

会議・委員会からLOMへ発信する 公式な定期発送(「LOM発送」)の取り扱いについて

● 「LOM発送」概要

1. 「LOM発送」は、日本JCからLOMへ発信する定期発送で公式な情報伝達手段です。
発送内容は、予め諸会議もしくはメールにおいて回覧、確認し、専務理事が決裁します。
「LOM発送」以外の方法でLOM並びに各地区、ブロック協議会へ連絡を行った場合は、日本JCからの公式な情報発信とはなりませんのでご注意ください。
2. 発送は、原則、電子メールによるデータ発送で行われます。まれに宅配便等を利用する紙発送をすることがあります。
発送日ごとに予め発送手段が決まっていますので、スケジュール表にて確認をお願いします。

● 「LOM発送」までの手順

LOM発送スケジュール

フローチャート(申請者用)

フローチャート(総務委員会用)

[【資料1参照】](#)

[【資料2-1参照】](#)

[【資料2-2参照】](#)

● 「LOM発送」申請から決裁までの流れ

1. 日本JCの会議・委員会において、理事会等で承認を受けた案件を「LOM発送」を利用し、LOMへ連絡する事案が発生。
2. LOM発送の案内文デザイン【資料3】を作成する。
3. 議長・委員長は、発送する内容や形式について十分に精査し、所属グループ内の担当副会頭と担当常任理事に必ず了解をとる。確認のとれていない内容については、原則発送は行なわない。
4. LOM発送申請書【資料4】を、決裁日の6日前までに、発送資料元データを決裁日3日前正午までに、指定メールアドレス(sendlom23@gmail.com)宛てに申請を行う。
5. ポスターや冊子などデータでの申請(添付)が難しいと思われる資料に関しては、決裁予定日の3日前までに日本JC事務局のLOM発送担当者宛てに資料を送る。
※現物確認用を使用
6. LOM発送資料の確認が行われ、専務理事決裁のあった資料のみ発送可能となる。
決裁の結果については、総務委員会より申請者へ連絡がある。

● 「LOM発送」決裁から発送までの流れ

《データ発送の場合》

7. 承認後、総務委員会にてデータ発送の手続きを行う。
 8. 発送資料については、日本JC事務局にて1部保存用として保管する。
- 《紙発送の場合》
9. 承認後「発送業者への資料納品の注意事項」【資料5】を参照の上、各委員会にて発送資料を印刷し、指定業者宛てに資料の納品を行う。
 10. 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」【資料6】にて総務委員会へ報告する。
 11. 発送後の残資料については、日本JC事務局にて1部保存用として保管し、さらに残りは事務局の各委員会担当者が処理する。
 12. 梱包方法が特殊な場合は、別途費用をご負担いただくか、発送見積をお取り寄せの上、直接発送の手続きをいただく場合もある。

< 発送物に関する取り決め事項 >

- ① 印刷物の用紙は、A4版の用紙を利用し、かつ極力両面印刷を行う。
- ② 印刷物が複数(4枚以上)になる場合は、必ず各資料の左上を1ヶ所ホチキス止めにし、申請書の「サイズ、枚数」及び「体裁」欄へ記載する。
- ③ 必要印刷部数は、発送先によって変動するため、「発送業者への資料納品の注意事項」【資料5】を確認する。
- ④ 発送日前日の12:00までに発送業者に発送資料が納品されなかった場合は、当該発送物として取り扱わない。

● 事業報告書、ビデオなどについて

1月～6月までの事業終了に伴う報告書並びに冊子類などに関しては、できるだけ9月の「LOM発送」でまとめて発送できるように準備する。

● 「LOM発送」に関する問い合わせ先

総務委員会 LOM発送担当者:sendlom23@gmail.com