

令和4年度 研究紀要編集・発行について

R4.9.21 県小学校長会広報部

1 発行の目的

県小学校長会の1年間の活動や研究・研修の報告を掲載し、各校長が学校経営に活用するとともに県内各小学校の充実・発展に資する。

2 編集・発行スケジュール

- 5月12日(木) 活動年間計画(第1回郡市広報部長会)
- 9月21日(水) 各郡市担当者へ執筆依頼(第2回郡市広報部長会)
- ※9月21日が中止となった場合の対応(①②)
 - ①10月11日(火) 郡市会長会にて各郡市へ執筆依頼
 - ②10月12日(水)以降 各地区幹事を通じて各郡市広報部長へ依頼【県校長会HP活用】
- 12月2日(金) 原稿締め切り(執筆者→郡市広報部長)
- 12月8日(木) 原稿締め切り(郡市広報部長→各地区広報部幹事)
- 12月12日(月) 原稿締め切り(各地区広報部幹事→県広報部担当者)
- 12月12日(月)～ 県広報部(県広報部担当者及び県広報部長)による校正・編集
- 1月6日(金) 業者へ初稿渡し
- 1月25日(水) 各郡市担当者による校正作業(第3回郡市広報部長会)
- 1月26日(木)～ 県広報部による最終校正作業
- 2月3日(金)～ 校了, 業者印刷・製本
- 2月21日(火)～ 納品・各郡市へ発送

3 研究紀要の内容

☐ 会長挨拶

(1)福岡県小学校長会活動方針

(2)福岡県小学校長会活動報告

○事務局 ○対策部 ○調査研究部 ○広報部

(3)第78回福岡県小学校長会研究大会(筑豊地区大会)

(4)5地区小学校長研究大会報告(※紙面報告等、大会が行われている地区)

(5)各郡市小学校長会活動報告・研修報告

○宗像区 ○筑紫区 ○糸島市 ○糟屋区

○久留米市 ○朝倉市 ○朝倉郡 ○小郡市・三井郡 ○うきは市

○大牟田市 ○みやま市 ○柳川市 ○筑後市 ○八女市 ○八女郡 ○大川市 ○三潞郡

○飯塚市 ○嘉麻市 ○嘉穂郡 ○田川市 ○田川郡

○直方市 ○鞍手区 ○遠賀郡 ○中間市

○豊前市 ○築上郡 ○行橋市 ○京都郡

(6)第74回全国連合小学校長研究協議会(島根大会報告)

(7)第74回九州地区小学校長協議会(長崎大会報告)

(8)全国連合小学校長理事会報告

(9)九州地区小学校長協議会幹事会報告

(10)福岡県小学校長会役員・幹事一覧 (11)郡市会長一覧 (12)郡市広報部長一覧

☐ 編集後記

4 原稿執筆依頼及び県広報部への提出について

■依頼

【県広報部地区幹事】

郡市広報部長に対して、県小学校長会ホームページ(以下、県HPという。)からの依頼状・様式等のダウンロード方法を伝える。

【郡市広報部長】

県HPから依頼状、様式等をダウンロードし、必要事項を記入して執筆者に送る。

■提出

【執筆者】

執筆した原稿を郡市広報部長へ電子データで提出する。（提出締め切り：12月2日）

【郡市広報部長】

執筆者から提出された原稿を必要に応じて修正（執筆者と相談）し、地区広報部幹事へ電子データで提出する。（提出締め切り：12月8日）

【地区広報部幹事】

提出された原稿を集約し、必要に応じて修正した上で、県広報部研究紀要担当者及び県広報部長へ電子データで提出する。（提出締め切り：12月12日）

各地区広報部幹事

【福岡地区】

糸島市立雷山小学校 校長 田中 健悟

メールアドレス：raizan-kouchou@itoshima-fko.ed.jp

【北筑後地区】

筑前町立三並小学校 校長 佐藤 貴善

メールアドレス：minamishou6@town.chikuzen.fukuoka.jp

【南筑後地区】

柳川市立有明小学校 校長 西原 幹雄

メールアドレス：arisho01-p@edu-yanagawa.ed.jp

【筑豊地区】

飯塚市立高田小学校 校長 近藤 義徳

メールアドレス：takata.p@city-iizuka.ed.jp

【北九州地区】

鞍手町立剣北小学校 校長 藤田 尚子

メールアドレス：turugikita.ecsh@crux.ocn.ne.jp

【京築地区】

上毛町立唐原小学校 校長 末松 英二

メールアドレス：tobaru-kocho@koge.ed.jp

県広報部研究紀要担当者

- ・南筑後地区広報部幹事 柳川市立有明小学校 校長 西原 幹雄
 - ・北九州地区広報部幹事 鞍手町立剣北小学校 校長 藤田 尚子
- ※メールアドレスは上記に記載

県広報部長

- ・福岡地区広報部幹事 糸島市立雷山小学校 校長 田中 健悟
- ※メールアドレスは上記に記載

令和4年度 福岡県小学校長会研究紀要 (内容と執筆担当、頁割り当て)

R4.9.21 県小学校長会広報部

■あいさつ、活動方針・活動報告（担当：藤田）

原稿内容	所属	執筆担当者	頁数
表紙		広報部（藤田）	1
あいさつ	県本部	会 長（木下）	1
目次	県本部	広報部（藤田）	1
活動方針・各部方針	県本部	幹事長（黒澤）	4
主要会務報告	県本部	広報幹事（西田）	1 3
対策部	県本部	対策部長（税田）	4
調査研究部	県本部	調研部長（緒方）	2 4
広報部	県本部	広報部長（田中）	3
県外視察	県本部	幹事長（黒澤）	

※ページ数は昨年度ベース

■第78回福岡県小学校長研究大会報告（担当：藤田）

第78回福岡県小学校長研究大会報告（筑豊大会）	広報部（近藤）		4
-------------------------	---------	--	---

■5地区小学校長研究大会報告（担当：藤田）

福岡地区小学校長研究大会報告	広報部（田中）		4
北筑後地区小学校長研究大会報告	広報部（佐藤）		4
南筑後地区小学校長研究大会報告	広報部（西原）		4
筑豊地区小学校長研究大会報告	県大会を兼ねる		—
北九州地区小学校長研究大会報告	広報部（藤田）		4
京築地区小学校長研究大会報告	広報部（末松）		4

※6地区研究大会報告の執筆者が決まり次第、県広報部長へメールで報告⇒依頼文書送付。

■各区都市活動・研修報告（担当：西原）

（執筆者：会長・研究部長）

区市郡 活動報告 研修報告	福岡地区 広報部(田中)	宗像区	活動報告・研修報告		2
		筑紫区	活動報告・研修報告		2
		糸島市	活動報告・研修報告		2
		糟屋区	活動報告・研修報告		2
	北筑後地区 広報部(佐藤)	久留米市	活動報告・研修報告		2
		朝倉市	活動報告・研修報告		2
		朝倉郡	活動報告・研修報告		2
		小郡・三井	活動報告・研修報告		2
		うきは市	活動報告・研修報告		2
	南筑後地区 広報部(西原)	大牟田市	活動報告・研修報告		2
		みやま市	活動報告・研修報告		2
		柳川市	活動報告・研修報告		2
		筑後市	活動報告・研修報告		2
		八女市	活動報告・研修報告		2
		八女郡	活動報告・研修報告		2
		大川市	活動報告・研修報告		2
		三潁郡	活動報告・研修報告		2
	筑豊地区 広報部(近藤)	飯塚市	活動報告・研修報告		2
		嘉麻市	活動報告・研修報告		2
		嘉穂郡	活動報告・研修報告		2
		田川市	活動報告・研修報告		2
		田川郡	活動報告・研修報告		2

	北九州地区 広報部(藤田)	直方市	活動報告・研修報告		2
		鞍手区	活動報告・研修報告		2
		遠賀郡	活動報告・研修報告		2
		中間市	活動報告・研修報告		2
	京築地区 広報部(末松)	豊前市	活動報告・研修報告		2
		築上郡	活動報告・研修報告		2
		行橋市	活動報告・研修報告		2
		京都郡	活動報告・研修報告		2

■全連小・九小協報告、令和4年度九小協大会要項、資料(担当:佐藤)

第74回全国連合小学校長会 島根大会報告		広報部(佐藤)	1
第74回九州地区小学校長会 長崎大会報告		広報部(西原)	1
令和4年度全国連合小学校長会理事会報告	1月末提出	黒澤 幹事長	1
令和4年度九州地区小学校長協議会幹事研修会報告	1月末提出	黒澤 幹事長	1
令和4年度県小学校長会役員・幹事一覧		広報部(田中)	1
令和4年度郡市会長一覧		広報部(田中)	1
令和4年度郡市広報部長一覧		広報部(田中)	1
編集後記		広報部(佐藤)	1

※印刷業者(ネオプリンティング)との連絡調整担当:令和4年度は県広報部長

■原稿の様式等について

郡市広報部長が、県小学校長会ホームページよりダウンロードし、そのデータを執筆者へ渡す。

■研究紀要原稿の提出について

【手順等】

①執筆者→各郡市広報部長

12月2日(金)

※**原稿の校正等を行ってください。**

②各郡市広報部長→各地区広報部幹事

12月8日(木)

③各地区広報部幹事→県広報研究紀要担当者及び県広報部長

12月12日(月)

※ 締め切り期限に集中すると、各地区広報部幹事の対応や校正作業が大変になります。余裕をもって早めの提出をお願いします。

【校正上の留意点】

○Word形式にて作成する。 ○形式は、A4、横書き、1行字数43文字、40行

○文字サイズは、10.5ポイント 余白は、上下左右25mm

○書体、ポイント数に留意(別紙)

○項目の書き出しについては、以下のとおりです。

- 1 活動方針・目標 (1番左から全角の「1」,「全角スペース」,「活動方針・目標」)
- (1) ○○○○・・・ (1番左から半角の「(」,半角数字「1」,半角の「)」
半角スペース)
- ① ○○○○・・・ (1番左から全角1マスのスペース,「①」,全角スペース)
- ② ○○○○・・・
- ア ○○○○・・・ (1番左から全角2マスのスペース,「①」,全角スペース)
- イ ○○○○・・・

上記のように項目を書き出すと、上段と下段の字がそろいます。

○マージン(余白)を左右25mmにそろえる。

マージン(余白)がそろわないと、修正するのに、かなりの時間がかかることが多い。

特に、表が入っている場合、はみ出さないようにする。

○活動報告や研修報告の項目と項目は、1行空けること。

○読点については、横書きのため「、」ではなく、「, (コンマ)」を使用する。

○標記は、全連小基準とする。