

会報作成の手順

会報編集担当

佐藤雄喜（83 回生）

【会報の構成】

- ・ 全体ページは 16 ページ
全ページカラー
- ・ 固定の寄稿者
東京鶴翔同窓会 会長、鶴翔同窓会 会長、鶴岡南高校 校長
《過去の例》鶴岡市長、当該回実行委員長、前回実行委員長
- ・ テーマに沿って内容を検討、寄稿者を選出。
- ・ 特集ページなど
- ・ 前年度決算報告書、年会費納入者一覧、前回総会出席者一覧、役員氏名
- ・ 総会内容のお知らせなど
- ・ 実行委員氏名、編集後記
- ・ 欄外スペースの活用（例：方言かるた、庄内ネタの紹介など）



【寄稿依頼】

- ・ 依頼文について
字数、〆切日の決定
- ・ 顔写真など画像
- ・ 寄稿文の受理方法の確認
メール添付・郵送・HP 投稿欄へ等
- ・ 寄稿依頼書の送付

【編集会議】

- ・ 内容について
- ・ 必要な記事、資料、写真等の収集

【原稿受理】

- ・ 誤字・脱字・字数オーバー・差別用語チェック・表現について
寄稿者に確認を取る場合あり
- ・ 校正は複数の目で行うのがよい

入稿

【寄稿者へのお礼】

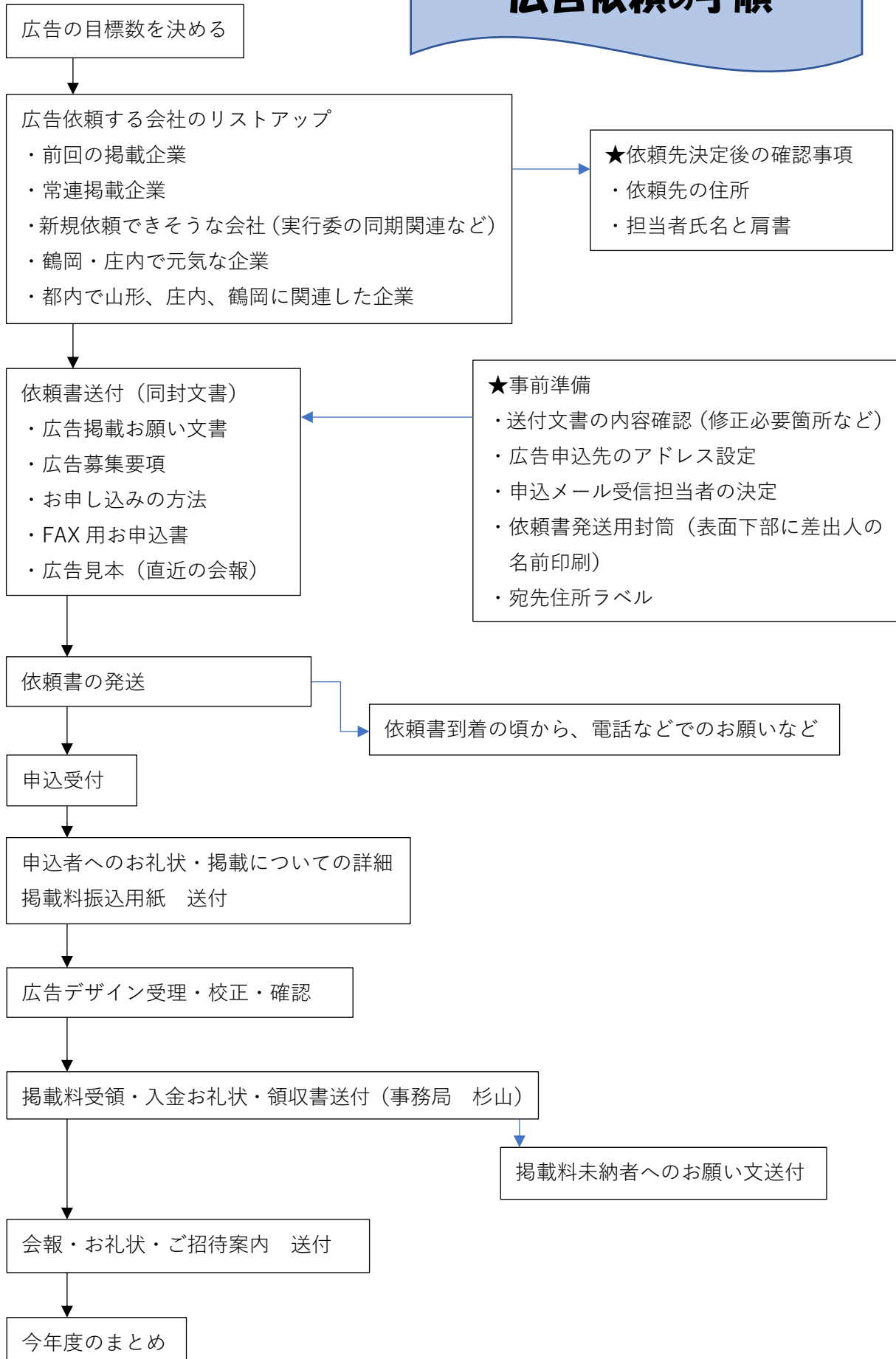
- ・ 会報完成後、お礼状と共に会報送付

【写真等の著作権】

使用する写真・イラスト等の著作権、使用料の確認が必要。

名前、写真が HP 上に公開されることを踏まえ、寄稿頂いた文章の著作権を含めた扱いについて、寄稿依頼の際に予め周知しておく必要がある。

広告依頼の手順



会 場

- 会場（参加人数を無理なく収容できる会場）
宴会形式・立食か着席か
- 食事の内容
メニューの打ち合わせ
- 地元酒類の持ち込みは可能か？
地元酒類の選択・数量確認・注文

- ◆ 会場準備開始と同時期に会場
の下見と打ち合わせ
- ◆ 鶴岡市東京事務所への挨拶
総会に必要な保管備品の確認
当日配布のチラシ等の依頼



- 物販の有無
故郷の食品・酒類・書籍等
場所を提供するのみ
販売、お金の管理は販売者
物販表示看板等についても販売者に任せる

- イベント
イベントの有無検討
イベントの内容、演者は会員か、非会員か
出演料、その他経費の確認
会場によって演奏不可の楽器もあるので要確認
- 総会のシナリオ作成・司会者の決定
映像・画像・BGMの選別とチェック
当日の機器操作担当者の確保

- 出席者数（料理数）の決定
- 席次の決定

- 当日お手伝いの人員確保
- 役割分担
人員配置
- フロアマネージャーを決める

- 来賓用お土産
各来賓席に用意する（事務局）

- 総会当日
出席者の受付・確認
参加費・維持会費の徴収

- 雨天時の傘立ての用意
- 緊急時の経路確認