

●編集スケジュール(高校の場合)					
月	週	広報部会議など	編集作業(全体)	編集作業(個別)	学校・PTA行事
4月	1				始業式 入学式 着任式
	2				
	3	幹事会	第1回編集会議に向けての事前準備		
	4		編集会議開催案内発行		
5月	1				PTA総会 学年集会 進学説明会
	2	第1回編集会議(方針、記事内容検討)	原稿依頼発行	取材・原稿作成	
	3				
	4		原稿回収・清書		
6月	1	第2回編集会議(原稿内容検討)	原稿チェック依頼 回収		文化祭
	2	第3回編集会議(原稿内容の検討、入稿)	原稿チェック依頼 回収		PTA行事
	3	第4回編集会議(校正、追加原稿の入稿)	原稿チェック依頼 回収		
	4	第5回編集会議(再校正)	原稿チェック依頼 回収		PTA行事
7月	1	第6回編集会議(校了、仕分け準備)			
	2	第7回編集会議(発行、仕分け作業)			
	3				球技大会
	4				終業式

●()編集スケジュール

月	週	広報部会議など	編集作業(全体)	編集作業(個別)	学校・PTA行事
4月	1				始業式 入学式 着任式
	2				
	3				
	4				
5月	1				
	2				
	3				
	4				
6月	1				
	2				
	3				
	4				
7月	1				
	2				
	3				
	4				

●()月号掲載内容 役割分担表

掲載内容							
テーマ		締切	チーム	担当者	記事	写真	原稿
表紙 (1ページ)					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
2ページ					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
3ページ					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
4ページ					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
5ページ					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
6ページ					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
7ページ					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
8ページ					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
					依頼・執筆	有・無	有・無
備考							



●事前確認シート:引き継ぎ時に、前任者に確認しておきましょう

(発行月によって異なる場合は、本シートをコピーして発行月ごとに記入してください)

■発行理念について

同校PTA広報誌の発行理念や、同年PTAの達成目標など

■予算について

総予算額は

印刷経費はいくらか

その他経費はいくらか

その他経費で計上できる目的は何か 交通費、文具購入、会議飲食費など

■発行について

発行月は

発行部数は

■体裁について

大きさは

ページ数は

紙質は

色は(表紙:カラー、2色、1色、本文:カラー、2色、1色)

■記事体裁について

字面(文章が書かれているところ)の大きさは

文字の大きさは

文字のフォントは

1行の字数は

1ページの段数は

縦書きか、横書きか

■印刷業者について

印刷会社は

担当者は

■その他

同校PTA広報誌のきまりごとなど

■広報部の編集体制について(兼務可)

総責任者

編集長

進行管理

経理担当

学校の広報担当教諭

PTA執行部の広報担当

■連絡体制について

連絡網作成(家の電話、ファクス、携帯電話、メールアドレスなど、できるだけ多い方が後で役立つ)