

## 会報発行の流れ

### 1. 例会報告書

例会担当委員は例会実施後、報告文を会報発行委員に送付します。  
運営委員会報告、事務局報告事項なども順次送られてきます。

### 2. 原稿の校正・校閲、会報編集

- ① 会報発行委員会は集まった原稿を校正・校閲します
- ② 表紙と各報告文に写真を掲載し、誌面全体を編集します。

### 3. 会報同梱資料の準備

会報に同梱する連絡・案内文書、外部団体からの資料などを準備します。

### 4. 会報の印刷、発送

- ① 「やまゆき会会報」及び「例会予告」を印刷します。
- ② 封筒に宛名シールなどを貼付、印刷物を封入し、運送業者に預けます。

「1～3」までは、各委員が自宅パソコンで作業。

「4」のみ会報発行委員が集まり、会報発行準備室にて作業。



### \* 報告文の書き方再確認

- ・ 報告文作成は、「例会報告文フォーマット」を使用して下さい。  
(やまゆき会 HP・「お知らせ」欄からダウンロード)