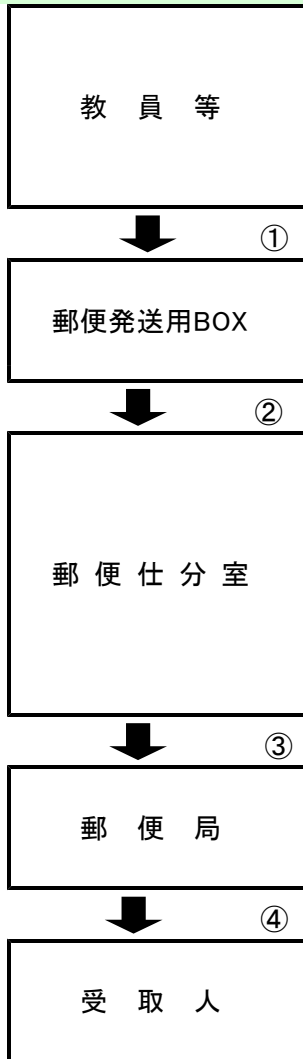


郵便物の発送



① BOXにバーコードを貼付して入れて下さい。

※バーコードの貼付のない郵便物は発送処理ができません。なお、バーコードで処理した郵便料金は後日予算から差引かれます。

※簡易書留等の特殊郵便物は直接郵便仕分室へ提出して下さい。

※2018年より以下のとおり取り扱いが変更になりますので、ご注意ください。

<大岡山キャンパス>

1件100通未満の書留郵便（一般書留、簡易書留等）及び1件1,000通未満の料金別納郵便の当日発送の締切は持込み日当日の正午となります。また、1件あたりの総重量が20kgを超える場合は、事前に郵便仕分室に連絡した上で持込む必要があり、持込み日の翌営業日の発送となります。

<すずかけ台キャンパス>

以下URLをご参照の上、不明点があればすずかけ台地区事務部総務課総務グループ（内線5903）までお問い合わせください。

<http://www.somuka.titech.ac.jp/tebiki/pdf/suzukake.pdf>

② 郵便仕分室から1日2回郵便発送用BOXへ集荷に来ます。

※BOX投入口のサイズは、270mm×80mmです。BOXに入らないものは郵便仕分室へ届けて下さい。

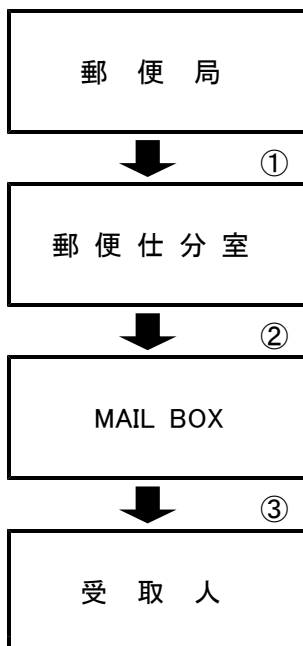
発送する郵便物を料金計算して、発送処理をします。

※特殊郵便物は、郵便局所定の用紙に受取人氏名を記入していただきます。

③ 郵便局員が郵便仕分室に発送処理をした郵便物を集荷しに来ます。また、集荷後は学内のポストに郵便仕分室職員が投函します。

④ 郵便局が受取人に配達します。

郵便物の受け取り



① 郵便局から一括して郵便仕分室に届けられます。

（受取人のMAIL BOX番号が記載されている一般郵便物は直接受取人のMAIL BOXに配達されます。）

② 郵便仕分室で仕分けします。

（簡易書留等の特殊郵便物は受取人へ連絡しますので、受領印を持って郵便仕分室へ受け取りに来て下さい。）

一般郵便物は郵便仕分室職員が建物に設置されているMAIL BOXまで配達します。（定期便の運行等は学内便と同様です。）

③ 受取人が郵便物をMAIL BOXへ取りに行きます。

郵便物発送等の概略

(大岡山地区用)

郵便を発送するとき

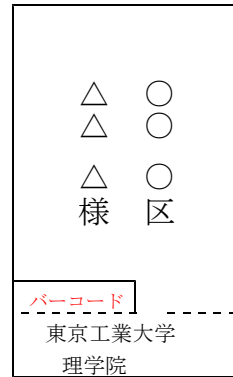
封筒に研究室バーコードを貼る



建物に設置した郵便物発送用ボックスに投函



「郵便仕分室」が回収し、料金計算後、発送



* 発送する郵便物の差出人欄にメールボックス番号を追記してください。

記入例：目黒区大岡山2-12-1-S1-12

東京工業大学理学院○○系・コース

○○研究室 ○○○○ 内線○○○○

(S1-12がメールボックス番号)

(S1-12までが教員等の住所となります。)

* 差出人名等が未記入・バーコード無貼付の場合は、不明郵便になっても事務では責任を負いかねますのでご了承ください。

* 発送する郵便物が簡易書留等の場合は、直接郵便仕分室に提出して下さい。

郵便を受け取るとき

郵便は郵便局が建物メールボックスへ直接配達します。

メールボックス表示

○○系・コース
S1-12
鈴木一郎研究室
工大太郎
東工花子
山田桃子

ボックスに以下の表示をお願いします。

① メールボックス番号 (例：S1-12)

② 研究室名

③ 個人氏名 (色分けはテプラ・マーカー等で)

* 色分けは学内配付物 (講師以上に配付, 職員全員に配付等) を配付時に名前の色分けにより区分をするためです。

赤色：教授, 准教授, 講師 黄色：助教 緑色：技術職員, 事務職員 白色：特任教授, 特任助教授, 学生, 支援員, 各種研究員

* 書留郵便物は、受取人に連絡をしますので「郵便仕分室」に取りに来てください。

* 着払い郵便物, 料金不足郵便物は郵便局から研究室へ連絡があります。

郵便仕分室開室時間 及び定期便時間

* 「郵便仕分室」開室時間

午前8時45分～午後5時15分

* 大岡山～すずかけ台地区定期便

【午前便】 大岡山発 午前9時30分
すずかけ台発 午前11時

【午後便】 大岡山発 午後2時
すずかけ台発 午後3時30分

※当日の状況によって前後する可能性があります。

郵便仕分室連絡先

* 大岡山地区 内線7635

* すずかけ台地区 内線6037

suzu.yubin@jim.titech.ac.jp

料金受取人払いについて

(大岡山地区用)

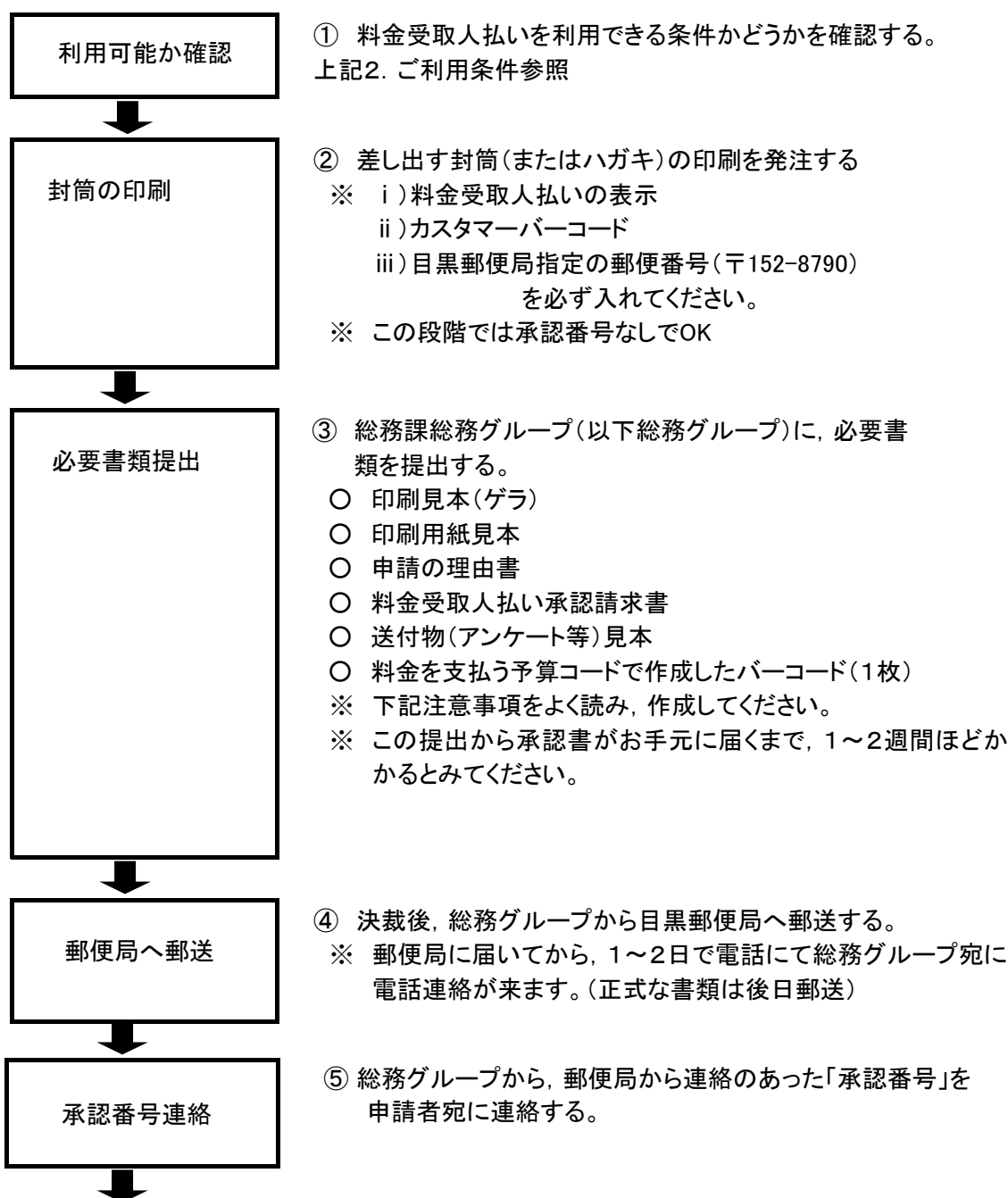
1. 受取人払いとは

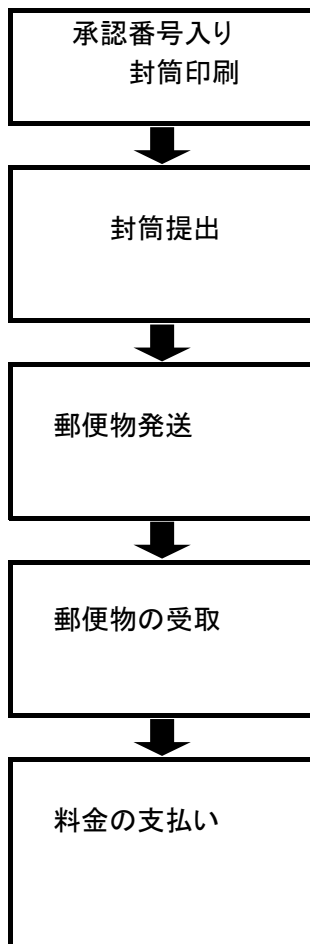
郵便物の差出人が郵便料金を納付しないで、郵便配達の際、受取人がその料金を納付して郵便物を受け取る制度です。

2. ご利用条件

- i) 料金受取人払の承認を受けようとする郵便物は、差出人に100通以上であることが必要です。
- ii) 封筒またはハガキの表面に承認番号を含めた定められた表示が必要です。
- iii) あらかじめ印刷・紙質見本を提出し、郵便局長の承認を得ることが必要です。
- iv) 差出有効期限は2年以内です。
- v) カスタマーバーコードの印刷が必要です。

料金受取人払い利用の流れ





⑥ 承認番号を入れて、封筒(またはハガキ)を印刷する。

⑦ できあがってきた封筒(またはハガキ)を2部総務グループに提出する。(1部は総務での控え, 1部は郵便局へ提出します)

⑧ 料金受取人払いの郵便物の発送

※ 発送は、総務グループへ見本提出後、2日後以降にお願いします。(郵便局に見本到着後の発送が望ましいため)

⑨ 郵便物の受取

※ 郵便物の到着毎に、仕分け室で提出いただいたバーコードを読み取り、料金計器によって郵便局に料金を納付します。

⑩ 料金の支払い

※ 申請の理由書に書かれた予算コードから、通常の郵便物同様バーコードを利用しての支払いとなります。(特に事後の手続きは不要)

料金受取人払いについての注意事項

- ☆ 料金受取人払郵便は、郵便局に申請し『承認番号』をもらわないと利用できません。
以下の点に注意して、必要書類を大岡山地区は総務部総務課総務グループまで提出してください。
1. 料金受取人払の承認を受けようとする郵便物は、差出人に100通以上であることが必要です。
 2. 差し出す封筒(またはハガキ)の表面に、承認番号を含めた定められた表示の印刷が必要です。
※ この印刷は原則としてシールやラベル等を貼ったものではなく、封筒やハガキ自体に印刷したものでなければいけません。
(シール等だと、こちらから送ったもの以外に貼られて返送されるなどのトラブルがあるため。もしこうしたことが起こったとしても、印刷以外の方法をとった場合、必ず返送された郵便物は受け取り、料金を支払わねばなりません。)
 3. 手数料がかかります。
郵便料金以外に手数料がかかります。
 4. 申請後、承認番号をもらうまで1週間ほど時間がかかります。
総務グループから目黒郵便局に郵送で申請し、到着後中3日間の後に返送されてくるので承認番号がつけられて戻ってくるまでに1週間ほどかかります。
 5. 必要書類
 - (1) 料金受取人払承認申請書
 - (2) 印刷・紙質見本
 - ・ 封筒(またはハガキ)の印刷されたゲラ(この段階では承認番号はまだわからないので空欄で結構です)
 - ・ 封筒(またはハガキ)の紙質がわかるもの
 - (3) 申請の理由書
総務部総務課長宛に以下を記載
 - ・ 申請者名(学生が研究のために使用する場合は、指導教員名。予算の責任者名で作成すること)
 - ・ 申請の理由
 - ・ 料金を支払う予算詳細名及び予算コード