

(公財) 日教弘 教育研究助成事業

2025 年度 弘済会しが教育賞（学校部門、個人・グループ部門）募集要項

(兼：日教弘教育賞 推薦応募要項)

滋賀県内の学校園や、そこに勤務する教職員が取り組む実践的教育研究を公表する機会として、学校教育の向上発展に資する優れたものを表彰し、副賞を贈呈して研究の深化発展を支援することを目的とする事業です。2025 年度は、下記の要項により実施します。

1 主催 公益財団法人 日本教育公務員弘済会滋賀支部

2 後援 文部科学省 滋賀県教育委員会

3 募集の要件

(1) 応募論文

◇応募論文は、応募日からさかのぼり 2 年以内の研究実践で、次の①から③に該当しないことを条件とします。

① 応募日までに、公的機関、研究会、市販図書・教育誌等に発表したもの。

② 他団体に応募（推薦含む）したもの。

③ 弘済会しが教育賞に応募後、選考中に発表及び他団体に応募（推薦含む）した内容のもの。

◇各部門への応募は 1 編とし、同一内容での他の部門へは応募できません。

◇昨年度に「県教育長賞」「優秀賞」「優良賞」を受賞した同一部門へ応募できません。

◇学校部門と個人・グループ部門において、過去に類似した内容で発表または他団体に応募済みの論文を応募する場合は、下記の 2 条件の両方を満たすもののみ応募を認めます。

i) 新たな内容に主軸を置いている論文

ii) 過去の応募論文および応募に関する書類等を支部に提出できるもの

※内容に差異が認められないもの、前段である研究や活動に紙幅を割いて新たな内容を追加しただけのもの等は対象外となります。

(2) 募集の対象

◇応募は、「学校部門」、「個人・グループ部門」の 2 部門とし、各部門で「県教育長賞」「優秀賞」「優良賞」「入選」の選考を行い、表彰状と副賞を贈呈します。

○学校部門：国・公・私立の幼・小・中・高・特別支援・高専等の各学校及び教育機関

○個人・グループ部門：学校部門に掲げる学校・機関等に勤務する教職員個人および研究グループ（臨時・非常勤講師の方も教職員個人として応募できます。）

(3) 募集期間とスケジュール

◇ 2025 年 6 月 2 日から 2025 年 8 月 29 日まで 当支部事務局に必着

◇ スケジュール

2025 年 6 月 2 日	応募受付開始
8 月 29 日	学校部門、個人・グループ部門応募締切
9 月下旬	学校部門、個人・グループ部門選考
	選考後、幹事会の承認を得て決定通知、表彰状等の送達
2026 年 1 月中旬	県教育長賞等の表彰式を実施

(4) 応募方法

- ◇ A4判4枚 本文 8,000 字程度の研究論文を作成して応募してください。
- ☆ 日教弘教育賞様式「24 字×43 行×2 段組 10.5P (MS 明朝)」に準拠してください。
- ☆ 「学校部門」の応募者は、学校園の長とします。
- ☆ 図表や写真等も、所定の様式内に収めてください。
- ☆ 「2025年度弘済会しが教育賞応募書」を作成し、研究論文を添付して、当支部へ提出してください。
- ☆ 「振込口座報告書」は、各賞の受賞が確定しましたら提出いただきます。

(5) 個人情報の取り扱い

- ◇ 弘済会しが教育賞応募および日教弘教育賞推薦応募について示された個人情報は、本事業に関わる目的にのみ使用し、他の目的には使用しません。
- ◇ 各賞に入賞された応募は、応募者名・学校名・研究主題を当支部のホームページ、広報誌等で公表します。

4 表彰および副賞

	学校部門	個人・グループ部門
県教育長賞	3 編 副賞 10 万円	3 編 副賞 5 万円
優 秀 賞	3 編 副賞 5 万円	3 編 副賞 3 万円
優 良 賞	5 編 副賞 3 万円	5 編 副賞 2 万円
入 選	20 編 副賞 図書 Card 10,000 円	25 編 副賞 QUO Card 5,000 円

5 選考基準、決定と通知

- ◇ 弘済会しが教育賞選考委員会にて次の選考基準により部門ごとに選考し、幹事会の議を経て支部長が決定します。
- ◇ 決定後、選考結果について、各応募者に文書にて通知します。
- ◇ 選考基準
 - ① 今日の教育課題を明確に示していること。
 - ② 教育課程に位置付けられた研究実践で、創造性に富み合理的な内容であること。
 - ③ 幼児、児童生徒の成長、学校や地域の変容の姿が示されていること。
 - ④ 実践から得られた成果と課題が論理的に示されていること。
 - ⑤ 論旨が明確であり、他の学校でも活用できること。

6 表彰式、副賞の贈呈

- ◇ 県教育長賞となりました研究論文は、弘済会しが教育賞表彰式にて表彰状を授与します。
- ◇ 優秀賞と優良賞となりました研究論文については、当支部参事または役員が学校を訪問し、表彰状と副賞目録の贈呈をします。
- ◇ 各部門の副賞金は、指定された口座に振り込みます。
- ◇ 入選となった論文については、学校部門の図書 Card は学校へ、個人・グループ部門の QUO Card は所属校へ郵送します。

7 成果の公表

- ◇ 「県教育長賞」に選考された応募については、成果等を公開するために研究論文・実践報告を電子データで提出していただきます。(メール添付または CD-ROM 等で提出してください。)
- ◇ 提出いただいた研究論文は、当支部ホームページに掲載します。

8 日教弘教育賞への推薦応募

- ◇学校部門と個人・グループ部門で「県教育長賞」に選考された応募のうち、全体で3編程度を日教弘教育賞審査に推薦応募します。
- ◇日教弘教育賞への推薦応募にあたっては、論文内容の概略をまとめた「要旨」と応募者の住所・氏名・生年月日・性別・電話番号、論文未発表の確認等を記載する「応募者調査書」を作成いただきます。詳細は別にお送りする書類をご参照ください。
- ◇当支部から日教弘教育賞へ推薦応募後、他団体に応募した場合も入賞の有無を問わず対象外となります。すみやかに支部あてに連絡してください。

9 その他

- ◇この要項での「教育関係者」とは、県内市町等に設置された国・公・私立の学校、その他の教育機関に勤務する教職員及びこれに準ずる者とします。
- ◇教育機関等から「学校部門」へ応募する場合は、機関の所属長が応募者となります。「校長」を「機関の所属長」と読み換えてください。
- ◇原則として、学校部門の副賞金は個人名義の口座に振り込みません。
- ◇入賞の有無、様式のいずれかを問わず、これまでの応募内容と類似のものは応募済みとします。
- ◇提出された応募関係書類の返却はしません。
- ◇虚偽記載、他論文の不正使用、応募要件を満たしていない場合は、当該応募を無効とするとともに、受賞後に明らかになったときは副賞の返還を求めます。
- ◇選考結果の詳細情報および採否理由についての問い合わせには回答しません。
- ◇応募関係書類様式等は、弘済会滋賀支部ホームページからダウンロードできます。

10 問い合わせ先

公益財団法人 日本教育公務員弘済会滋賀支部

〒520-0043 大津市中央四丁目13番10号

TEL : 077-526-1356 FAX 077-526-1869

E-mail : jigyo@shiga-kyoko.jp URL : <https://www.shiga-kyoko.jp>

「学校部門」、「個人・グループ部門」への応募論文の作成について

1 次の(1)と(2)を必ず作成して応募してください。

(1) 応募書

* 記載項目

- ・ 応募者の学校名、校長名、研究責任者名、学校電話番号、学校代表メールアドレス
(学校部門の応募者は校長となります。)
- ・ 研究主題と研究副題(副題は設定されていれば記載してください。)

(2) 論文

- * 様式 24字×43行×2段組×A4判 4ページ横書き 本文8,000字程度
(MS明朝 フォントサイズ10.5)

《応募者記載欄》

- ・ 1ページ目1～6行目(段組み左右・2段分)に記入する。
 - ※ 1ページ目の行数が様式に沿う(43行)場合のみ、フォントサイズの変更可能(フォントサイズ10.5～12程度)
- ・ 記載事項は、研究主題、副題、応募者の所属学校、役職、氏名とします。
 - ※ 学校名は県名・市町(町立の場合は郡も)を含め、正確に記載してください。
 - ※ 「学校部門」の応募者は校長となります。
 - ※ グループでの応募者はグループの代表者とします。
所属学校をグループ名に換えて応募することも可能です。

《本文》

- ・ 2段組で記入する。
- ・ 1ページ目7行目(左段)～4ページ目43行目(右段)の中に、本文及び図表・写真等の資料を収めてください。
 - ※ フォントの大きさを上記以外にすると、設定が正しくても、字数・行数が様式と異なって表示されることがあります(特に応募者記載欄)。
印字した際の字数・行数の様式が正しい場合に限り、フォントの大きさが上記と異なっても不問とします。
 - ※ 上記と異なる様式・不備がある状態で応募した場合、選考の対象外となることがあります。ホームページの様式例をダウンロードし確認してください。
 - ※ 「応募書」と「論文」に記載する氏名・所属学校・役職・研究主題等については、一致するようお願いします。

2 論文の書き方

- ① 論文は横書きとします。
- ② 文字は常用漢字、現代かなづかいを使用してください。
- ③ 小見出しや文章の書き出しの前は、ひとマスあけてください。
- ④ 図表・写真等の資料の留意事項
 - ・ 掲載図表や写真等の資料は印刷時に見にくくならないよう、鮮明な内容に配慮してください。
 - ・ A4判1ページ内に収まる分量とし、本文の中に貼り付けまたはデジタルカメラ、スキャナー等で撮影または取り込んだものにしてください。
 - ・ 補足資料として取り扱う場合は、その内容について本文中に記載してください。
- ⑤ 「学校部門」は校長が応募者となりますが、校長以外の担当者(執筆責任者・執筆担当者等)がある場合は、論文の文末に記載することができます。(例 執筆責任者 教諭 ○○○○)