

### 定期メール便利用申請書

定期メール便を利用したく、送付物2部原本を添付の上、  
下記のとおり申請いたします。

申請者	申請日	202 年 月 日	利用希望月	月の定期メール便
	会社・団体名			
	氏名	印		
	メール			
	TEL		FAX	
	利用目的			
送付物	タイトル			
	作成名義			
	内容	<input type="checkbox"/> 挨拶状 <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	枚数	枚 ( <input type="checkbox"/> 封筒や袋入り ) ※送付物はA4版10枚以下または80グラム以下であること ※複数枚ある場合はホチキス止めしてください		
	大きさ	<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B5 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	注意事項	<input type="checkbox"/> 「 <b>信書</b> 」に該当した場合は送付できないことを承知しました ※右記につきご確認の上、 <input type="checkbox"/> にチェック願います。 ※2024年2月より協同組合の申請チェックとは別に、日本郵政による「信書」でないことのチェックがされています。該当する場合には、同封できずにお返しの場合がございますのでご注意ください。(「信書」に該当するかどうかは総務省HPをご覧ください。)		

※定期メール便利用料1回につき66,000円(税込)

この申請書と定期メール便年間スケジュールは、当組合HP>サービス一覧>定期メール便にPDF掲載しています。最新の書式をご利用ください。

以下協同組合使用欄

決裁欄	局長	次長	課長	係長	担当者	委員会	受付日
可・否						/ 承認	

広報拡充委員会意見	
発信者意見	
回覧者意見	

承認結果 連絡日	定期メール便 利用月	管理No.
メール・FAX	月	