での配信に変更し、印刷等に係る時間を削減した

～ 時間を捻出する ～

○毎週水曜日を定時退勤日とするだけでなく、その日は朝の活動を短縮し掃除なしとすることで、30分時間を確保し、定時退勤日を定着

○考査1週間前の1日を職員研修日と設定、午後の授業を行わず、職員研修の時間を確保

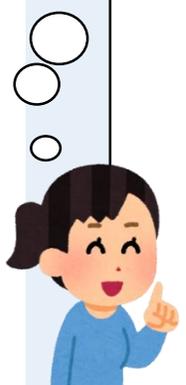
○週2回を掃除なしの日とし、下校時間を繰り上げ、教材研究等の時間を確保

○試験後の週にクラスマッチを導入し、成績処理の時間を確保

午前5時間制により時間を確保されている取組を紹介します(小学校)

・週1回、授業の間の休み時間を5分短縮し、午前5時間授業の日課にすることで、午後にゆとりの時間を生みだし、事務整理を行う時間を確保されています。5分の「移動等」においては、特別教室への移動がない時間割にする工夫をされています。

8:15		12:20												16:45					
変更前	朝の会	全校集会等	移動等	1校時	移動等	2校時	移動等	3校時	移動等	4校時	給食	昼休み	掃除	移動等	5校時	移動等	6校時	下校指導	事務整理
	10	15	5	45	10	45	15	45	10	45	45	45	15	10	45	10	45	15	35
変更後	朝の会	1校時	移動等	2校時	移動等	3校時	移動等	4校時	移動等	5校時	給食	昼休み	掃除	移動等	6校時	下校指導	事務整理		
	10	45	5	45	10	45	5	45	5	45	45	45	20	10	45	20	65		



業務削減・効率化

～ 分担を見直してみる ～

○校務分掌の見直しを行い、分掌数を2/3に減らし、再編を行ったことで、重複等をなくし、全体会議等に参加する人数の軽減

○分掌事務の負担が大きくなった際に担任業務の一部を副担任の業務へ変更して平準化

○業務分掌の引継書を全て作成し、異動時の引継ぎをスムーズに実施

○体育祭の受付を保護者と分担して実施

○総体等の引率を原則全教職員で分担し平準化(部活の担当に関わらず)

○部活動数について対応可能職員の半分の数を目安として見直し

○登校指導の回数を削減し、担任は担当に入れないこととした

～ 会議や行事等を見直してみる ～

○月1回の会議を2か月に1回へ変更

○会議時間は30分と決めて、内容は事前に周知、時間内で終わるよう実施

○校務分掌の部会を毎週開かずに、資料配付のみで良い場合は、極力集合しない

○運動会の競技を精選し、午前中のみ開催(熱中症対策も兼ねて)

管理職の皆様へ

- ・業務を洗い出すことで、重複やあいまいな業務、分掌間での業務量の偏りが見えてきます。
- ・年々業務が増えている、あるいは形骸化している業務はありませんか？前年度と現在で各業務の量は同じか見直してみましょ。う。
- ・コロナ禍において見直した学校行事がたくさんありましたが、コロナ禍で教職員の方々が大変な経験をされた今だからこそ、学校の教育目標に沿って必要なことは何か、学校行事について改めて考えていただければと思います。

去年までの会議の手法が最良ですか？様々な視点で今一度見直してみましょ。う。



会議の頻度を見直せな
いか？
どうして毎月
行っているの？

情報共有
のみでOK
では？

参集範囲
は適切？

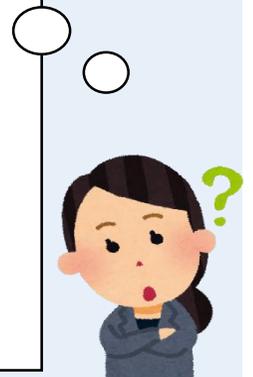
挨拶が形式的
に行われてい
ないか？

オンライン
やチャット
で実施でき
ないかな？

事前に資料
をデータで
送付すると
早く終わる
かな？

スタンド
アップ会議
を取り入れ
てみる？

そもそも
必要な？



～ 教員業務支援員の活用事例（小・中学校） ～

- 宿題や資料の印刷
- 教材のラミネート加工やカット
- アンケートの集計作業
- 分散している物品の整理
- 給食の準備補助や片付け支援
- 休み時間や給食の見守り
- 小テストやドリル等の採点補助
- 教室や廊下の掲示物の張替
- 学校内の換気・消毒作業、消毒液の補充



- 修学旅行や校外学習で使用する資料の印刷・製本等
- 学校行事・式典等の会場設営補助
- 文書保存の背表紙やインデックスの印刷、貼り付け
- シュレッダー 等



教員業務支援員に業務をお願いしましょう

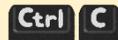
授業を行っている間に印刷や資料等ができあがったり、物品等の整理をしていただいたりすることで、教職員が用具を使いやすく、探しやすい環境になるなど直接・間接的に効率化が図れることがあります。
ちょっとしたことだし・・・と考えても積み重なれば多くの時間になります。
積極的にお願ひしましょう。



その他の取組

～ 情報の共有で時間を省く ～

○その日の行事や出張等について、職員室モニターやチャット等でお知らせすることで、情報共有がスムーズになり、「尋ねる」「知らせる」「調べる」などの手間を省くことができた



○ICTの得意分野（ワード、エクセル、動画作成、ショートカットキー等）の自己紹介カードを職員室に掲示し、不得意な分野を他の職員に尋ねやすくなり、仕事がスムーズになった

○共有の教材フォルダを学年・教科ごとに作成し、お互いの教材を活用して作成時間を短縮した

○学校の開錠時刻や、欠席連絡開始時刻の設定（留守番電話の解除時刻設定）を保護者へ知らせることで早朝の対応を削減

～ 整理することで生み出す時間 ～

○「断捨離タイム」を設定し、職員室や共有部分の環境改善を行い共有の物品が使いやすいよう整理、その後も定期的に「ミニ断捨離タイム」を実施し、どこにあるか探す時間がなくなった

○「ほっとできるスペースがほしい」という声から、給湯室の棚やレイアウトを変更し、リフレッシュできる空間を作った

○共有フォルダの整理や、フォルダ名の統一、階層ルールの徹底等により、職員が探しやすくなり、データを探す時間が短縮した

誰が見ても
わかりやすく！

スッキリ！



働き方改革支援アドバイザーについて

働き方改革支援アドバイザー派遣制度をご活用ください!

県教育委員会では、教職員の長時間勤務縮減に向けた取組を進める学校に対し、民間の経営コンサルタント等のアドバイザーを派遣する事業を行っています。

今まで以上に改善することがある?外から見た自分の学校の状況は?他の学校はどうやって改善しているの?など様々な悩みや疑問点にアドバイス等を行い、学校での働き方改革を進めるお手伝いを行っています。

講義形式、管理職等面談、ワークショップ(いずれも**現地・オンライン両方可**)など学校の要望等を踏まえて実施します(年3回程度派遣)。

年度当初に募集を行っていますので是非ご活用ください。



●問合せ先:教育政策課教育情報化推進室働き方改革推進班
TEL:096-333-2673

~これまで熊本県内の公立学校へ働き方改革の支援を行っていただいたアドバイザーからメッセージをいただきました~



斎藤 敦子氏

ココヨ(株)ワークスタイル研究所
WORKSIGT
主幹研究員

持続可能なミライの学校
づくりのための働き方改革

■働き方を変えると生
き方が変わる
私は2017年から3年
間、文部科学省の...



澤田 真由美氏

(株)先生の幸せ
研究所 代表

仕事の質を上げるのが
働き方改革

働き方改革は仕事の
質を上げるためのもの
です。学校の本務は...



妹尾 昌俊氏

教育研究家
一般社団法人
ライフ&ワーク
代表理事



子どもと向き合わない
ための働き方改革

数年前に、先生たちの
長時間勤務の問題に
ついて、小学生向け...



善積 康子氏

三菱UFJリサー
チ&コンサルティ
ング(株)
主席研究員



外部の目から見た
学校という組織
~働き方改革で大事なこと~

働き方改革。この言葉
は、30年以上働いてい
る私の会社でも...



クリックすると、各メッセージ全文を閲覧できます

学校における労働安全衛生について

学校においても、労働安全衛生法等に基づく労働安全衛生の管理体制を整備する必要があります。教職員一人一人が関係法令を知り、所属校の安全・衛生についての取組に関心を持ち、協力して職場環境をよりよいものにするよう全職員で取り組みましょう。

～ 学校で選任・設置等が必要なもの ～

衛生管理者

衛生に係る技術的事項を管理する者
(衛生管理者免許取得者等)

産業医

産業医学の専門家として教職員の健康管理等を行う者(医師等)(※1)

衛生委員会

衛生に関する重要事項について調査審議する機関
(月1回以上開催)

衛生推進者

衛生に係る業務を担当する者
(一定期間衛生の実務に従事した者等)

教職員50人以上の学校

教職員10～49人の学校

(※1) 産業医の選任義務のない、教職員49人以下の学校において、教育委員会等の学校の設置者は、教職員の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識を有する医師や保健師に教職員の健康管理等の全部又は一部を行わせるように努める必要があります。

～ 学校における面接指導体制の整備 ～

以下の場合、教職員の申出を受けて、遅滞なく医師による面接指導を行う必要があります。(※2)

- ・ 週40時間を超える労働時間が月80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる場合
- ・ 心理的負担の程度が高く、面接指導を受ける必要があると、ストレスチェックを実施した医師等が認めた場合

(※2) 上記に該当しない教職員でも、健康への配慮が必要な者については、面接指導等を行うよう努める必要があります。



詳しくは

文部科学省HP：学校における労働安全衛生管理体制のために（リーフレット）



ICTを活用した働き方改革

ICTの活用は、授業での活用に加え、働き方改革においても有効な手段になることから、各学校で様々な取組が進められています。

県教育委員会でも、県立学校において、学校・保護者間における連絡（成績表も含む）のペーパーレス化や教務支援システムの導入、文書保存管理等の定型業務の一部自動化（RPA）など、働き方改革に資するICTの活用を進めています。

また、県ホームページにはICTを活用した事例等を掲載していますので、是非ご活用ください。

（熊本県ICT活用推進研修パッケージ【ガイドブック集】）

各校種及び教育テーマごとのICT活用研修パッケージガイドブック集のページに「ICTを活用した働き方改革事例集」が令和5年3月に追加されました！

【 掲載事例 】

- ・ 職員間の連絡でコメント投稿やチャット機能を活用する
- ・ 職員会議等でグループウェアを活用する
- ・ 小テスト作成や採点業務でWebアンケートフォームを活用する 等

（熊本県立教育センターHP）

オンラインの研修コンテンツやデジタル教材など満載！是非ご活用ください

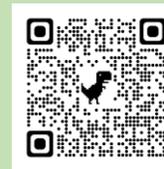
随時
コンテンツ
追加！

クリック

R5.3
New !

ICTを活用した働き方改革事例集

ICTを活用した働き方改革事例集



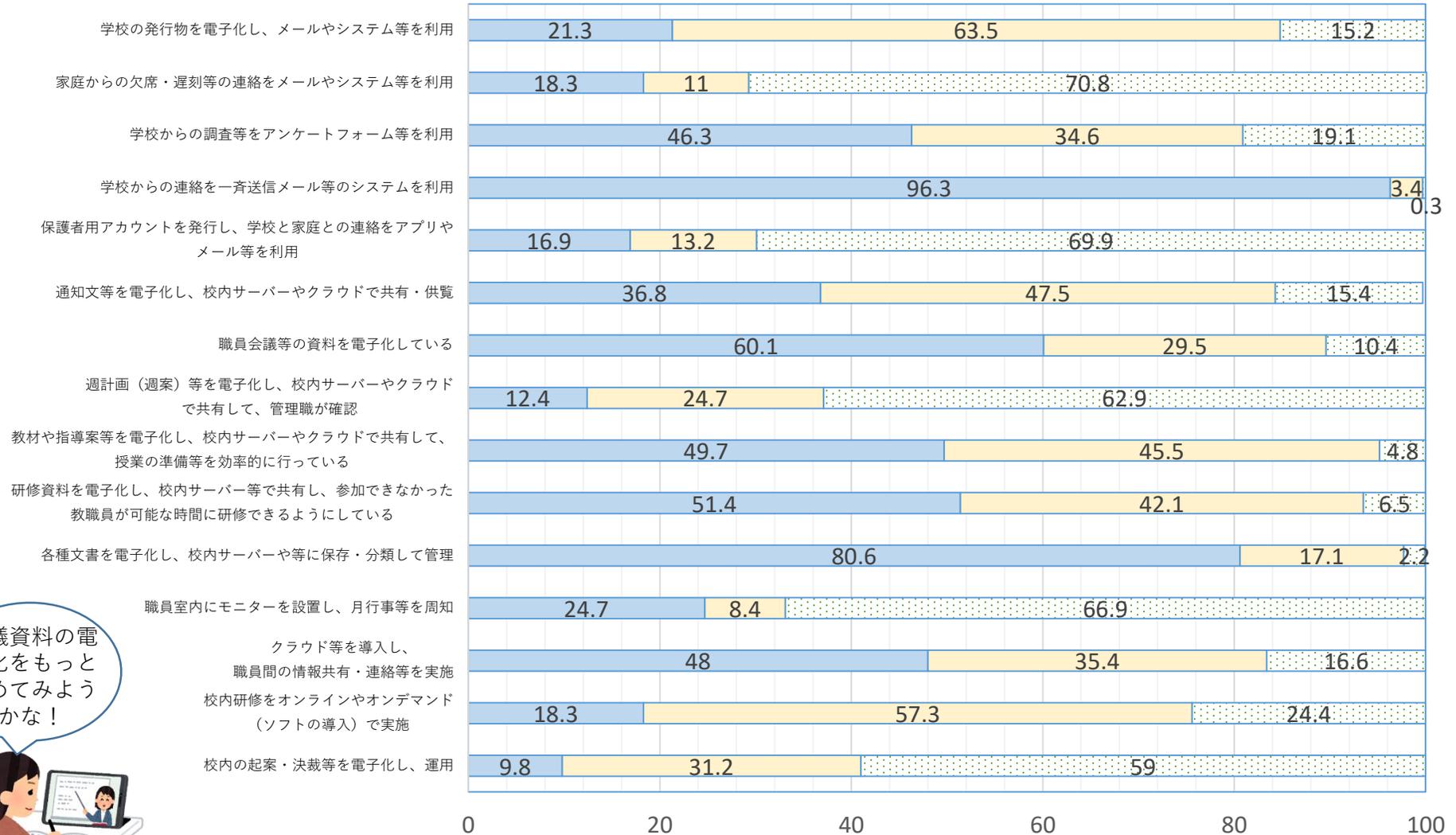
熊本県立教育センターHP



令和4年8月に実施した熊本県内の学校（熊本市立を除く）のICTの活用状況です。各学校において、取組が進んでいない項目など確認したり導入できるものについて検討するなど、校内でのICTの活用による働き方改革にご活用ください

小・中学校のICT活用状況

■ 実施済 □ 一部実施 ▨ 未実施



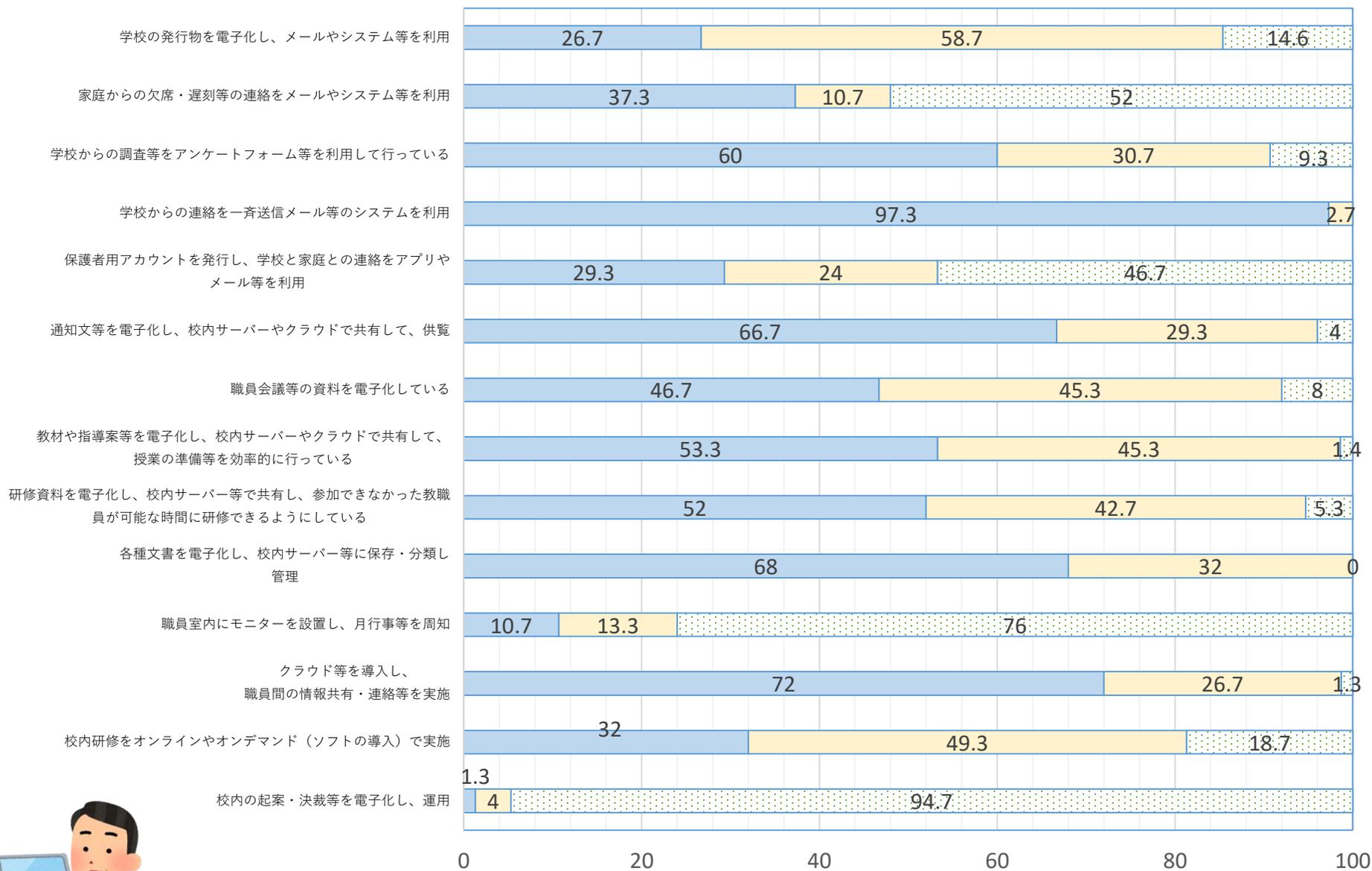
会議資料の電子化をもっと進めてみようかな！



※ 令和4年8月「学校におけるICTを活用した「働き方改革」に関する調査」（熊本県教育庁教育政策課調査）より抜粋

県立学校のICT活用状況

■ 実施済 ■ 一部実施 ■ 未実施



※ 令和4年8月「学校におけるICTを活用した「働き方改革」に関する調査」（熊本県教育庁教育政策課調査）より抜粋



教育委員会の取組事例（教育委員会向け）

令和2年1月に国が示した指針（公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針）において、“**サービス監督教育委員会**”が講ずべき措置として次のとおり定められています。

第4 サービス監督教育委員会が講ずべき措置（概要）

- ▶ 所管する学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針を教育委員会等において定める
- ▶ 教育職員が在校している時間は、ICTの活用やタイムカード等により客観的に計測
- ▶ 休憩時間や休日の確保等に関する労働基準法等の規定を遵守
- ▶ 教育職員の健康及び福祉を確保するため、在校等時間が一定時間を超えた教職員の医師による面接指導等の実施や一定時間以上の継続した休憩時間の確保
- ▶ 所管する学校の取組の実施状況を把握したうえで、その状況を踏まえつつ、在校等時間の長時間化を防ぐための業務分担の見直しや適正化、必要な環境整備等の取組を実施 等

県教育委員会、市町村教育委員会が主体的に学校の働き方改革を進めることが必要です

令和4年12月に国が公表した「令和4年度 教育委員会における学校の働き方改革のための取組状況調査」においては、各自治体の取組状況が公表されましたが、各自治体により取組状況は異なります。

県教育委員会としても引き続き働き方改革を進めるとともに、その取組事例の一部をご紹介しますので、各市町村教育委員会も所管する学校の状況を踏まえ、様々な取組を進めていただきますようお願いいたします。

[（文部科学省HP R4調査結果）](#)



クリック

各都道府県の働き方改革のための取組状況を確認することができます



学校徴収金に係るシステムの導入

- 県立学校では学校徴収金業務を令和5年度からシステム導入で効率化し、教員から事務職員等へ業務を移管します。
- 各種帳簿等をデジタル化し、公会計化する給食費も含めた学校徴収金業務をシステムで一元化して行います。

従来の学校徴収金業務

- ・紙やエクセル等各学校独自のやり方で学校徴収金を管理。
- ・一部現金や振込による徴収等も存在。

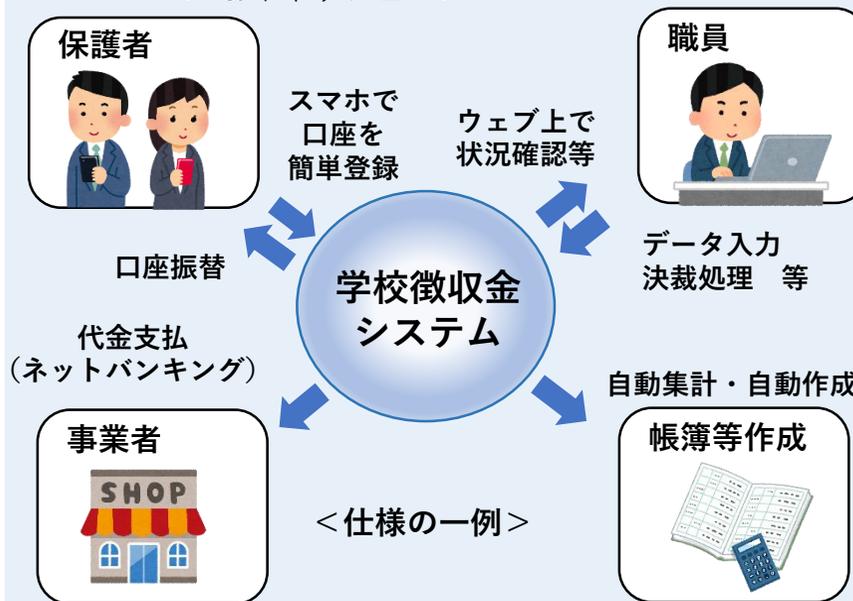


様々な課題

- 煩雑
- 非効率
- 盗難リスク
- 紛失リスク
- 異動時、異なる管理方法を習得する負担
- 現金管理の負担

学校徴収金業務のシステム導入

- ・簡単操作とシステムでの一元管理、事務効率化・標準化
- ・ペーパーレス&キャッシュレス



(参照) 県のシステムメニュー画面



- 市町村立学校でも導入可能なシステムです。(各教育委員会等での契約が必要です)
- 詳しいシステム内容や県での契約方法等については、学校人事課学校事務支援班へお尋ねください。

TEL : 096-333-2718

学校給食費の公会計化

○ 県立学校（給食や補食のある学校）では令和5年度から給食費を公会計化することとし、県教育委員会事務局で委託を行うなど学校現場の負担軽減に取り組んでいます。徴収等については、学校徴収金に係るシステムを利用して行います。

学校給食費の公会計化とは

- ・学校給食費を地方公共団体の会計に組み入れる「公会計制度」を採用することです。
- ・教員の業務負担の軽減等に向け、学校給食費の公会計化を促進するとともに、保護者からの学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体が自らの業務として行うことを促進しています。

見込まれる効果

- ・督促業務等からの解放、納付方法の多様化（コンビニ払い等）、システム等管理などにより様々な効果が見込まれます。

教員の業務負担の軽減

保護者の利便性の向上

徴収・管理業務の効率化

透明性の向上、不正の防止

公平性の確保

給食の安定的な実施・充実

県教育委員会で実施したこと

整理・検討

- ・組織等体制
- ・財源、全体費用、初期費用、ランニングコスト等試算
- ・給食費の徴収方法
- ・食材調達方法等の整理・検討
- ・債権管理の方法
- ・規程関係の整理
- ・減免の取扱い

等

規程整備・予算化等

- ・「熊本県学校給食費等の管理に関する条例」の制定及び施行規則の制定
- ・マニュアルの作成
- ・歳入予算（給食費公会計への収入及び歳出予算（食材調達・調理等委託関係）の確保
- ・学校・保護者への周知

契約等準備

- ・翌年度の食材調達・調理委託等の契約（債務負担）
- ・徴収システムの契約
※ 県では学校徴収金システムを活用

一例です。学校等の現状等を踏まえ検討をお願いします。



（参考）文部科学省ホームページ

- ・学校給食費の公会計化に係る国の推進通知
 - ・全国の給食費公会計化進捗状況等調査（先進事例含む）等
- https://www.mext.go.jp/a_menu/sports/syokuiku/index.htm



- ・学校給食費徴収・管理に関するガイドライン

https://www.mext.go.jp/a_menu/sports/syokuiku/_icsFiles/afieldfile/2019/07/31/1419091_1_1.pdf



- 市町村立学校の給食費公会計化について：体育保健課健康教育班

TEL：096-333-2712

- 県での契約方法等について：学校人事課学校事務支援班

TEL：096-333-2718



学校事務センターの設置

- 熊本県内の小中学校の事務職員が事務長を中心に「組織」で事務の集中処理を行う学校事務センター（以下、「センター」という。）を設置しています（令和4年度末で19市町・20センター）。今後も市町村教育委員会と協議し、設置を推進します。
- 事務業務を組織で集中処理することによる効率化だけでなく、構成学校の働き方改革や、教員が児童生徒と向き合う時間を確保するための取組を進める等、大きな役割を担っています。

センターでの業務例と効果

【業務】

- ・事務職員が組織で、共同処理できる業務※1を集中処理
- ・経験の浅い事務職員に対する研修、指導
- ・教員が行っている事務※2を集中処理

※1) 共同処理できる業務

給与事務

旅費事務

市町村費

文書管理 等

※2) 教員が行っている業務

教材費、給食費等の学校徴収金に関する事務

外部団体との渉外 等

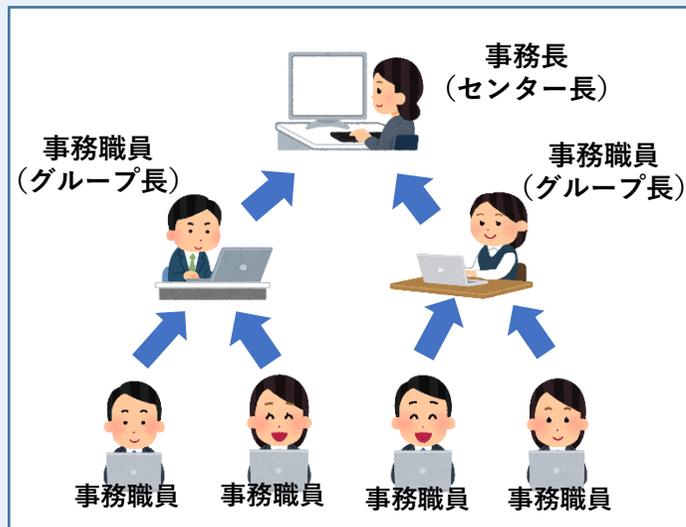
【効果】

- ・正確かつ迅速な事務処理（事務の効率化）
- ・組織で事務処理を行うことによる、事務職員の人材育成
- ・教員が行っている事務をセンターで行うことで、教員が児童生徒と向き合う時間を確保

学校事務センターのイメージ

【学校事務センター導入後】

※ 組織でセンター内の事務を集中処理



【学校事務センター設置市町村へ県教委が行う措置】

- ・主任事務長（事務長）を配置 ※管理職
- ・事務長、グループ長への研修 など

市町村教育
委員会で行って
いただくこと

学校管理規則等
の改訂

事務長の専決規程
の制定（改訂）

施設設備等の
準備

県との協議・申請等

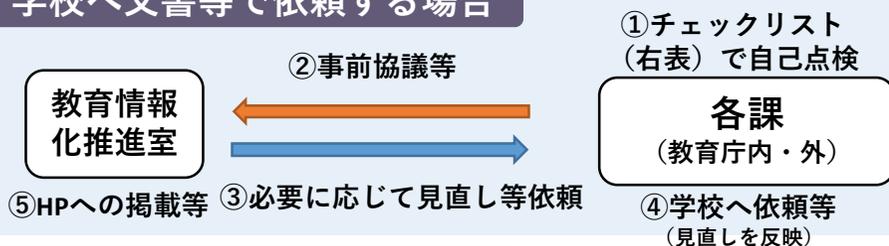
●具体的な進め方等詳細について：学校人事課教員免許制度班

TEL：096-333-2691

教育委員会等から学校への文書の負担軽減

- 熊本県教育委員会では、教育庁内各課及び知事部局の各課等に対し毎年年度初めに、学校への調査等の依頼文書について学校人事課へ事前協議等を行っていただくよう通知しています。
- 各課の担当職員が自らチェックするチェックリストを配付するとともに、事前協議等で学校の負担軽減を目的に依頼内容等の改善を依頼しています。
- また、これまで学校に直接通知していた絵画コンクール等については、学校を經由せず県教育委員会ホームページ等で周知を図るよう業務担当課と協議するなど、学校の負担軽減となるような取組を進めています。

学校へ文書等で依頼する場合



これまでの見直し等依頼例

- ・ 児童生徒作品の学校取りまとめを個々の提出へ
- ・ 提出期限の見直し (余裕を持った期間設定へ)
- ・ 学校に依頼が必要なものか
- ・ 提出資料の簡略化 等



作文コンクール等のHP掲載

- ・ 県教育委員会HPに掲載
- ・ 募集中の案件をKEニュース (各教職員等への定期メール) で周知
- ・ 学校は必要に応じてダウンロード



【他県の事例】

- ・ A市教育委員会では、ホームページにイベントや作品募集を掲載し、**学校への紙配付を廃止**。
- ・ さらに、市の公式SNSで周知する取組をされています。

(参考) 学校への事務依頼チェックリスト

項目	チェック
1 学校を通して行わなければならないか。HPへの掲載等で対応できないか。	
2 既存資料での対応はできないか。	
3 他調査等との時期的な重複・内容の重複はないか。調整できないか。	
4 作文・絵画コンクール等	
5 学校単位での提出ではなく、個人での提出でも可能とならないか。	
6 募集期間が長期休業期間にかかる場合、長期休業開始の2週間前を目途に依頼しているか。	
7 学校単位での提出を求める場合、提出期限は始業式から1週間以降となっているか。	
8 全生徒に配布する場合、チラシを学級数※に仕分け (または一定枚数ごとに仕切りを挿入) しているか。	
9 文書の発出時期について、年度末年度初めを避けるなど、学校に配慮した時期となっているか。	
10 通知 (依頼) 文に、「提出先」、「締切日」、「問い合わせ先」、「担当」の記載があるか。	
11 通知 (依頼) 文に、調査の目的が明確に記載されているか。	
12 原則として2週間以上の事務処理期間を確保してあるか。	
13 提出の際にかがみ文や公印省略が可能な場合、または事務連絡に変えてよい場合、通知 (依頼) 文にその記載があるか。	
14 様式は処理しやすいものであるか。記入要領はわかりやすいものとなっているか。	
15 必要に応じて参考資料、記載例等を添付しているか。	
16 回答入力しやすいよう、エクセルやワード等で作成した回答様式を配布しているか。	
17 学校人事課に、学校現場に事務処理を依頼する文書に係る事前協議または文書発送時の事前連絡を行うこととしているか (令和4年(2022年)4月6日付け教人第25号参照)	

●お問い合わせ先：教育政策課教育情報化推進室

働き方改革推進班 TEL：096-333-2673