ブリテン発行手順

《各担当委員の手順》

・前月委員会で決定された翌月の原稿担当者に**メール**と**電話**にて**文字数**を指定し原稿依頼をする。

・**写真の依頼**も忘れない事！

・なお、**ブリテン担当者への原稿提出依頼**とすること。

**・ブリテン発行**は基本的に**毎月10日**を目標とする。

・前月末、**原稿がすべて揃った状態**で、**奥村さんに原稿及び写真を提出**。

※年間スケジュールの表には**原稿の記載頁の指定**、写真の有無の記載欄がございます。

ご確認の上、奥村さんへのご指示を宜しくお願い申し上げます。

《委員長の手順》

・奥村さんより原稿が返信された後、チェックと同時に**会長及び三役にチェック依頼**。

・会長のチェック後、ホームページにアップ。

　　《Windowsの場合別紙アップ手順書参照》

・フェイスブックにもアップする事。

　　《Windowsの場合別紙アップ手順書参照》