

園長・校長・関係所属長 様

栃木県連合教育会長 高橋 利和

令和8年度版「栃木県学事関係職員録」の編集作業について

「栃木県学事関係職員録」の発行に際しましては、毎年特段のご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、本会では、令和8年度版「栃木県学事関係職員録」の編集作業を、下記により予定しておりますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

つきましては、「栃木県学事関係職員録登録システム」に掲載されている【令和8年度版「学事関係職員録」の編集作業について】に基づき、マニュアルに沿って編集作業を進めていただき、期日厳守でお願いいたします。まずは、**4月1日(水)**に委託業者からメールで送信いたします【令和8年度版「栃木県学事関係職員録」の編集作業に関わるデータ等の送付について】をご覧ください。また、**当日にメールが届かない場合は、迷惑メールボックス等の確認をお願いいたします。確認が出来なかった場合は、コールセンターに直接お問い合わせください。**

なお、原稿作成の具体的な方法につきましては、下記のとおりです。

記

1 システムによる編集作業の概要

編集作業は、委託業者との直接のやり取りとなります。

※相談・確認は、全て「コールセンター」で対応いたします。

2 学事録編集日程

<p>4月1日(水) ～10日(金)</p> <p>第1次締切 (入力・編集の完了)は 4月10日(金) 18:00まで</p>	<p>①委託業者[tochigi@copen.design]から学校等の代表メールアドレスに送信した令和8年度版「栃木県学事関係職員録」の編集作業に関わるデータ等の送付についてをご覧ください。編集作業に関わるデータ等にある[登録フォームURL]から「栃木県学事関係職員録登録システム」を開き、[ID][パスワード]を入力し、学事関係職員録掲載のデータの画面にログインする。</p> <p>※ログイン方法の詳細については、栃木県連合教育会のホームページの「お知らせ・新着情報」から説明動画【登録フォームログイン画面, ログイン方法動画, 外字登録方法動画】をご覧ください。</p> <p>②作成マニュアル沿って、前年度の名簿をもとに令和8年度の名簿を作成後、正会員数を入力する。</p> <p>③令和8年度の名簿の作成では、修正漏れや記入漏れが無いように確認し、管理職の最終確認を必ず受けるようお願いいたします。</p> <p>※この期間を過ぎてのパソコン上での内容変更はできません。</p>
<p>4月13日(月) ～24日(金)</p> <p>第2次締切 (PDFの確認・修正依頼)は 4月24日(金) 18:00まで</p>	<p>印刷会社による編集作業(最終掲載形式のPDF作成) ※編集作業が済み次第、各学校宛てにメール送信。[4月20日(月)までには送信完了]</p> <p>[tochigi@copen.design]からメールが届いたら「栃木県学事関係職員録登録システム」に[ID][パスワード]を入力し再度ログインし、①正会員数、②各【項目名】と【記載内容】を必ず最終確認する。</p> <p>○内容が正しい場合は、編集画面の「校了です」を押す。</p> <p>○内容に間違いがあった場合は、修正のFAX(03-4465-7184もしくはメール(tochigi@copen.design))を送付し、修正が終わり次第メールが届くので、再度ログインして確認する。</p> <p>(※修正が多い場合は、最初からパソコンにより作成し直してもらうこともあります。)</p> <p>※名前の中の○印が会員の印になります。</p> <p>※24日(金)18時以降の修正は一切出来ません。ご了承ください。</p>
<p>4月30日(木) ～5月下旬</p>	<p>製本に向けての編集作業・発刊</p>

3 原稿作成に当たっての留意点

(1) 学校名等基本的なデータについて

- (ア) 校名、所在地、電話番号、メールアドレス等に変更があれば修正
- (イ) 学級数及び児童・生徒数はデータの登録日現在で記載

(2) 個々の職員のデータについて

- (ア) 氏名の漢字やふりがなの確認
氏名の外字番号については、外字変換表を参照し、外字変換表に無い場合は、直接コールセンターに正しい文字を FAX もしくはメールにて送付する。
- (イ) 職名は辞令の職名。市町費負担職員の職名も辞令に記載された職名とする。
- (ウ) 名簿記載の順番は、公立の学校は、年度当初に県教育委員会に提出する「学校要覧」に準じて、教育職、行政職、市町費負担職員の順とする。
教育職は、教科ごとの記載も可。養護教諭については従来通り。
- (エ) 事務長の職位の記載については、各学校の判断とする。
例：課長補佐(級) 事務長
- (オ) 職名及び・校務の略し方（主任等については漏れのないように）。

教務主任：(教)	学年主任・小学校：(1)～(6)
学年主任・中学校：(1)～(3)	学習指導主任：(学)
児童指導主任：(児)	生徒指導主事：(生)
保健主事：(保)	学校栄養職員：(栄)
進路指導主事：(進)	特別活動主任：(活)
充指導主事：(充指)	特別支援教育主任：(特支)
教職大学院派遣：(教院派遣)	内地留学：(内留)
社会体験研修派遣教員：(社会体験)	在外教育施設派遣：(外派)
地域連携教員：(地域連携)	休職及び産休・育休：(休)
再任用：(再)	初任者研修指導員：(初任研)

※特に、(充指)、(再)の記載漏れにご留意ください。
- (カ) 研究教科等
主として研究している教科、領域名を記入する。

(3) その他

- (ア) 会員を確認し、会員は「正会員」の項目を選択する。
充指導主事や教育研究所等、兼務されている会員は、学校及び兼務先の両方に○印を付ける。
- (イ) 栃木県連合教育会の担当者は、「教育会担当」の項目◇を選択する。
(例◇○ 栃木太郎)
- (ウ) 大学等について
大学等の作成に当たっては、小中高の作成方法を参考にする。本会に提供いただく情報の範囲はそちらの判断とし、栃木県連合教育会の会員については、その職員名を必ず入力し、○印を付ける。

4 問合せ先

編集作業上のデータのやりとり、相談・確認等
コールセンター (受付時間：9：00～18：00)
電話 070-9022-5959
FAX 03-4465-7184
Mail: tochigi@copen.design
※コールセンターの開設期間：4月1日(水)～4月10日(金)