

## OA 書籍係サービス内容

【OA 書籍の注文専用フォーム、アドレスを管理し書籍、リーフレットの発送を行う役割となります。】

### 1. 注文メールの確認をする

- ・注文が入りましたら注文者様に書籍、リーフレット代金と送料の金額、振込先をお知らせする。  
(返信用の文章ひな形あります)
- ・会計担当理事に注文者氏名、注文内容、振込金額、振込名義など連絡し、振込確認の依頼のメール(LINE)を送信する。

### 2. 発送する

- ・会計担当理事から振込確認の連絡が来たら注文者に書籍、リーフレットの発送をする。

※注文の際や、注文前に書籍や注文方法などのお問い合わせのメールが来ることもあります。

答えられる範囲でしたらメールで返信したり、答えられない内容でしたら理事会メンバーに相談し返信します。

### 3. 書籍送料の清算をする

- ・3か月に一度、書籍送料の立替分の清算をしてもらいます。  
『書籍送料と立替依頼書』を作成して、会計担当理事に送付します。依頼書に定型はありません。  
レシートを添付して発送日、発送内容、発送先がわかるものを作成。
- ・レターパックから剥がした追跡番号の記載されてるシールも保管し提出。

### 4. 書籍とリーフレットの在庫管理と保管

- ・在庫が少なくなってきた際に、補充の依頼を理事会メンバーにする。
- ・定期的に在庫のズレが発生しないように在庫チェックし把握する。(私の場合はノートに記載し管理していました)

### 5. 発送方法について

- ・基本的に注文が入り入金を確認されてからレターパック等を購入してました。(領収証を清算で必要なので必須)
- ・書籍やリーフレットを梱包し、領収証を作成し同封する。
- ・書籍系の送り主住所は事務局私書籍の住所を記載し、電話番号が必要な場合は自分の携帯番号を記載する。

#### ※参考として

- ・12&12 書籍(1冊～3冊レターパックライト)
- ・12&12 書籍(4冊～レターパックプラス)
- ・その他(上記以上はゆうパック)大きさ、宛先により料金が変わりますが、送料も先に請求するので一度梱包サイズを確認し送料を確認し振込請求合計金額を計算する

#### ※梱包について

- ・12&12 書籍はフィルムケースに梱包されているのでそのままが良い。1冊のみの場合レターパックが大

きめなので中でズレないように新聞紙やいらぬ紙を入れて動かぬように工夫する

- ・リーフレットは備品のフィルムケースに封入して梱包する
- ・書籍などの冊数が多い場合緩衝材を使用し梱包する

## 6. その他

- ・OA 書籍係専用メールアドレス(Gmail)に來るメールの返信。  
(書籍、リーフレットの購入方法の問い合わせや、振込のご連絡、お受け取りのご連絡來たりします)

**※基本的にメールのやり取り、注文フォームの確認はパソコンでもスマートフォンでも可能です。**