

書類名	運用業務フロー	業務名	古墳アワードの発行（郵送） <月次> （申請～受付～Award作成～印刷～郵送）		作成日	2019/09/23	作成者	JR3OPX													
					更新日		更新者														
部門		処 理					備 考														
1	<都度> 申請者 （郵送）						① 申請手続きは郵送が基本だが、申請書と交信リストはe-mailで行い、定額小為替/IRCのみ郵送されるケースがある ② 申請先（事務局） award@habikino-rc.sakura.ne.jp 羽曳野市はびきの6-1-25 小谷 宛														
2	<月次> 事務局 （JF3XWN）						<p>アワードの発行No体系</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Class</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 100P</td> <td>A 0 0 1.~</td> </tr> <tr> <td>B 500P</td> <td>B 0 0 1~</td> </tr> <tr> <td>C 1000P</td> <td>C 0 0 1~</td> </tr> <tr> <td>D 1500P</td> <td>D 0 0 1~</td> </tr> <tr> <td>Perfect</td> <td>P 0 0 1~</td> </tr> </tbody> </table> <p>SWLは先頭にSを付加（SA001~）</p>			Class	No	A 100P	A 0 0 1.~	B 500P	B 0 0 1~	C 1000P	C 0 0 1~	D 1500P	D 0 0 1~	Perfect	P 0 0 1~
Class	No																				
A 100P	A 0 0 1.~																				
B 500P	B 0 0 1~																				
C 1000P	C 0 0 1~																				
D 1500P	D 0 0 1~																				
Perfect	P 0 0 1~																				
3	<月次> アワード 作成担当 （JR3OPX）						<p>申請書の到着が同一日の時の発行Noの付与順序</p> <p>① 郵便到着日/消印日付/mail受信日時</p> <p>① アワード管理台帳 受付日/発行No./Callsign/ 氏名/発行日/Class名/Point/ 郵送区分/金額/発送日/備考</p>														
4	ホームページ 作成/運用担当 （JE3JOH/JR3OPX）						<p>② アワード発行日付 前月受付分に対してすべて 当月1日付</p> <p>③ アワード郵送時に 挨拶文と百舌鳥・古市古墳群 のパンフレットを同封する</p>														
5	会長 （JA3POX）																				

書類名	運用業務フロー	業務名	古墳アワードの発行（データ提供/e-mail） <月次> （申請～受付～Award作成～返信）		作成日	2019/09/23	作成者	JR3OPX													
					更新日		更新者														
部門		処 理					備 考														
1	<都度> 申請者 (データ提供)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">① アワード申請手続き</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">② アワード受領</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">アワード 申請書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">交信リスト</div> <div style="font-size: 2em;">✉</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">e-mail (申請)</div> </div>					① 申請先（事務局） award@habikino-rc.sakura.ne.jp														
2	事務局 (JF3XWN)						アワードの発行No体系 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Class</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 100P</td> <td>A 0 0 1.~</td> </tr> <tr> <td>B 500P</td> <td>B 0 0 1~</td> </tr> <tr> <td>C 1000P</td> <td>C 0 0 1~</td> </tr> <tr> <td>D 1500P</td> <td>D 0 0 1~</td> </tr> <tr> <td>Perfect</td> <td>P 0 0 1~</td> </tr> </tbody> </table> SWLは先頭にSを付加（SA001~）			Class	No	A 100P	A 0 0 1.~	B 500P	B 0 0 1~	C 1000P	C 0 0 1~	D 1500P	D 0 0 1~	Perfect	P 0 0 1~
Class	No																				
A 100P	A 0 0 1.~																				
B 500P	B 0 0 1~																				
C 1000P	C 0 0 1~																				
D 1500P	D 0 0 1~																				
Perfect	P 0 0 1~																				
3	<月次> アワード 作成担当 (JR3OPX)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ① 申請内容の確認 交信リストのチェック ② 受付完了の返信 誤りがあればその内容を返信 ③ 発行No.を付与&記録 ④ アワードデータを作成 ⑤ アワードを印刷 ⑥ アワード発行を台帳に記録 ⑦ アワードデータを送信 ⑧ アワード発行に伴う各データを保存 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em;">✉</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">e-mail (受付完了連絡)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">A, B, C, D, P</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">アワード管理台帳</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">受付/発行の記録</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">アワード 原本</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">アワード 完成データ</div> </div> <div style="font-size: 2em; margin-top: 10px;">✉</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">e-mail (発行)</div>					申請書の到着が同一日の時の発行Noの付与順序 ① 郵便到着日/消印日付/mail受信日時 ① アワード管理台帳 受付日/発行No./Callsign/ 氏名/発行日/Class名/Point/ 郵送区分/金額/発送日/備考														
4	ホームページ 作成/運用担当 (JE3JOH/JR3OPX)						② アワード発行日付 前月受付分に対してすべて 当月1日付 ③ アワード送信時に 挨拶文を添付する パンフレットは無し														
5	会長 (JA3POX)	① アワード発行確認 定期的に発行状況を確認する																			

書類名	運用業務フロー	業務名	古墳アワード発行実績のホームページ掲載 <月次>	作成日	2019/09/23	作成者	JR3OPX
				更新日		更新者	
部 門		処 理				備 考	
1	<都度> 申請者	① アワード発行実績の確認					
2	事務局 (JF3XWN)						
3	<月次> アワード 作成担当 (JR3OPX)					① アワード管理台帳 受付日/発行No./Callsign/ 氏名/発行日/Class名/Point/ 郵送区分/金額/発送日/備考 ② アワード実績掲載指示書 発行No./Callsign/Class名/ Point ※H P 運用担当が兼務の時は 掲載指示書は作成しない	
4	<月次> ホームページ作成 /運用担当 (JE3JOH/JR3OPX)	① アワード実績掲載指示書 に基づきホームページに掲載 ② 掲載完了連絡 羽曳野無線クラブ ホームページ				① 羽曳野無線クラブH P https://www.habikino-rc.org/	
5	会長 (JA3PQX)	① アワード発行確認 定期的発行状況を確認する					

書類名		運用業務フロー	業務名	古墳アワード問合せ対応 <都度>	作成日	2019/09/23	作成者	JR3OPX
					更新日		更新者	
	部門	処 理						備 考
1	申請者 他	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">① 古墳アワードに関する問合せ</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> e-mail </div>						① 問合せ先 award@habikino-rc.sakura.ne.jp
2	事務局 (JF3XWN)							
3	アワード 作成担当 (JR3OPX)							
4	ホームページ作成 /運用担当 (JE3JOH/JR3OPX)							
5	アワード 問合せ担当 (JR3OPX)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p>① 問合せへの回答 担当で判断できないものは、 羽曳野無線クラブの会員の協力を 得て回答する</p> <p>② 問合せ/回答のmailを専用ホル ダーに保存</p> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> e-mail </div> <p>羽曳野無線クラブ会員</p> </div> </div>						
5	会長 (JA3PQX)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">① アワードの問合せ/回答の確認 定期的に状況を確認する</div>						