

全高長第50号
令和7年1月17日
(2月17日抜粋)

各部部长(理事長)・事務局長様

全国高等学校長協会
会長 内田 隆志
(公印省略)

令和7年度当初の本部事務の執行に関する協力のお願い(依頼)

このことについては、例年各事務局にご協力をいただき、深く感謝しております。

下記Ⅰ、Ⅱの事務に関し、令和7年度もよろしくご協力賜りますよう、関係事務処理用紙を添えてお願いいたします。

記

Ⅰ. 書類作成等について

1. 「事務局一覧(用データ)」「本部役員名簿」
(協会・私立協会及び部会) (別綴じ資料Ⅰ-2)

- 1) 各部会事務局一覧用データ(B-1)
- 2) 令和7年度本部役員名簿(B-2)

記入様式 <部会用(様式B-1～B-2)>は、メール添付及びホームページ掲載(2月中旬)します。

書類提出期限:

- ・「事務局一覧」B-1、「本部役員名簿」B-2 令和7年4月7日(月)

全高長 届出様式A、B等< 記入上の注意 >

(令和7年度版) 一部改

* 記入用紙 様式A：都道府県協会用（都市立・私立） 様式B：各部会用

* Excel ファイルで様式を作成しました。入力シートに入力して作成ください。

2シート目以降（保護シート）に自動転記（リンク貼付）されます。

* 氏名は姓と名の間に全角1文字分の空白を入れてください。

* 電話、FAX、eメールアドレスの欄は半角英数のみ入力できます。

* 氏名欄等で該当する漢字が入力できない場合は、たいへんお手数ですが、備考欄にその旨をご記入いただき、Excel データと併せて、該当箇所を手書きの上、FAX か PDF でもお送りください。

1. [令和7年度加入状況・総会参加等調査] (一覧表・集計表)

各記入欄の欄外に、記入する記号（○等）が例示してあります。

提出は Excel ファイルかプリントアウトして文書郵送の提出になります。

2. [令和7年度 都道府県・市・私立高等学校長協会事務局データ] ……<様式A>

1) 様式A-1 Eメールアドレスは事務局と協会長、それぞれ記入ください。

2) 様式A-2 本部役員名簿 [常務理事・理事]

* 教育課程研究委員長(千葉県)、生徒指導研究委員長(栃木県)、人権教育研究委員長(大阪府)の各委員長は常務理事です。該当県は様式A-2に記載ください。

(下表の数に含まず)

* 理事選出基準（役員等の選出に関する内規2条にもとづく数値）(別綴資料)

県内会員数	理事数	県内会員数	理事数	県内会員数	理事数
1～139	3	210～279	5	350～419	7
140～209	4	280～349	6	420～	8

◎ 市・私立協会選出の理事を含む場合には、関係する協会事務局と連絡を取ってください。

2) 様式A-3 各種研究協議会研究担当者名簿

① 異体字・旧字もご確認ください。

<齊> …「齊」・「齋」・「齋」 <辺> …「辺」・「邊」・「邊」 など

② すべての研究担当者名とメールアドレスをご記入ください。

* 今年度の提出期限：報告用紙A-1、A-2、B-1、B-2は4月7日(月)までに、A-3は4月14日(月)までにご提出をお願いします。

遅れる場合は暫定案を提出いただき、変更があった場合は差換をお願いいたします。

難しい場合はご相談ください。

* 様式は各事務局にお送りするとともに全高長ホームページにも掲載(2月中旬)します。

事務連絡
令和7年1月24日

都道府県高校長協会長 様
部会長（理事長） 様
各協会・部会事務局長 様

全国高等学校長協会編集委員会

全高長協会八十年史用「都道府県原稿」作成について（依頼）
（令和6年度年表）

平成29年度からの協会八十年史作成に関わる資料提出については、ご多用の中ご協力をいただきまして誠にありがとうございます。

つきましては、下記の執筆基準および別添の様式例で令和5年度分の資料作成をお願い申し上げます。

記

年表・資料：別添作成要領を参考に、単年度 1 ページ以内を目安で作成してください。
（過去の作成提出状況については別紙をご参照下さい。）

提出期限：令和7年8月末日までにご提出ください。

提出先：全国高等学校長協会事務局

電話 03-3580-0570

FAX 03-3580-5630

提出方法：電子メール添付（Word または一太郎ファイル）

* 事務局メールアドレス：kyoukai@zen-koh-choh.jp

前年度までの年表をご提出いただいていない都道府県協会には至急、ご提出をお願いいたします。

「八十年史」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内容がある場合は、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。
「八十年史」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、事業計画等ほ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」— 講演者名と演題は記入
「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。

80年史 年表 原稿割り付け (指示・見本)

【事例1 都道府県】

11 ○○県 (年度) (担当者)

令和 (西暦)	会長	○○県高等学校長協会		高校教育界・県政一般
○ (200)	◇ ◇ ◇ ◇	4・24 総会・研究協議会		
		————— 28字 —————		————— 20字 —————
☆ (200)		1・25 + + + + + + + + + + 3・23 △ △ △ △ △ △ △ △		



【事例2 部会】

6. ○○部会 () 年度 (担当者)

令和 (西暦)	理事長	全国高等学校長協会○○部会		備 考
○ (200)	○ ○ ○ ○	5・21 第○回総会・第○回研究協議会		
		————— 28字 —————		————— 20字 —————
☆ (200)		2・4 第○回理事会研究協議会・・	40行	

*備考欄 各部会に関連した文科省行政・事件等。文科省等への要望書・陳情書等。

事務連絡
令和7年1月24日

都道府県高等学校長協会 会長様
全国高等学校長協会各部長（理事長）様
各 事務局長 様

全国高等学校長協会
事務局長 宮本 久也

全国高等学校長協会八十周年用表彰者原稿作成について（依頼） （令和6年度分）

日頃より本協会の活動にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。
例年では、周年行事において協会運営にご尽力いただきました方の表彰のため、名簿資料の作成をお願いして参りました。八十周年の周年事業につきまして変更されることもありますが、表彰者の原稿作成につきましては、引き続きお願いしたいと存じます、毎年事務局長連絡会の際に調査依頼を行っております。ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

記

- 1 対象者 各都道府県高等学校長協会 会長・事務局長
各部長 理事長（会長）・事務局長
各委員会 委員長
監事 その他常務理事
- 2 調査内容 氏名 自宅住所 電話番号 勤務学校名
- 3 提出期限 令和7年3月21日（金）
- 4 提出方法 メール添付
旧漢字・異字体使用の場合は郵送またはFAXでお願いします。
- 5 提出先 kyoukai@zen-koh-choh.jp
- 6 その他 (1) 筆耕文字につきましては、希望ある場合のみ旧漢字を使用します。
(2) 必ず連絡が取れる所を指定してください。
(3) 表彰を希望しない場合は備考欄に「辞退」と記入してください。
(4) いただきました情報は感謝状の作成及び発送のみに使用し他には使用しません。
(5) 不明な点はお問い合わせください。

問い合わせ先 全国高等学校長協会 事務局 直井・佐藤
03（3580）0570