

明治大学 代理発送サービス 申請手続について（案内）

校友連携事務室では、本学校友（卒業生）の方が、クラス・ゼミ・サークルの同窓会等を計画されるときは、校友への郵便物の代理発送をお手伝いいたします。

※ 発送される内容物が、「代理発送」にそぐわないと校友連携事務室が判断した場合や、発送希望日まで日数の余裕がない場合は、申請を受け付けることができませんのでご注意ください。

《代理発送サービスの申請手順》

① 申請（申請者 ⇒ 明治大学校友連携事務室）

直接校友連携事務室の窓口にお越しいただくか、郵送で申請してください。

「代理発送サービス申請書」に申請者・賛同者両名の必要事項をご記入・ご捺印のうえ、身分証明書（運転免許証・健康保険証（注）・パスポートのいずれか1点）の写し（両名分）を貼付してください。

（注）健康保険証を提示される場合は、「被保険者等記号・番号等」が見えないように覆った状態で提示してください。健康保険証のコピーを郵送される場合は、「被保険者等記号・番号等」が見えないよう、マスキングを施した状態でコピーしてください。

※ 申請するクラス・ゼミ・サークル等に所属する2名の代表者（申請者・賛同者）で申請してください。

※ 校友連携事務室窓口においてご申請の場合、本人確認資料（両名分）は、ご提示のみで結構です。

※ 申請は、必ず発送希望日の1カ月前までにおこなってください。

【窓口・郵送先住所】明治大学校友連携事務室

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台 1-1 紫紺館2階

② 申請受理の連絡（明治大学校友連携事務室 ⇒ 申請者）

申請を受理した旨ご連絡いたします。

印刷・封入・発送等業務につきましては、明治大学外郭事業会社の株式会社明大サポート（以下、明大サポート）が担当いたします。

明大サポートの連絡先を合わせてご連絡いたしますので、発送内容物等今後の手続について、明大サポート担当者にご相談ください。

※ 発送用個人情報、本学から明大サポートへ提供します。

③ 発送内容物データ提出（申請者 ⇒ 明大サポート）

発送内容物（郵送物）のデータを明大サポートにご提出ください。

※ 郵送物には申請者の連絡先等を必ず明記してください。（郵送物受領者が申請者へ連絡するため）

④ 件数・手数料等連絡（明大サポート ⇒ 申請者）

明大サポートから、「代理発送可能件数（住所判明・郵便物受取可の人数）」及び「手数料等」をご連絡します。

⑤ 手数料等支払い（申請者 ⇒ 明大サポート）

④でご案内した「手数料等」を、明大サポートにお支払いください。後日領収書を送付いたします。
「手数料等」の入金を確認後、「⑥ 印刷・発送」手続きをいたします。

⑥ 印刷・発送（明大サポート）

発送内容物のデータを必要部数印刷し、「明治大学校友連携事務室からの代理発送」である旨を印字して、対象者へ代理発送します。

⑦ 発送報告（明大サポート ⇒ 申請者）

対象者へ代理発送した旨を、明大サポートから申請者へご報告します。

《代理発送についてのご注意》

1. 目的

申請は、クラス・ゼミ・サークル同窓会開催等、親睦目的のみに限ります。

2. 対象

代理発送は、クラス・ゼミ・サークル単位で行います。「所属員全員に対する同一内容物の発送」となりますので、ご注意ください。所属員の一部を対象とすることはできません。

なお、所属員のうち、クラス・ゼミ・サークルの郵便物の受取を希望しない方があらかじめわかっている場合は、必ず事前にご相談ください。

また、海外居住者を対象とするかどうか、申請書にご記入ください。

※ ゼミ・サークルについて初めて申請される場合は、お持ちの該当者名簿（卒業時等）の写しをご提供ください。

※ 従前行っていました「リスト・ラベル作成」は、現在は行っていません。

※ 個人を対象としたサービスは、「校友連絡サービス」をご利用ください。

3. 期間

申請は、必ず発送希望日の1カ月前までにおこなってください。

※ 休業期間前後・入学試験期間中等は、さらに時間を要する場合がありますので、お早めにご申請ください。

※ 1961（昭和36）年以前のクラス、1988（昭和63）年以前のゼミについては、調査等が必要のため、さらに時間を要する場合がありますので、お早めにご申請ください。

4. 手数料等

代理発送に伴う手数料等は、「(1) 明治大学への手数料」及び「(2) 印刷・発送費」の両方をご負担いただきます。

(1) 明治大学への手数料

(2) 印刷・発送費とあわせて明大サポートへお支払いください。

1 ~ 250 件	800 円	501 ~ 750 件	2,300 円
250 ~ 500 件	1,500 円	751 ~ 1,000 件	3,000 円

※ 1,000 件以上は超過分につき4円/1件とし、100円未満の端数は四捨五入して計算。

(2) 印刷・発送費

印刷・発送に関する費用は次のとおりです。◆はオプションです。

※ 発送件数が19件以下の場合、金額が異なる場合があります。ご了承ください。

※ 下表以外のご要望等・詳細につきましては、明大サポートにご相談ください。

案内通知印刷	PDF形式データ入稿、A4仕上、コピー紙、オンデマンド印刷		
	①片面モノクロ	1 頁	16.5 円
	②片面カラー	1 頁	25.3 円
◆出欠返信用葉書印刷（官製葉書）	両面モノクロ・オンデマンド印刷	1 通	33 円
	葉書レイアウト作成費	1 点	3,300 円
◆官製葉書	立替払【非課税】	1 通	63 円
◆個人情報保護シール（製品を使用）		1 枚	27.5 円
宛名ラベル印刷・貼付、封入・封緘作業	<ul style="list-style-type: none"> 宛名ラベル印刷・貼付 案内通知三つ折り加工（2枚以上の場合別途加算） 封入・封緘作業（3点まで） 	1 通	44 円
定形郵便（長形3号封筒）	別納料金25gまで。立替払【非課税】	1 通	84 円
◆海外エアメール業務委託料	「国際通常郵便料金表」参照。郵便局海外区航空便対応地域のみ		1 式 6,875 円

※表示価格は全て税込

国際通常郵便料金表						
■手紙（書状）・はがき						
						単位：円
重量		航空便			船便	
		第1地帯 アジア	第2地帯 北中米・豪 欧州・中東	第3地帯 南米 アフリカ	全世界	
定形	25gまで	90	110	130	20gまで	90
	50gまで	160	190	230		
定形外 （定形の形 状であつて も50gを越 えると定形 外です。）	50gまで	220	260	300	50gまで	160
	100gまで	330	400	480	100gまで	270
	250gまで	510	670	860	250gまで	540
	500gまで	780	1,090	1,490	500gまで	1,040
	1.0kgまで	1,450	2,060	2,850	1kgまで	1,800
	2.0kgまで	2,150	3,410	4,990	2kgまで	2,930
はがき		全世界あて70円均一			全世界あて60円均一	
航空書簡		全世界あて90円均一				

※船便は定形・定形外の扱いはありません。

5. 遵守事項

申請にあたり、次の事項を必ず遵守してください。

- ◆ 代理発送サービスを校友との親睦を図る目的のみに使用し、それ以外の目的（宗教活動や政治活動、営業活動等）に利用しないこと。
- ◆ 発送物（同封物）は、原則同一内容で、書面のみとすること。（対象者によって発送物を分けることは原則不可）
- ◆ 発送物の配達遅延・紛失、または対象者からの未回答等が生じても、本学に一切の異議申立てを行わないこと。
- ◆ 反社会的勢力及びその関係者ではないこと。
- ◆ クラス・ゼミ・サークルに所属する代表者2名で申請すること。
- ◆ 手数料を負担することができること。

6. 卒業生の消息連絡について

クラス・ゼミ・サークルで把握している校友の消息と、大学が所持しているデータを照合しますと、精度の高いものになります。申請者が現在保持している校友情報を、ご本人承諾の上で、ぜひ校友連携事務室までお寄せください。

お問い合わせ先

明治大学 校友連携事務室

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台 1-1 紫紺館2階

TEL 03-3296-4724・4725