

## 発表原稿執筆要項（変更）

研究課題や趣旨、研究の視点に基づき、研究発表題を設定していただき、「Ⅰ 研究の趣旨」「Ⅱ 研究の概要」「Ⅲ まとめ」の項目で、発表原稿の作成をお願いします。

### 1 発表原稿作成ソフト

ワード又は一太郎で作成してください。原稿の電子データ(メールに添付)と印刷した原稿(郵送)の両方の提出をお願いします。※記述様式は、各県校長会事務局へ様式データのサンプルを送付しますのでご活用ください。

### 2 発表原稿の記述様式

- (1) 原稿枚数 A4判 横書き4ページです。
- (2) 記述様式(次ページ「発表原稿記述様式について」参照)
  - ① 横書き(「、」を使用する。)、頁付けなし、42行、文字サイズ10.5ポイント、フォントMS明朝 とします。
  - ② 用紙の余白 上段20mm 下段20mm 左20mm 右20mm程度(目安として)
  - ③ 1ページ目の上段8行に左右とおして、「第〇分科会」「発表者名」「研究の視点」「研究発表題」を記述してください。
  - ④ 発表文は、1ページ目は、23文字×32行の2段組で記述。左段組(32行)を書き終えてから、右段組に移ります。2～4ページは、42行の2段組で記述してください。写真や図表の挿入は、4ページ内をお願いします。左段組と右段組との中央は、2文字分の余白としてください。
  - ⑤ 字数確保のため、記号等があっても左詰めで記載してください。

### 3 発表原稿の書き方

- (1) 項目立て・・・大項目は、次の3つの項目でまとめてください。
  - Ⅰ 研究の趣旨・・・研究の柱となる視点
  - Ⅱ 研究の概要・・・実践事例、校長としての在り方や指導、および教職員への支援等
  - Ⅲ まとめ・・・成果、課題、今後への取組等
- (2) 中項目、小項目は、執筆者が自由に設定してください。
- (3) 番号・記号は、1 2 3…、(1) (2) (3)…、アイウ… (ア) (イ) (ウ)…の順とします。※様式参照
- (4) 文体は、常体「・・・である。」とし、使用する漢字については、常用漢字を原則とします。「大会要録・大会報告書の用字用語例」を参考にしてください。なお、2桁以上の算用数字とアルファベットは、半角にしてください。

### 4 データの形式等

- (1) 発表原稿のデータは、ワード又は一太郎で提出してください。
- (2) ファイル名は、分科会番号を丸数字、県名、発表者の順に半角スペースを入れてください。(例：② 福井 山田・・・第2分科会福井県の山田さんのファイル名)

### 5 写真や図表等

- (1) 写真や図表等は、原稿に貼り付けてください。なお、メール全体の容量が大きくなり過ぎないように配慮してください。
- (2) 写真は不鮮明になる場合があるので、別にデータを添付してください。
- (3) 写真データのファイル名は、原稿と同じファイル名とし、複数ある場合には、掲載順にファイル名の最後に番号を付けてください。(例：② 福井 山田1・・・掲載順が1番の写真)

### 6 提出等

原稿の電子データ(メールに添付)と印刷した原稿(郵送)の両方を提出してください。

- (1) メール送付先 [shokocho@kore.mitene.or.jp](mailto:shokocho@kore.mitene.or.jp)
- (2) 原稿郵送先 〒910-0854 福井市御幸3丁目10-20 近藤ビル1F  
福井県小学校長会事務局 TEL 0776-25-0142

\*印刷した原稿には、①分科会名 ②執筆者名 ③執筆者勤務校 ④執筆者勤務校電話番号  
⑤執筆者のメールアドレスを付記してください。

### 7 原稿締切日 令和2年5月29日(金) 期日厳守 ⇒ **令和2年6月19日(金)**