

写真の保管

制定 平成 24 年 7 月 28 日

1 事務局で保管する写真

- (1) 県栄養士会実施事業の写真
- (2) 特別事業(記念事業等)の写真及びデータCD-R

2 整理方法、提出方法等

- (1) 事業の写真(事業責任者が整理し提出)

提出枚数 1 事業について 5 枚程度

整理方法 jpg データでファイル名に「事業名 開催年月日」をつける。
写真ごとの説明が必要な場合は、プリント写真の横に記載する。

提出方法 プリントしたものを事業報告と合わせて提出する。

その他 プリント写真はデータ化して保存する。

- (2) 特別事業の写真(事務局において整理)

枚数特に制限を設けない。

整理方法 jpg データでファイル名に「事業名 開催年月日」をつける。

CD-R に保存し、最小コマでプリントし添付する。

写真ごとの説明が必要な場合は、プリント写真の横に記載する。

3 保管方法

- (1) 事業の写真は年度ごとにCD-Rに整理して保管する。

《参考》写真を撮るときの注意事項

- ・行事の看板(表示)が入った写真を1枚は撮ること。(看板を背景にして)
- ・「会場全体の写真」「講演中の講師の顔写真」「参加者の顔がイキイキと撮れているスナッフ的な写真」という風に写真に変化をつけること。