

「LOM発送」フローチャート

総務委員会用

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

①各会議・委員会から申請を受け付け

申請期限 : ①「申請書」決裁日6日まで
 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
 ※不足がある場合には申請元の担当者へ総務委員会から連絡をする。

1. ①申請書 ②発送資料の内容確認
2. 申請期限の締切期日後、日本JC事務局へ申請内容の報告
3. 資料の体裁に関して修正対応→申請先への報告

②申請を受けた資料の原本を受領

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

1. 決裁一覧の作成
2. 正副回覧用ファイルを整理

<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。
- ※回覧にて指摘があった、修正または加筆事項等の確認及び対応
- ※上記の内容について総務委員会での判断ができない場合、申請先での対応を依頼
- ※申請先並びに日本JC事務局と、最終発送資料の情報共有

【紙発送並びにデータ発送】

<総務委員会>

発送目次の作成
 発送目次を事務局へ確認

L O M 発送
 実 施

発送資料は、1部事務局で保管