

「分科会のまとめ」原稿執筆についての留意事項（１）

（大会報告書・「きび路」執筆要領（案））

（分科会当日の記録者の方に執筆いただきます。）

1 提出期限 令和6年12月1日（月）期限厳守

2 送付先（問い合わせ）等

- 電子メール（できるだけ）で、電子データを送付してください。

〒700-0823	岡山市北区丸の内 1-2-12
	岡山県小学校長会 事務局
	電話（086）222-4314 FAX（086）222-4307
E-mail.	syokocho@po.harenet.ne.jp

3 原稿枚数等

- A4用紙 2枚以内
- パソコン等基本設定
- ① 用紙サイズ A4 （余白 上下 各20mm 左右 各20mm）
 - ② スタイル 横書き 1ページ 20字×40行×2段
 - ③ 文字の種類 （本文→MS明朝 見出し等→MSゴシック）
 - ④ 文字の大きさ （本文→10.5ポイント 見出し等→自由）
 - ⑤ 写真枚数 1枚
- ・提案の様子（顔右側）、グループ協議の様子、質問やグループ発表の様子等）

4 記入要領

- （１）別紙「原稿執筆例」「用字用語例」によりお書きください。文体は常体とし、表記は横書き、公用文の書き表し方を準用してください。
- （２）原稿の始めに記載する分科会番号、協議題番号は算用数字をご使用ください。
- （３）はじめの囲み部分は、左右の段分けをしない。
- （４）研究発表題等は提案者のものを転記してください。
- （５）「校長として取り組んだ主なこと」の囲み部分には、提案者ものを転記してください。7行以内に収めてください。
- （６）項立て等については、次のようにしてください。
＜例＞ 1 提案要旨 2 研究協議 （１）質問及び協議（グループ協議） （２）分科会のまとめ
なお、「分科会のまとめ」は、司会のまとめを要約して下さい。
- （７）項目の細別は、次の順序で記号を用いてください。
＜ 1 - （１） - ① - ア - ○ - ・ ＞
※ これ以外の記号が必要な場合は、（たとえば、「※」）などは、上に準じてお使いください。
- （８）段落構成のための改行については、一字下げて構成してください。
- （９）句読点については「、」及び「。」を使用し、事物を列举するときは「・」中点を使ってください。
また、数字については2桁以上は半角「56」としてください。
- （１０）図表・写真の記載については、パソコンデータとして貼り付けてください。
・写真については、運営委員（会場担当）が撮るので、報告書用として使用する写真データについて、よく連絡を取り合ってください。
- （１１）その他
「分科会のまとめ」は、校長会機関誌「きび路」に掲載します。