

■ 同報メールの注意点

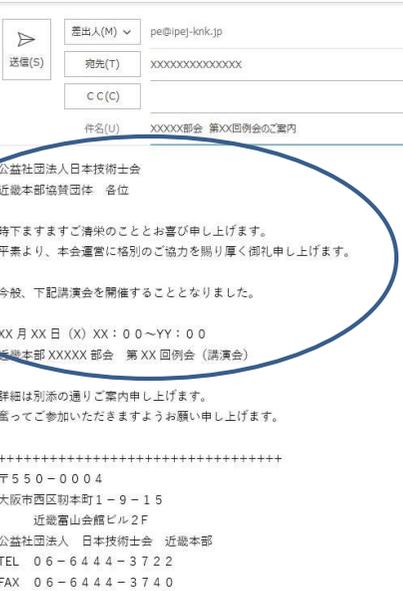
- 件名： 見やすい同報メールにするには、件名も本文も全角で32文字程度/行が良いようです。
- 本文：
  - ・ Word等で作成されたものから、誤字脱字等修正せず、コピーしてそのまま同報メールシステムに貼り付けます。
  - ・ 同報メールの性質上、5W1Hのみの短い項目表記がベストです（詳細表示は別途HP等に掲載のこと）  
（HPに貼り付けるような長い案内文をそのまま同報メールの文案にすることは、読みにくいためさけるようにしましょう）
  - ・ フォントや文字サイズの指定はできません
  - ・ ファイルの添付はできません。
  - ・ URL、Eメールアドレス等を表記するアルファベット、数字は半角文字可能
  - ・ 着信先の機種により、以下の文字は文字化けする可能性があるため使用禁止とします。  
半角カタカナ 及び 環境依存文字、組文字、センタリング、アンダーバー等の文字修飾 の使用禁止
  - ・ 会員DBは会員自らが管理していますが、非会員DBは入力後はだれも管理していないため、送付する意味が薄れる場合があります。

■ 協賛団体、その他団体、Grに送付するメールの注意点

（その他団体、Grに送付するメールとは、近畿本部が保有している過去に各行事に参加した人々のアドレスへの一斉メールを指す。

- 宛先：
  - ・ 協賛団体の場合、登録すべての協賛社様がある特定部会の協賛社様が指定してください。
  - ・ 協賛団体以外の団体、Grに送付する場合は、どの団体、Grに送付したいのかご連絡ください。

- 本文：
  - ・ メールとして体裁が整うよう、あらかじめ内容詳細に先立つ枕詞、前文を起草、ご連絡ください。
  - ・ 内容詳細はPDFの添付ファイルとしてください。



■ 各種行事のHP掲載の注意点

- ・ 掲載希望箇所を連絡ください。トップページ、部会・活動Grページ等
- トップページ掲載箇所は（1）タイトル下（近畿本部主催行事のみ）（2）トピックス（3）行事案内の3ヶ所
- ・ 掲載する案内文書はPDFのみ受け付けます。