

「LOM発送」フローチャート

申請者用

理事会議案承認後、会議・委員会においてLOM発送実施事項が発生

＜会議・委員会にて行う申請手順＞

①LOM発送実施日の確認

LOM発送を実施する日、及び決裁が行なわれる日程確認。

②資料作成

発送用資料と送付状を作成する。

③担当ラインの確認・承認

所属グループの担当副会頭・担当常任理事からの承認を得る。

＜ライン確認事項＞

- ・案内状デザイン
- ・資料
- ・発送先

④総務委員会へ申請

申請期限：①「申請書」決裁日の6日前まで

②「発送資料元データ」決裁日3日前正午まで

宛先・手段：総務委員会（sendlom23@gmail.com）へメールにてご送付下さい。

※不足がある場合には、申請元の担当者へ総務委員会からご連絡いたします。

⑤総務委員会へ原本の提出

提出期限：決裁日の午前10時まで（当日は403号室にて受付）

提出部数：原本2部

＜諸会議もしくはメールにて＞

専務理事決裁

※専務決裁の結果について、総務委員会より申請元の担当者へ連絡いたします。
※正副会頭会議での回覧時に、資料の記載事項に対する修正指摘が入る場合があります。
※発送資料の印刷は専務理事決裁を得てから行ってください。（紙発送の場合）

【紙発送の場合】

＜丸新運輸（株）への納品について＞

★納品資料の発送完了後、発送の際の伝票番号等を「発送業者確認書」にて
総務委員会（sendlom23@gmail.com）へメールにてご送付下さい。

＜会議・委員会が行う発送準備＞

⑥発送資料の納品

納品期日：発送実施日の前々日12時まで

納品先：〒134-0086 東京都江戸川区臨海町4-3-1

葛西トラックターミナル11号棟4階

丸新運輸（株）

「公益社団法人日本青年会議所LOM発送担当者様」宛

TEL03-6808-5539

《注意事項》

☐申請した全ての資料（送付状を含む）を必要部数、用意してありますか？

※ポスター・チラシなどだけでなく、その送付状も納品が必要です。

☐納品資料は、全て、A4サイズの封筒に入る形態になっていますか？

【！】納品資料が足りない場合のコピー代、梱包にあたって特別な作業が発生する場合（例：ポスターを折る等）の発生費用は、
申請元の会議・委員会にてご負担いただくことになりますので
ご注意ください。

L

LOM 発送実施