

「七十年史」編集方針

「部会年表」

1. 形式

- (1) 「部会年表」と「備考」の欄に分ける。
- (2) 単年度のページ数は原則として1.5ページ以内に収める。
(全国的な資料として貴重な者がある場合は、多少のオーバー可)

2. 割付 ... 別紙割付表参照

- (1) 欄外の(担当者)欄には執筆者氏名を記入。
「七十年史」執筆者一覧に掲載予定。
- (2) 「年」と「年度」の区切り。
・年の最後は —— を引く。 ・年度の後には ----- を引く。
- (3) 「部会年表」と「備考」の記載量は、できるだけバランスの取れたものにし、部会年表の欄に空白がないようにする。

3 「部会年表」

- (1) 暦年と理事長(会長)名。暦年と理事長(会長)名は次のページの最初にも記入する。
会長任期が2年の場合には、氏名の下に(1)(2)と記入する。
- (2) 年度当初の総会・理事会
役員改選、事業報告、予算決算の承認、事業計画等はどの部会でも行われているので省略する。役員名も不要。その他どの部会でも行われている事項は省略する。
- (3) 総会研究協議会会場(宿泊を伴う場合)
例。全国英語・国際科高等学校長会総会・研究協議会(埼玉・川越市)
開催市町村名のみ。ホテル名不要。
- (4) 全国校長会総会・研究協議会は記載。
「記念講演」 後援者名と演題は記入
「研究協議」 研究協議題のみ記入。提案者(発表者)名は不要。
- (5) 各種「検定」は備考欄に記入
- (6) 「会報」等の刊行も記入。

4 「備考」

部会に関係深い文部行政の動き、事件などを記入する。一般的なものは「本部年表」に任せる。

- (1) 文部科学省への要望書・陳情書で、歴史的にみて貴重なものは資料として掲載する。
- (2) 生徒の研究発表会や教員の研究大会は「備考」に記入する。ただし「部会年表」より「備考」の分量が多い場合は、両欄のバランスを取って「部会年表」に記入する。