

学校長・職員録原稿取扱担当者 様

鹿児島県教育用品株式会社
TEL：099-225-2664
FAX：0120-15-3194

2024年(令和6年)度版 鹿児島県教職員録 原稿制作上のお願い

時下、益々御精栄の事とお慶び申し上げます。

鹿児島県教職員録の編纂につきましては格別の御協力、御配慮を賜り厚く御礼申し上げます。

新年度始めの大変お忙しい時期とは存じますが、下記の記入要領に従ってご記入くださいます様、宜しくお願い申し上げます。

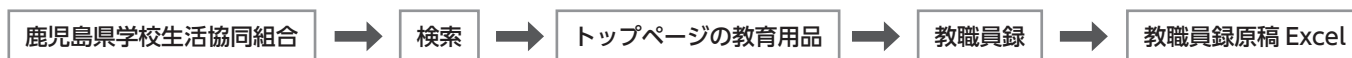
原稿提出方法は、基本的に「エクセル」データでの送信をお願いいたします。

推奨する作成は次の通りです。

- ① 浏上印刷へメールをして前年度教職員録原稿を取り寄せます。(浏上印刷メール：kyouiku-f@fuchigami.net)
- ② ①で取り寄せたエクセルのシート名「1. お読みください」に沿って今年度名簿を入力していきます。
- ③ ②の原稿を浏上印刷にメールします。
- ④ 以上です。2023 年掲載原稿で作成していくので間違いがありません。作成時間も短縮できます。

「白紙原稿用紙：Excel 版」を「鹿児島県学校生活協同組合」のホームページに掲載しています。

下記の要領でダウンロードしてご利用ください。記入例もごさいます。



【原稿のメール送付先】 E-mail：kyouiku-f@fuchigami.net 4月7日現在の在籍で作成してください。

1. エクセルデータでの送信をお願いいたします。メール環境が整わない所属所につきましては、これまでどおり前年度原稿を朱書き修正し、封書で返送してください。
 2. 貴所属の前年度分原稿を同封してあります。
 3. 4月7日現在の在籍について加除・修正をしてください。原稿の返送締切日を **4月24日(水)必着** とさせていただきます。
※原稿・注文の受付は翌日、学校生協のHPのトピックスに掲載しています。
 4. 手書き修正原稿の場合、記載修正の退職者・転出者を朱＝本線で抹消し、転入者・新採用者を新たに下の空欄に掲載順を含めご記入ください。記載事項の氏名・フリガナ・教科等の修正は朱書き＝本線で消し、正しい字句をその行に朱書きしてください。
 5. 教職員録掲載順は所属所から提出していただいた順番で掲載します。
所属所で掲載順に並び替えたエクセルデータで提出をお願いします。所属所で提出前に確認をお願いいたします。原稿を手書きで修正する所属所は、原稿右側に掲載順を記入する欄を設けてあるので、そこに順番を記入して提出をお願いいたします。
 6. 名簿印刷前にレイアウト校正（確認校正）をご希望でしたら、校正用のご担当者メールアドレスをご記入ください。
 7. 電話番号・FAX 番号は、はじめに市外局番を、() 内に市内局番、つづいて加入番号を記入してください。
 8. 学級・職員数・定員・在籍数の訂正もお願いします。学級数には特別支援学級も含まれます。職員数は全職員数、定員は県費職員数です。職員数・定員数は兼務職員を含まない常勤の人数としてください。
 9. 兼務職員は兼務校にも名前を記載し「担当教科名」欄に兼務（本務校は空欄）と記入してください。また臨時的任用教職員の方は「臨任」と表示させていただきます。職名が長くて表示が難しい場合は短く表示させていただく場合もありますので、ご了承ください。
 10. 外字の取扱については別紙「外字指示」の方法（FAX・メール（PDF））で対処をお願いいたします。
送付先：浏上印刷 FAX 番号 099-266-3423
 11. 名前にフリガナをつけてください。（フリガナのない場合は、索引欄に記載されません）
 12. 担当教科名は小学校においては研究教科（主教科まで）を、中学校・高校においては担当教科を記入してください。
 13. 常勤以外の非常勤・町費・育休者・産休者・休職者・組合専従者・海外研修者等は、担当教科名等の欄にその旨記入してください。
 14. 名前不記載希望者は原稿そのものに記入しないでください。
 15. 原稿が出来ましたら、職員の方に回覧して頂き、記載内容が正しいか確認をお願いします。
- *完全予約販売です。5月2日（木）までに FAX にて購入申込書を送付してください。追加注文はできませんので、申込書の送付忘れがない様充分ご注意ください。

【記入例】 外字指示

教職員録原稿 外字指示

FAX 送付状

送付日：4月18日(木)

返送期日：4月24日(水)

測上印刷(株) 教職員録担当行き

FAX：099-266-3423

(TEL:099-268-1002)

ご担当者名 **迫田弘昭**

お電話番号 **0996-32-1738**

所属所コード **710016**

学校・施設名 **串木野小学校**

測上印刷管理 No.

1. 外字指示をご記入の際は、原稿の「外字あり」欄にも必ず「○」を入れてください。
2. 手書きでご記入後、FAX でのご連絡をお願いします。
3. 複雑な文字で手書きでは伝わりにくい場合、備考欄を利用して指示をしてください。

【記入例】

| 掲載順 | 氏名 | 備考 |
|-----|-------|-----------------|
| 1 | ① 一博 | 二点しんにようです |
| 5 | 痲② 肖美 | × 尙 〇 尙 二点しんによう |

【外字指示】※外字使用部分を○で囲ってください。例) ③ 野 るい

| 掲載順 | 氏名 | 備考 |
|-----|-------|-----------|
| 2 | 西④ 京子 | × ++ 〇 ++ |
| 7 | ⑤ 祐平 | 二点しんにようです |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

関係所属長 様

鹿児島県教育用品株式会社
鹿児島市山下町4-18教育会館内
TEL：099-225-2664
FAX：0120-15-3194

2024年(令和6年)度版 鹿児島県教職員録 原稿制作上のお願い

時下、益々ご精采の事とお慶び申し上げます。

鹿児島県教職員録の編纂につきましては格別のご協力、ご配慮を賜り厚く御礼申し上げます。

県下教職員及び教育関係者の皆様にお役に立つ様、編纂に努めてまいります。

新年度始めの大変お忙しい時期とは存じますが、下記の記入要領のとおりご記入くださいます様、宜しくお願い申し上げます。

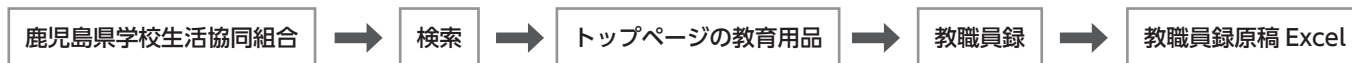
原稿の提出は、基本的に「エクセル」データでの送信をお願いいたします。

推奨する作成手順は次の通りです。

- ① 浏上印刷へメールをして前年度教職員録原稿を取り寄せます。
(浏上印刷メール：kyouiku-f@fuchigami.net)
- ② ①で取り寄せたエクセルのシート名「1. お読みください」に沿って今年度名簿を入力していきます。
- ③ ②の原稿を浏上印刷にメールします。
- ④ 以上です。2023 年掲載原稿で作成していくので間違いがありません。作成時間も短縮できます。

「白紙原稿用紙：Excel」を「鹿児島県学校生活協同組合」のホームページに掲載しています。

Excel 原稿にて入力提出希望の方は、下記の要領でダウンロードしてご利用ください。



【原稿のメール送付先】 E-mail：kyouiku-f@fuchigami.net

1. エクセルデータでの送信をお願いいたします。メール環境が整わない所属所につきましては、これまでどおり前年度原稿を朱書き修正し、原稿は封書で返送してください。
2. 4月1日現在の在籍についてご記入ください。(転出者等の入力はありません)
3. 原稿の返送締切日を **4月24日(水)必着** とさせていただきます。
※原稿・注文の受付は翌日、学校生協 HP のトピックスに掲載しています。
4. 手書き修正原稿の場合、記載修正の退職者・転出者を**朱＝本線**で抹消し、転入者・新採用者を新たに下の空欄に掲載順を含めご記入ください。記載事項の氏名・フリガナ・教科等の修正は**朱書き＝本線**で消し、正しい字句をその行に朱書きしてください。
5. 職名は8字まで記載できます。8字を超えるものにつきましては、8字以内に留めるように工夫してください。
6. 名前には、必ずフリガナをつけてください。(フリガナのご記入がない場合は人名索引に掲載されません)
7. 県・市・町・村、教育委員会につきましては、重複する「職名」の方は部署名「〇〇課」もご記入のほど、お願いいたします。また、電話番号の記入につきましては、代表電話番号、直通電話番号、FAX 番号と三段に分けてお書きください。
8. 外字の取扱については別紙「外字指示」の方法 (FAX・メール (PDF)) で対処をお願いいたします。

送付先：浏上印刷 FAX 番号 099-266-3423

- *完全予約販売となっております。5月2日(木)までに FAX にて購入申込書を送付してください。
追加注文はできませんので、申込書の送付忘れがないよう充分ご注意ください。

【記入例】 外字指示

教職員録原稿 外字指示

FAX 送付状

送付日：4月18日(木)

返送期日：4月24日(水)

測上印刷(株) 教職員録担当行き

FAX：099-266-3423

(TEL:099-268-1002)

ご担当者名 **迫田弘昭**

お電話番号 **0996-32-1738**

所属所コード **710016**

学校・施設名 **串木野小学校**

測上印刷管理 No.

1. 外字指示をご記入の際は、原稿の「外字あり」欄にも必ず「○」を入れてください。
2. 手書きでご記入後、FAX でのご連絡をお願いします。
3. 複雑な文字で手書きでは伝わりにくい場合、備考欄を利用して指示をしてください。

【記入例】

| 掲載順 | 氏名 | 備考 |
|-----|-------|-----------------|
| 1 | ① 一博 | 二点しんにようです |
| 5 | 痲② 肖美 | × 尙 〇 尙 二点しんによう |

【外字指示】※外字使用部分を○で囲ってください。例) ③ 野 るい

| 掲載順 | 氏名 | 備考 |
|-----|-------|-----------|
| 2 | 西④ 京子 | × ++ 〇 ++ |
| 7 | ⑤ 祐平 | 二点しんにようです |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

関係所属長 様

鹿児島県教育用品株式会社
TEL : 099-225-2664
FAX : 0120-15-3194
E-mail : ekksinnendo@g-coop.com
鹿児島市山下町4-18教育会館内2024年(令和6年)度版 鹿児島県教職員録
原稿制作上のお願い

時下、益々ご精采の事とお慶び申し上げます。

鹿児島県教職員録の編纂につきましては格別のご協力、ご配慮を賜り厚く御礼申し上げます。

県下教職員及び教育関係者の皆様のお役に立つ様、編纂に努めてまいります。

つきましては、別紙教職員録原稿用紙をお届けしますので、新年度始めの大変お忙しい時期とは存じますが、下記記入要領のとおり、宜しく願い申し上げます。

「白紙原稿用紙：Excel」を「鹿児島県学校生活協同組合」のホームページに掲載しています。

エクセル原稿にて入力提出希望の方は、下記の要領でダウンロードしてご利用ください。

鹿児島県学校生活協同組合

→ 検索

→ トップページの教育用品

→ 教職員録

→ 教職員録原稿 Excel

【原稿のメール送付先】 E-mail : kyouiku-f@fuchigami.net

- Excel データでの送信をお願いいたします。様式は上記にてダウンロードできます。
- 4月7日現在の在籍についてご記入ください。
- 原稿の返送締切日を **4月24日(水)必着** とさせていただきます。
※原稿・注文の受付は翌日、学校生協の HP のトピックスに掲載しています。
- 教職員録掲載順は所属所から提出していただいた順番で掲載します。
所属所で掲載順に並び替えたエクセルデータで提出をお願いします。所属所で提出前に確認をお願いいたします。
原稿を手書きで修正する所属所は、原稿右側に掲載順を記入する欄を設けてあるので、そこに順番を記入して提出をお願いいたします。
- 電話番号は、はじめに市外局番を、() 内に市内局番、つづいて加入番号を記入してください。
- 学級・職員数・定員・在籍数の記入については、学級数には総合学級も含み職員数は全職員数、定員は県費職員数です。
- 兼務職員は兼務校にも名前を記載し「担当教科名」欄に「兼務」(本務校は空欄) と記入してください。また臨時的任用教職員の方は「臨任」と表示させていただきます。職名が長くて表示が難しい場合は短く表示させていただく場合もありますので、ご了承願います。
- 外字の取扱については別紙「外字指示」の方法 (FAX・メール (PDF)) で対処をお願いいたします。

送付先： 洩上印刷 FAX 番号 099-266-3423

- 名前にフリガナをつけてください。(フリガナのない場合は、索引欄に記載されません)
- 担当教科名は小学校においては研究教科(主教科まで)を、中学校・高校においては担当教科を記入してください。
- 常勤以外の非常勤・町費・育休者・産休者・休職者・組合専従者・海外研修者等は、担当教科名等の欄にその旨記入してください。
- 名前不記載希望者は原稿そのものに記入しないでください。
- 原稿が出来ましたら、職員の方に回覧して頂き、記載内容が正しいか確認をお願いします。

*完全予約販売です。5月2日(木)までに FAX にて購入申込書を送付してください。
追加注文はできませんので、申込書の送付忘れがないよう充分ご注意ください。

【記入例】 外字指示

教職員録原稿 外字指示

FAX 送付状

送付日：4月18日(木)

返送期日：4月24日(水)

測上印刷(株) 教職員録担当行き

FAX：099-266-3423

(TEL:099-268-1002)

ご担当者名 **迫田弘昭**

お電話番号 **0996-32-1738**

所属所コード 710016

学校・施設名 串木野小学校

測上印刷管理 No.

1. 外字指示をご記入の際は、原稿の「外字あり」欄にも必ず「○」を入れてください。
2. 手書きでご記入後、FAX でのご連絡をお願いします。
3. 複雑な文字で手書きでは伝わりにくい場合、備考欄を利用して指示をしてください。

【記入例】

| 掲載順 | 氏名 | 備考 |
|-----|-------|-----------------|
| 1 | ① 一博 | 二点しんにようです |
| 5 | 痲② 肖美 | × 尙 〇 尙 二点しんによう |

【外字指示】※外字使用部分を○で囲ってください。例) ③ 野 るい

| 掲載順 | 氏名 | 備考 |
|-----|-------|-----------|
| 2 | 西④ 京子 | × ++ 〇 ++ |
| 7 | ⑤ 祐平 | 二点しんにようです |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |