POST de TODOKU しまね11プレゼント事業フロー図

【事業者説明用】

応募者

①11町村に訪問
②応募用封筒作成

チラシの裏面
応募用封筒に訪問先での
買い物レシート等を
同封して郵送、応募

②応募

当選はがきが届く
（往復はがき）

⑥通知

⑦町村会HP　賞品カタログ　閲覧

ふるさと納税返礼品
賞品カタログサイトにて希望
賞品を選ぶ
往復はがき　記入

⑧当選の往復はがき　郵送返信

当選者
カタログ賞品が届く

⑩当選者へカタログ賞品発送

町村会

賞品カタログ作成

連携・調整

③受付
④抽選　毎月50名を抽選
⑤抽選結果　HP発表

⑥通知をする

応募者へ
当選のはがきを郵送する

町村会HP
（POST　de　TODOKU
事業サイト）
・事業内容
・ふるさと納税返礼品賞品カタログ

リンク

希望カタログ賞品記入の
往復はがき　が返ってくる

各町村役場

○カタログ賞品を選定

○賞品取扱事業者との
調整

連絡・調整

各町村HP
ふるさと納税サイト等で
POST　de　TODOKU　事業
紹介

⑨カタログ賞品　取扱事業者に発注

⑪カタログ賞品　取扱事業者に支払い

ふるさと納税返礼品取扱業者

各町村と
カタログ賞品について
連携を取る

《取扱事業者へ発注の流れ》

1.受注確認依頼書
本会からFAXまたはメールで
受注確認依頼書（兼見積書）を送信
→所要事項記入し返信

2.注文書
受注確認依頼書の返信を確認後
本会からFAXまたはメールで
発送先情報を記載した注文書を送信

3.発送
注文書を受け、当選者に受注商品を発送
→宅配伝票(写)を本会へFAXまたはメール

4.請求書依頼書
発送の宅配伝票（写）を本会が確認後
本会からFAXまたはメールで
請求依頼書により請求書を郵送依頼
→請求書を郵送