

会報の発行について

2014-7-3 広報部 飯田

●会報の発行方法

- 1 班活動・クラブ活動の活性化に結び付けるために
 - ①各班・各クラブに A4 サイズ 1 ページを与え、それぞれ自らページを作る。
⇒会報作成作業も活動の一つです
 - ②ページの内容は、班・クラブの紹介、活動報告、活動計画、写真等で構成する。
⇒写真・アニメ・説明文・一覧表等、アイデアを出して作ってください。
 - ③Word、Excel、手書き等何でも可です。
- 2 総務部・企画部からの情報も掲載する。
- 3 提出された原稿をそのままモノクロ・コピーして、小冊子（ホチキス止め）にする。
⇒予算上、カラーコピーとなりません。
- 4 来年3月までに3回発行（9月、12月、3月）する。
- 5 できた会報をそのままホームページに掲載する。
⇒全く同じ会報が、郵送とホームページの二本立てとなる。
- 6 原稿は上下左右とも、20mm の余白を設けてください。

●発行作業

- 1 原稿受領
各班、各クラブ、総務部、企画部 ⇒ ホームページから、郵送、直接
受領者：飯田（住所は名簿参照）
- 2 コピー
 - ①写真のある原稿データ（Word、Excel 等） ⇒ 写真用紙でコピー用原稿をつくる
 - ②写真なしオール手書き原稿 ⇒ そのままコピーする。
 - ③写真と手書きの混在原稿 ⇒ 写真用紙でコピー用原稿をつくる
 - ④モノクロ両面コピー
- 3 製本
左2か所ホチキス止め
- 4 発送
 - ①角2サイズ・ワンタッチ封筒（粘着つき）
 - ②料金別納 ⇒ 郵便局 or 宅配便

●日程

- ・7月3日（木） 理事会で周知
- ・8月30日（土） 原稿締切日（必着）
- ・9月6日（土） 会報第1号作成 ～ 発送の作業を行う
熊谷市市民活動支援センター 9:00 から
※作業の手伝いを歓迎します！