

【記載例】

後納郵便物等他局差出承認（支店等）の追加承認請求書

〇〇〇〇年 〇月 〇日

〇〇〇 郵便局長 殿

住所又は居所
請求者 東京都千代田区大手町3-3-1
氏名 郵政商事株式会社
代表取締役 郵政太郎



後納郵便物等他局差出承認（支店等）を追加することの承認を受けたいので、請求します。

- 1 差出事業所名 △△△ 郵便局
- 2 支店等の名称及び所在地 郵政商事株式会社 築地事業所
東京都中央区築地40-4-40
- 3 1か月の差出予定回数 10回
- 4 1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額

法人でお申し込みの場合は、必ず法人印を押印してください。

月によって差出数が異なる場合は、最大となる差出数を記入してください。

郵便物等の種類	特殊取扱等の種類	差出予定通(個)数	料金等概算額	摘要
第一種定形郵便物		500通	42,000円	
第二種郵便物		200通	12,600円	
合計		700通	54,600円	

備考

- 1 括弧内には、請求書の区別に従い、次の文字を記入していただきます。
 - (1) 事業所の追加承認請求書 「事業所」の文字
 - (2) 支店等の追加承認請求書 「支店等」の文字
- 2 請求者欄には、署名し、又は記名押印していただきます。
- 3 差出事業所名欄には、請求書の区別に従い、次の事項を記入していただきます。
 - (1) 事業所の追加承認請求書 追加しようとする事業所名
 - (2) 支店等の追加承認請求書 追加しようとする支店等が差出しを行う事業所名
- 4 支店等の名称及び所在地欄には、請求書の区別に従い、次の事項を記入していただきます。
 - (1) 事業所の追加承認請求書 追加しようとする事業所に差出しを行う支店等の名称及び所在地
 - (2) 支店等の追加承認請求書 追加しようとする支店等の名称及び所在地
- 5 1か月の差出予定回数欄には、請求書の区別に従い、次の事項を記入していただきます。
 - (1) 事業所の追加承認請求書 追加しようとする事業所への1か月の差出予定回数
 - (2) 支店等の追加承認請求書 追加しようとする支店等の1か月の差出予定回数

6 1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額欄には、請求書の区別に従い、次の事項を記入していただきます。

(1) 事業所の追加承認請求書 追加しようとする事業所への1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額

(2) 支店等の追加承認請求書 追加しようとする支店等の1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額

7 「摘要」欄には、次に掲げる区別に従い記入していただきます。

区 別	記入事項
1 定形外郵便物（郵便区内特別郵便物若しくは配達地域指定郵便物又は新特急郵便、巡回郵便若しくは電子郵便として差し出すものを除きます。）であって、次に掲げる重量、長さ、幅又は厚さを超えるもの (1) 重量1キログラム (2) 長さ34センチメートル (3) 幅25センチメートル (4) 最も厚い部分の厚さ3センチメートル	「規格外」の文字
2 郵便区内特別郵便物	「区内特別」の文字
3 配達地域指定郵便物	「配達地域指定」の文字

8 請求者において、適宜、記入欄を増減し、又は事項を記入しても差し支えありません。

9 この用紙は、日本工業規格A4とします。

10 この請求書は、正副2通を提出していただきます。

11 請求者が法人であるときは、その法人の登記簿謄本その他のこの請求書に記入された本店、支店等がその法人に属することを証明することができる書類を添付していただきます。