

【資料5】

発送業者への資料納品の注意事項

1. 発送先を確認の上、必要部数を印刷し、予備として10部ご用意ください。

発送先	必要部数
①会員会議所 理事長	679
②役員（地区担当常任理事以外）	20
②役員（地区担当常任理事）	10
③ブロック協議会会長	47
④議長・委員長、内部会計監査人代表	36
⑤JCI・APDC関連役員	17
	809
	10（+予備10部）
合計	819

※必要部数は2023年1月時点の数字であり、変わる可能性があります。

2. 発送にあたって、以下の事項を再度ご確認ください。

☐ 回覧にて修正指摘があった場合、指摘内容を反映していますか？

※回覧の後、専務決裁を得て、指摘に対する対応が完了するまでは印刷を行わないでください。

☐ 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、その送付案内状も納品が必要です。

☐ 資料の納品は、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・委員会にてご負担頂くことになりますのでご注意ください。

3. LOM発送日 **前々日の12：00**までに、下記発送業者まで納品して下さい。

※梱包作業は佐川急便（株）の関連会社、丸新運輸（株）が行います。

〒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送担当者様」宛

○月○○日LOM発送分資料在中

TEL:03-6808-5539

FAX:03-6240-5523

※荷受時間/9:00～17:00 時間厳守