

青教政第 1 4 1 号
令和 6 年 7 月 2 4 日

本庁各課（室）長
各出先機関の長
各教育機関の長（学校を除く。）

】 殿

教 育 長
(公印省略)

公立学校に対して行う調査・会議等の実態把握の結果及び
今後の対応について（通知）

令和 5 年 1 2 月 2 6 日付け青教員第 5 5 3 号で依頼した標記実態把握の結果について、取りまとめたのでお知らせします。

併せて、公立学校や市町村教育委員会に対する文書の送付や調査依頼等の際に留意いただきたい点をまとめるとともに、チェックリストを作成しましたので、各所属において確認・活用いただきながら、引き続き、調査等の見直しに取り組むようお願いいたします。

なお、県立学校及び市町村教育委員会には、別添写しのとおり周知したことを申し添えます。

記

1 調査結果概要

資料 1 のとおり。

2 文書の送付や調査結果等の留意点

資料 2 のとおり。

3 今後の取組

調査・会議等の精選・見直しに向け、教育政策課において、今後、次の取組を進める予定であること。

ア 各所属が把握しているデータや、各所属が実施している調査結果を庁内で共有するための方策を検討する。

イ 本実態把握の調査票 1 において、「毎年かつ悉皆」で行っていると回答のあった調査・照会について、教育政策課で収集し、調査結果の活用状況や調査の重複の有無等を確認する。

ウ 公立学校や市町村教育委員会が年間の見通しをもって調査・照会に対応できるよう、「毎年（又は定例）」で実施している調査等一覧を作成し、毎年度末に、翌年度分を学校に周知する。

エ チラシ等の配布基準の作成及びデジタル配布の検討を行う。

オ 関係団体に対し、公立学校に対する調査依頼等について負担軽減を図るよう配慮を求める。

4 添付資料

資料1 調査結果

資料2 文書の送付や調査依頼等の留意点

別紙1 通知文書上部への記載例

別紙2 学校等への文書・依頼事項チェックリスト

【担当】 教育政策課 学校の幸せ推進室 松村主査 内 3 0 2 5

文書の送付や調査依頼等の留意点

公立学校や市町村教育委員会に対して文書の送付や調査依頼等をする際は、送付先への負担軽減を図るため、次の点に留意してください。

1 送付文書に関すること

- ア 文書の本文には、趣旨を端的に記載する。
- イ 受信者が、文書の処理方法について一目で判断できるよう、文書上部に枠を設け、必要な情報を端的に記載する（記載例は別紙1参照）。

2 調査・照会に関すること

- ア 新たに調査・照会を実施する場合は、実施前に、「【教育庁内】教育関係共有資料リスト」、教育委員会共通フォルダ、県教育委員会ホームページ及び職員ポータル「文書管理」等を確認の上、他所属が既に把握しているデータを活用できないか、既に実施している調査の結果を活用できないかを検討し、調査項目を厳選する。
- イ 調査の実施に当たっては、可能な限り、職員ポータル「アンケート」や電子申請・届出システム、Google Forms 等 ICT の活用を検討する。

3 会議・研修会に関すること

- ア 内容が説明・報告・講演の場合、オンデマンド配信や通知文書での対応を検討する。
- イ 会議・研修会を実施する必要がある場合は、オンラインによる開催や対面とオンラインとを併用しての開催を検討する。
- ウ 対面により実施する必要がある場合は、地区ごとの開催を検討する。

4 チラシ等の配布に関すること

チラシ等は全児童生徒に配布するのではなく、ポスター掲示のみとする、希望する児童生徒による持ち帰りとするなど、配布に係る教職員の負担軽減に配慮する。

5 作文・絵画等各種コンクールに関すること

- ア 児童生徒が直接応募する方法とするなど、募集方法に配慮する。
- イ 学校を通して応募を呼びかける場合であっても校内審査は不要とするなど、募集方法に配慮する。

6 チェックリストの活用

公立学校や市町村教育委員会に対して文書の送付や調査依頼等をする際のチェックリスト（別紙2）を作成したので、起案時に添付し、起案者又は決裁者がチェックするなど、各所属において活用されたい。

通知文書上部への記載例

1 主な記載内容

- ・文書の目的（「周知」、「照会」、「配布」、「依頼」等）
- ・文書を読んでもほしい対象（「校長」、「全教職員」、「担当者」等）
- ・該当がない場合の回答の要否
- ・回答等の期限

※ この他、各所属において必要と判断する内容を適宜記載して差し支えない。

2 記載例

<p>【周知】 小中学校の管理職への回付をお願いします。</p>
<p>青教○第○○○号 令和○年○月○日</p>
<p>各市町村教育委員会教育長 殿</p>
<p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について（通知）</p>

（その他記載例）

<p>【周知】 全教職員への回覧（グループウェア等への掲載）をお願いします。</p>

<p>【周知】 小中学校への送付は不要です。</p>

<p>【照会：「該当なし」の場合は回答不要】 貴教育委員会で把握している範囲で回答願います。 （回答期限：○年○月○日（○））</p>
--

<p>【照会：要回答】 ○○を担当している職員への回付をお願いします。 （回答期限：○年○月○日（○））</p>

<p>【依頼】 ○○を担当している職員の出席をお願いします。 （出席者の回答：○年○月○日（○））</p>
--

<p>【配布】 希望する児童（生徒）への配布をお願いします。</p>

学校等への文書・依頼事項チェックリスト



1 送付文書全般

○学校・市町村教育委員会に文書を送付するとき	
宛先	<input type="checkbox"/> 文書の内容は、学校や市町村教育委員会に送付すべきものですか。
分かりやすい文書	<input type="checkbox"/> 本文は、趣旨が端的に記載されたものとなっていますか。
	<input type="checkbox"/> 受信者が文書の処理に悩まないよう、文書上部に枠を設け、次の項目を示していますか。
	<input type="checkbox"/> 文書の目的（「周知」「照会」「配布」「依頼」等）
	<input type="checkbox"/> 文書を読んでほしい対象（「校長」「全職員」「担当者」等）
	<input type="checkbox"/> 該当がない場合の回答の要否
	<input type="checkbox"/> 回答等の期限
	この他、各所属で適宜、必要な項目を記載して差し支えありません。
提出書類の簡素化	<input type="checkbox"/> 提出物がある場合、鑑文の要否を明記していますか。
	<input type="checkbox"/> 提出物がある場合、データでの提出を可とする、紙媒体の場合は複数の部数を求めないなど配慮をしていますか。

2 依頼事項別

○調査・照会への回答を依頼するとき	
必要性の見直し	<input type="checkbox"/> 調査の必要性を確認しましたか。
	<input type="checkbox"/> （教育委員会）「【教育庁内】教育関係共有資料リスト」、教育委員会共通フォルダ、県教育委員会 HP 及び職員ポータル「文書管理」等をチェックし、他所属が既に把握しているデータを活用できないか、既に実施している調査と重複していないかを確認しましたか。
	<input type="checkbox"/> （知事部局）「【知事部局用】教育関係共有資料リスト」等により、教育委員会で把握しているデータや、実施済みの調査と重複していないかを確認しましたか。
	<input type="checkbox"/> 依頼文書に調査の目的を明記していますか。
調査時期・回答期間への配慮	<input type="checkbox"/> 調査の実施時期は年度末及び年度始めを避けるよう配慮しましたか。
	<input type="checkbox"/> 照会から回答期限まで、2週間以上の期間を設けていますか。
回答のしやすさの工夫	<input type="checkbox"/> 回答者が回答しやすいよう、平易な文章を用いる、見やすさを工夫するなどしていますか。
	<input type="checkbox"/> 職員ポータルや電子申請・届出システム、Google Forms など、ICT の活用を検討しましたか。
	<input type="checkbox"/> 回答欄は、可能な限り、選択式とするなど、回答しやすい調査項目としていますか。

○会議・研修会への出席を依頼するとき	
必要性の見直し	<input type="checkbox"/> 内容が説明・報告・講演の場合、オンデマンド配信や通知文書での対応を検討しましたか。
実施方法の見直し	<input type="checkbox"/> 出席者の移動による負担を軽減するため、ハイブリッド型※やオンライン型による開催を検討しましたか。
	<input type="checkbox"/> 集合型で行う必要がある場合、地区毎の開催を検討しましたか。
開催規模の縮小	<input type="checkbox"/> 開催時間や開催回数は、出席者の負担を考慮し、必要最小限としていますか。
開催時期の配慮	<input type="checkbox"/> 開催時期は年度末及び年度始めを避けるよう配慮しましたか。

※ハイブリッド型：集合型とオンライン型の併用。

○チラシ等の配布を依頼するとき	
配布方法の工夫	<input type="checkbox"/> チラシ等は全児童生徒に配布するのではなく、ポスター掲示のみとする、希望する児童生徒による持ち帰りとするなど、配布に係る教職員の負担軽減に配慮した上で、学校に送付していますか。
	<input type="checkbox"/> 文書に、チラシ等の配布方法（希望する児童生徒への配布、全員配布等）を具体的に記載していますか。