

毎月ワード文書で配信!

お忙しい皆様に代わって事務所だより原稿を作成!!

## 【事務所だより】原稿配信サービスについて

今回の【事務所だより】原稿配信サービスは、次のような会員の皆様の声にお応えするために本部で企画したものです。

- 事務所だよりを発行したいが作る暇がない!
- 事務所だより作成代行会社を使っているが、どうもピントがずれている!
- オリジナルの【事務所だより】を作成したい!

### 【編集方針】

- 業界事情を知らない編集者が原稿を書くのではなく、**社労士業界に精通した編集担当者へ原稿の作成依頼**をいたします。
- 関係法令等の改正情報などについては各省庁、行政機関のホームページやパンフレットなどにより周知されていますので、特に**人事・労務管理情報の発信、労務問題の解決といった視点に絞った編集**をいたします。
- 原則、半期ごとでひとつのテーマを取り上げ編集いたします。

例：人財流出時代のマネジメント戦略シリーズ（7月～12月）

### 【活用方法】

- 毎月事務所だよりの原稿をメールにて配信いたしますので、事務所名などをご編集いただき、必要部数をプリントアウトしご活用ください。  
なお、原稿の著作権は本部に帰属するものといたしますが、印刷物（**貴事務所作成の事務所だより**）として配布いただくこと、貴事務所に編集、カスタマイズしていただくことは自由です（**ワード文書ですので簡単に編集できます**）。ホームページやインターネット、メールマガジンへの掲載、転載など、二次、三次活用については本部の許可を得て行ってください。

### 【納品の時期・方法】

- 毎月月末（月末が休日にあたる場合には翌日）にメール（ワード文書添付）にてお送りいたします。9月号であれば8/25に配信となります。なお、原稿データは毎月1~2MBくらいになります（ADSL以上の環境でメールの送受信を行っている方であれば問題ありません）。

### 【諸費用等】

使用方法	料金 ※消費税込
貴事務所用の事務所だより（印刷物、紙媒体）のみとして使用可	5,250円/月（31,500円/半年）

※上記以外の活用方法については、事前に本部にご相談ください。

※料金は半年分前払いです。お申込書をいただきましたら、本部より請求書（郵便局振替口座への払込用紙）をお送りいたしますので10日以内にお支払いください。

### 【お申し込み方法】

- 別添の申込書にご記入のうえ、**FAX（03-3426-5477）にて本部までお送りください**。なお、毎月20日までに申し込みをいただきました方につきましては、当月より配信が可能です。

### 【本部より】

- 「事務所だよりを作りたい、作っているがなかなか良いものが作れない」、また、「既製のものを買ってはいるが…、もっとオリジナルなものにしたい」、このような会員の皆様の声に少しでもお応えするための本部企画です。是非、ひとりでも多くの会員の方にご利用いただき、**他事務所との差別化**を図っていただければと考えております。ご検討の程、よろしく申し上げます。