

## 責任者の先生の仕事

日程	責任者の仕事	注意事項																								
7月 大会要項到着	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 席書大会実施日を決める。</li> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">席書週間 9/1(金)～10/4(水)</li> <li>● 参加募集に向け準備をする。</li> <li>● 児童生徒に参加募集し、参加数を集約する。</li> </ul>	<p>※参加申込みファイル等を札書研のホームページに7月12日掲載予定。</p> <p>※参加を希望した児童生徒に手本を配付する。</p>																								
7月19日(水) 参加数締切	<p>● 7月19日(水)までに参加申込みファイルを札書研のホームページからダウンロード。作成した【人数】ファイルを校務支援システムのメッセージに添付して各区の担当者(P4に記載)へ送付。</p> <p><a href="mailto:info@sapporo-syosya.info">市立学校以外は info@sapporo-syosya.info</a> に送付。(操作の流れは別紙を参照)</p> <p>※ダウンロードができない場合は、各校のファイル送付先に連絡をください。</p> <p>※【名簿】はすぐに送らなくてもよい。送る場合は、幌東中小校まで。</p>	<p><u>7月19日以降参加数が増えた場合</u></p> <p>※参加申込みファイルを幌東中の小椋へ送信。</p> <p>※振込前…参加料を再計算して振り込む。</p> <p>※振込後…作品受付時(10/5)に増えた人数分を支払う。(運営費を引いて)</p>																								
9月29日(金) 参加料振込締切	<p>● 9月29日(金)までに、<u>学校名</u>で振り込む。</p> <p>※参加人数が1名の場合、交通費を引かず振り込みください。受付時に交通費をお渡しします。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈振込金額の算出〉</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: right;">(参加数×50円)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>参加料</td> <td>参加数</td> <td>運営事務費</td> <td>交通費</td> <td>振込手数料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500円</td> <td>×</td> <td>[            ]</td> <td>−</td> <td>[            ]</td> <td>−</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>500円</td> <td>−</td> <td>[            ]</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◇口座名 北洋銀行 あいの里支店 席書大会事務局</p> <p>◇口座番号 (普) 0316628</p> </div>			(参加数×50円)				参加料	参加数	運営事務費	交通費	振込手数料		500円	×	[            ]	−	[            ]	−				500円	−	[            ]	<p>※運営事務費(参加数×50円)と交通費(500円)、振込手数料を差し引いて振り込む。(注1)</p>
		(参加数×50円)																								
参加料	参加数	運営事務費	交通費	振込手数料																						
500円	×	[            ]	−	[            ]	−																					
			500円	−	[            ]																					
8月下旬 半紙発送開始	<p>● 半紙や硬筆用紙の枚数を必ず確認する。</p> <p>※実施日の3日前までに用紙が届かない場合、事務局(清田高校 小野 Fax882-2174)へ連絡する。</p>	<p><u>発送方法が参加数によって違います</u></p> <p>〈小学校〉</p> <p>①毛筆参加数35名以上 硬筆用紙→郵送 か 庁内メール 半紙→宅配便</p> <p>②毛筆参加数35名以下 半紙・硬筆用紙一括→郵送 か 庁内メール</p> <p>〈中学校〉 庁内メール (私立中は郵送)</p>																								

昨年度と  
別ファイル

別々

日程	責任者の仕事	注意事項
席書大会前に	<p>●実情に応じ、使用教室や監督者を決める。            ※監督者と打ち合わせる。(注2)</p>	
席書大会当日	<p>●各会場とも、同じ条件で実施する。</p> <p>○清書用紙は            毛筆ひとり5枚、硬筆ひとり3枚。</p> <p>○準備、練習、清書、後片付けで1時間程度。</p> <p>○学年または全員が同会場で行う</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>＜席書大会の基本的な流れ＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>各会場へ集合、出席確認</u> (実参加者名簿を作成しておいてもよい)</li> <li>2. <u>用具の準備=10分</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○課題字句の板書(硬筆は音読のみ)</li> <li>○墨液の準備 →「水洗いで落ちる練習液」は使用しない。</li> <li>○鉛筆はBか2B</li> </ul> </li> <li>3. <u>練習=20分</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○手本を見てもよい。また、アドバイスをしてもかまわない。</li> <li>○練習用半紙は参加者が用意する。硬筆の場合は、清書用紙か練習用紙をコピーして使うこと。</li> </ul> </li> <li>4. <u>清書=20分</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○規定半紙の印は上下どちらでもかまわない。</li> <li>○清書時は手本を見せず、また、内容面の指導もしない。ただし、誤字の場合は注意する。</li> <li>○硬筆では、消しゴムを使用してもよいが、文字に影響がないように、また消し跡が残らないように使用する。監督者が消すのを手伝ってもかまわない。</li> </ul> </li> <li>5. <u>提出・片づけ=10分</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○必ず規定の半紙、清書用紙で提出すること。</li> <li>○学年は「小一」「中二」のように。</li> <li>○名前は姓・名ともに記入する。小学校低学年は、平仮名だけでも漢字と平仮名が混じっていても良い。</li> </ul> </li> </ol> </div>

<p>10月3日までに</p> <p>作品受付日までに</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●10月3日(火)までに、【名簿】を作成する。(別紙入力要領を参照。)</li> <li>●作成したファイルを校務支援メッセージに添付して【幌東中 小棕】に送付。市立学校以外のみ、<a href="mailto:info@sapporo-syosya.info">info@sapporo-syosya.info</a>に送付。</li> <li>※中学校以外は【人数】ファイルと送り先が違いますので注意してください。</li> <li>●当日持参用に印刷しておく。(これ以降の変更訂正は手書きで。)</li> <li>●作品に学校コードが書かれているか確認する。(規定の半紙かも確認する。)</li> <li>●印刷した名簿に書かれている氏名順に作品を重ねる。</li> </ul>	<p><u>名簿作成上の注意</u></p> <p>※<u>今年度のファイル</u>を使うこと。</p> <p>※氏名は正しい漢字であるか確認すること。(賞状作成のため。朝日新聞発表の際は、常用漢字表に基づく表記に変更になることがあります。)</p> <p>※複数枚になる場合は両面印刷せず、必ず片面印刷にすること。</p> <p>※学校コードは作品氏名の下(表側)に鉛筆ではっきりと記入。</p> <p>※確認の時間を短縮できます。ご協力お願いします。</p>
日程	責任者の仕事	注意事項
<p>10月5日(木)</p> <p>作品受付</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ライフポート札幌(16:30~19:00)に作品と印刷した名簿を搬入。</li> <li>●【作品受付チェック表】を見ながら確認する。</li> </ul>	<p>※提出名簿をコピーしておく</p> <p>※作品の学校コード、作品数の再確認</p> <p>※追加の参加料がある場合は、会計で支払う。</p> <p>※受付時間に間に合わないときは、【作品受付担当 佐々木 電話 090-6877-0888】に連絡する。</p>
<p>10月下旬</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●該当学校に送付する朝日新聞の紙面原稿(特選、推薦、特別賞受賞者)を確認する。</li> </ul>	<p>※新聞に掲載する氏名の漢字は旧字などを使わず、常用漢字表に基づく表記にします。</p>
<p>11月下旬</p> <p>賞状等発送</p> <p>成績発表</p> <p>~12月中旬</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●賞状やメダルの数を確認する。</li> <li>●参加者に成績を伝える。</li> <li>●賞状に記名し、参加者に渡す。</li> <li>●作品展のお知らせや朝日新聞特報版を全参加者に配付する。</li> </ul>	<p>※不足があれば事務局へ連絡。</p> <p>※<u>記名がすぐにできなくても、成績は参加者に伝える。</u></p>
<p>12月24(日)</p> <p>~27日(水)</p> <p>作品展</p>	<p>於：市民ギャラリー</p> <p>24日(日) 26日(火) 10:00~18:00</p> <p>27日(水) 10:00~16:00</p>	<p>※作品の返却はしない。</p>
<p>12月24日(日)</p> <p>表彰式</p>	<p>於：市民ギャラリー 14時~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●団体賞を受賞した場合、表彰式の出欠連絡をする。</li> </ul>	<p>※後日、該当者、該当校へは案内送付。(該当者…特別賞、推薦、学校賞を受賞した者)</p> <p>※中学3年の受賞者(1名)に受賞の喜びの挨拶を依頼。</p>

(注1) 運営事務費の使い方は、以下の通りです。

- ㊦賞状記名のための小筆や墨液などの購入代、筆耕外注代。
- ㊧参加申込書及び硬筆練習用紙などの購入代。
- ㊨その他の必要な物品購入代。

(注2) 監督者との打ち合わせ内容

出欠の確認、当日の流れ、練習時と清書時の対応の仕方、硬筆の消しゴムの使い方、「水洗いで落ちる練習液」の扱い（運営事務費で墨液を購入し使用させてよい）、終了後に学校コードを入れる、など。

★★★必要文書は札幌研ホームページからダウンロードできます。★★★

札幌書写 検索 → 「[www.sapporo-syosya.info](http://www.sapporo-syosya.info)」へ。

(今年度は7月12日掲載予定です)

問い合わせ等は下記担当者へお願いします。電話での対応が難しい場合もありますので、校務支援メールかFAXでの問い合わせにご協力をお願いします。

**地区担当者**

< 小学校 >

- ◎東・北区 → 幌東小学校 (FAX 812-2385・Tel812-2350) 山田 一郎
- ◎西・手稲区 → 市立札幌清田高等学校 (FAX 882-2174・Tel882-1811) 小野 陽子
- ◎白石・豊平・中央区 → 平和小学校 (FAX 661-9498・Tel663-4384) 月澤 康宏 (教頭)
- ◎南・厚別・清田区 → 前田北小学校 (FAX 684-3497・Tel684-0123) 七條 亜樹

< 中学校 >

- ◎全区 → 幌東中学校 (FAX 831-6173・Tel831-6171) 小椋千寿子

◆連絡・問い合わせ先◆

**席書大会事務局**

札幌市立幌東中学校 小椋 千寿子

Tel831-6171 Fax831-6173