

対内外文書・全員発送文書について

概 要

1. 特別委員長・委員長は対内外・全員発送の文書・資料について、事前に担当副理事長・常務理事・室長の確認を受けた上で、対外・対内に関わらず事務局経由総務委員長宛に「確認・提出」する。
なお、電子メールでの提出を原則とするが、提出は受領確認のメールをもったの受理とする。
2. 対外文書（ポスター・チラシ・パンフレット、依頼文、告知文、募集要項も含む）並びに対内文書（全員発送並びに全理事宛又は全委員会宛も含む）の発信・配布に関しては、すべて専務理事の許可を受け「文書確定」を行った上で発信・配布のこと。

（具体的な流れ）

担当委員長→事務局（総務委員長）→総務室長→常務理事→専務理事（許可・文書確定）→常務理事→総務室長→総務委員長→担当委員長→発信・配布

特記事項

- ※特に対外のポスター・チラシ・パンフレットなどの印刷物は校正前段階にて確認を取ること。
- ※すべての文書提出は、指定締切日時を原則とし、それ以後の提出は翌日の受理とする。
- ※全員発送の文書は、全員発送の3日前（事務局休日の場合はさらにその前日）の指定締切日時までに提出のこと。
- ※補正・修正をお願いする場合もあるので、極力早期に「確認・提出」を行う。
- ※理事長印の必要な文書についても、すべて専務理事決裁とする。