

原稿制作の流れ

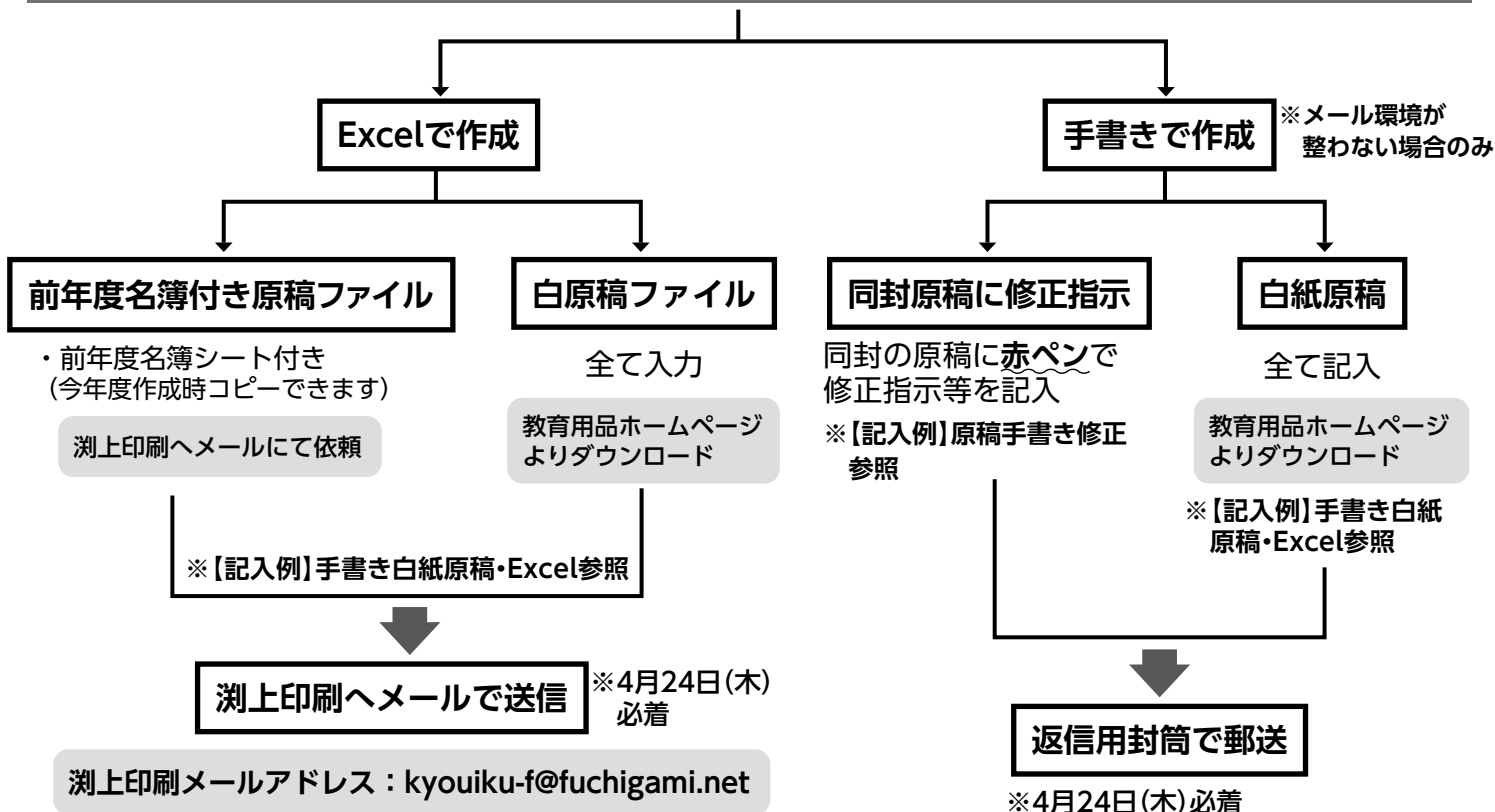
名簿原稿依頼封筒を受け取る

※同封内容をご確認ください。

- ①原稿制作のお願いについて／②個人情報保護のとりくみ
- ③教職員録原稿制作上のお願い
- ④原稿制作の流れ／⑤項目別注意事項
- ⑥【記入例】原稿手書き修正／⑦【記入例】手書き白紙原稿・Excel原稿
- ⑧外字指示書／【記入例】外字指示
- ⑨前年度掲載原稿
- ⑩購入申込書
- ⑪返信用封筒

今年度原稿の作成

③「教職員録原稿制作上のお願い」をご一読の上、作成してください



レイアウト校正を希望される場合

今年度原稿の校正用メールアドレス欄にご担当者のメールアドレスを正確にご記入ください。

遡上印刷よりレイアウト確認データを送付

ご担当者校正 修正のある場合: 修正内容を
修正のない場合: 修正なしに印を

ご明記の上、下記連絡先へご連絡ください。

遡上印刷メールアドレス: kyouiku-f@fuchigami.net
遡上印刷FAX番号: 099-266-3423

※4/24(木)までご入稿いただいた分は、再校正を送付します。
3回目以降は、遡上印刷にて校正。
4/25(金)以降のご入稿分は、再校正の送付はできません。
ご了承ください。

外字指示がある場合

同封の「FAX送付状 外字指示紙」に手書きにて正確にご記入ください。

※【記入例】外字指示参照

遡上印刷メール(PDF)かFAXで送信
または返信用封筒で原稿と一緒に郵送

遡上印刷FAX番号: 099-266-3423
遡上印刷メールアドレス: kyouiku-f@fuchigami.net

名簿データ
パスワード

ek001
(イー ケー ケー ゼロ ゼロ イチ)

※項目別注意事項※

【入力者名】 原稿制作ご担当者様名を必ずご記入ください。

【校正用メールアドレス】 レイアウト校正を希望する場合は、こちらにメール送付いたします。

【TEL・FAX】 市外局番（市内局番）加入番号で入力してください。 例：099（12）3456

【学級数】 特別支援学級も含みます。

【職員数】 全職員数（兼務職員を含まない常勤の人数）。

【定員】 公立学校：県費職員数（兼務職員を含まない常勤の人数）。

※兼務職員は兼務校にも名前を記載し「教科名等」欄に兼務（本務校は空欄）と記入してください。

私立学校等：児童生徒の定員数。

【在籍数】 児童生徒の在籍数。

【E-mail】 大文字・小文字・記号等に注意してください。

【掲載順】 ■データ作成の場合・・・掲載順通りにご入力ください。

■手書きの場合・・・「掲載希望順」欄に番号をご記入ください。

【職名】 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。

※教科名を記入しない

【氏名】 ●姓と名の上にスペースを空けてください。（5文字以上の場合はスペース必要なし）

●外字（字形の違う形）につきましては、「外字あり」欄に「○」を入力し、「外字指示書」に手書きし、返送用封筒で原稿と一緒に郵送、FAX またはメール（PDF）送付してください。

（該当職員全員分のご記入をお願いします）

※外字の確認につきましては、『外字参考一覧』をご確認ください。

【フリガナ】 フリガナがない場合、人名索引欄に記載されません。

（姓と名の上は必ずスペースを空けてください）

【教科名等】 小学校においては、研究教科（主教科）を、中学校・高校においては担当教科を記入してください。非常勤・町費・育休・産休・休職・組合専従者・海外研修者等はその旨記入してください。

『レイアウト校正』 溯上印刷よりレイアウト校正のPDF データが届きましたら、修正のあり・なしを明記し、FAX またはメール（PDF）での返信をお願いいたします。

以上になります。正確な名簿を作成したいと思っています。ご協力をお願いいたします。