

重要

各校国語主任 様

平成30年9月20日

上越国語教育連絡協議会

書写委員長 清水 陽一郎

## 上国連書写技能認定書き初め会 出品及び返却に際してのお願い

初秋の候、先生方におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。当委員会の事業に対し、平素の御理解と御支援に、厚く感謝申し上げます。

さて、この度、第39回書写技能認定書き初め会の募集要項をお届けいたしました。今年度も多数の出品をお願いいたします。

つきましては、下記のことについて御留意いただき、徹底くださることで、スムーズな処理ができますよう、皆様の御理解と御協力をお願い申し上げます。

記

### 1 新清書用紙（審査結果記入枠が印刷済み）を使用して書いた作品のみを出品してください。

- ・平成27年度から、用紙の右下に審査結果記入枠（右図参照）が印刷された、新清書用紙を採用しています。平成28～29年度は、経過措置として、審査結果記入用の枠が印刷された新清書用紙と、枠が印刷されていない旧清書用紙のどちらを使って書いた作品でも、出品を受け付けていました。
- ・今年度から、審査結果記入枠が印刷された、新清書用紙を使って書いた作品のみを出品してください。
- ・なお、平成28年度いっぱい、旧清書用紙は在庫がなくなり、現在も購入はできません。

観点
1
2
3
4
5

### 2 応募者一覧表の氏名は、電子データで送信するとともに、プリントアウトして作品に添付してください。

- ・応募者一覧表のデータを基に、認定証に印字します。
- ・データの間違ひは認定証に影響します。間違った氏名のままデータを送信し、認定証が届いてから名簿の間違ひに気付かれた学校がありました。氏名、字体をよく確認して応募者一覧表を作成してください。

- ・名前の外字につきまして、認定証の文字化け等を防ぐために、次の2点をお願いします。  
①応募者一覧表のデータ上では、外字は赤字にしてください。  
②作品出品時に同封する応募者一覧表は、カラーでプリントアウトし、外字が赤で分かるようにしてください。また、文字化けがないか応募者一覧表を確認してください。
- ・応募者一覧表は、<http://www.murata-b.com/joukokuren> からダウンロードしてください。
- ・応募者一覧表のデータの送り先は、[joukokuren@murata-b.com](mailto:joukokuren@murata-b.com) です。

### 3 作品の番号及び順序を応募者一覧表と一致させてください。

- ・作品の番号及び順序が応募者一覧表と一致していないと、認定証の認定が異なって印字されることとなります。
- ・審査会では多数の作品を処理しますので、一致していないと審査が滞ります。出品の際に、今一度、作品の番号及び順序と応募者一覧表が一致しているか確認してから御提出ください。

### 4 「敷き写し作品」など不正な作品を出品しないようにしてください。

- ・出品する前に作品を点検し、「敷き写し」などの不正がある場合は、指導して書き直させるなど教育的な指導をしてください。  
※ 授業等で敷き写して練習させた作品を間違えて出品する例もあるようです。
- ・学年が上がるにつれて「敷き写し」が多くなります。特に、中学校は冬季休業の課題にして、提出されたものを教師が目を通さず、そのまま出品するケースが多いようです。必ず、出品前の点検を行ってください。
- ・審査会で敷き写しと判断された場合、認定は「無印」となります。

### 5 出品料は、各学校でお振り込みください。

- ・振込用紙が出品料の受領書を兼ねます。学年ごとの領収書は発行できませんので、その受領書をコピーし、内訳をお書きください。

### 6 作品及び認定証は返却後すぐに確認してください。

- ・認定証の訂正その他の事務処理は、返却後1週間以内に事務局までお申し出ください。
- ・例年、卒業式や終業式直前になって訂正依頼の連絡が入ります。認定証の訂正や郵送にも時間が掛かるため、児童生徒への返却が間に合わない可能性もあります。作品及び認定証は返却後すぐに確認していただくよう、御協力ください。
- ・名前の文字で、手書きの文字として認定書に揮毫した文字を、明朝体の活字のように書き直してほしいという問合せがあります（例：「令」→「令」）。平成28年2月29日文化審議会国語分科会「常用漢字表の字体・字形に関する指針（報告）」では、「手書き文字と印刷文字の表し方には、習慣の違いがあり、一方だけが正しいのではない」とされ、印刷文字と手書き文字の一覧が示されています。これに掲載されている場合、書き直しはできません。