

会合開催案内状発送代行申請書

申 請 日	平成 年 月 日()
支 部 / O B 会 名	
支部長/会長/代表幹事	
会 合 の 名 称	
開 催 日 時	平成 年 月 日() 時～
開 催 場 所	
案 内 状 担 当 者	
校 正 送 付 方 法	・Eメール ・FAX ・その他()
ア ド レ ス / 番 号	
案 内 状 形 式	・私製往復はがき(料金受取人払) ・官製往復はがき ・その他()
返 信 宛 先 表 記	(郵便番号) —
	(住所)
	(氏名)
配 達 郵 便 局 名	
発 送 範 囲	・全員(不明者、物故者除く) ・一部
予 備	・必要(枚) ・不要
会 員 外 発 送 者 (同連合会内支部長など)	
請 求 書 送 付 先	

【お願い・ご注意】

- ・文面原稿を別紙でお送り下さい。
- ・費用は原則として郵便料金の実額を請求します。
- ・料金受取人払を利用する場合、申請から承認までに1週間程度かかります。
- ・料金受取人払は専用の郵便番号を使用します(下4桁が8790)。
- ・支部、OB会に入った卒業生の異動情報がある場合は早めに本部にお知らせ下さい。

本部記入欄	受付年月日	発送年月日