

○ 確認事項

- ① 文章の宛名については「各施設長」に統一

- ② 案内状等の、事前に会長に確認をもらう場合は、文章内に（案）を
いれておく

- ③ 報告書には、活動報告用の一言コメントと写真が必要なので準備しておく

- ④ HP 記事には「会員用」「保護者用」（①活動報告②保護者の皆様へ）があるので、どこに記載するかを事前に決めておくこと

- ⑤ 各部会に記事作成用のパスワードを渡しますので、各部会でそれを使って記事の作成をお願いします。