

【記載例】

料金後納承認請求書

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇 郵便局長 殿

請求者 住所又は居所 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

郵政商事
株式会社

料金後納の承認を受けたいので、請求します。

1 希望する差出事業所 〇〇〇郵便局

※ 複数の事業所での差出しを希望される場合には、この請求書とともに「後納郵便物等他局差出承認請求書」を併せて提出していただきます。

2 1か月の差出予定回数 〇回

3 差出開始予定年月日 〇〇〇〇年△月△日

4 後納料金等の支払方法

(1) 口座振替払（請求者指定の金融機関預貯金）
(2) 銀行振込（日本郵便株式会社の指定預金口）
(3) ゆうちょ銀行窓口払

5 承認の旨の書類の交付方法

(1) 書面による交付
(2) 電子メールによる交付

電子メールアドレス： abcdef @ ghijkl.jp

6 1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額

・月によって差出数が異なる場合は、最大となる月の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	差出予定期数	料金等概算額	摘要
第一種定型郵便物		1,000通	110,000円	
第二種郵便物		1,000通	85,000円	
合計		2,000通	195,000円	

7 差出予定の郵便物等について

承認後に差し出す郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等の差出しが行われたことが判明した場合は、料金後納の取扱いが停止され、又は料金後納の承認が取り消されても異存ありません。

8 連絡先

(1) 連絡部署 郵政商事株式会社 メール事業部

(2) 担当者名 郵政 次郎

(3) 電話番号 03-1234-5678

備考

- 1 この請求書は、郵便物等の差出しを希望される事業所に提出していただきます。
- 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 希望する差出事業所欄には、後納郵便物等の差出しを希望される事業所名（1箇所に限ります。）を記入していただきます。
- 4 後納料金等の支払方法欄及び承認の旨の書類の交付方法欄には、希望の番号に○印を付けていただきます。
- 5 「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

- 6 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。
- 7 ご利用に当たっては、当社が定める担保を提供していただくことがあります。
- 8 この用紙は、日本工業規格A4とします。
- 9 この請求書に、本人等確認書類を添えていただきます。
- 10 支払うべき料金等（延滞利息を除きます。）について支払期限日を経過してもなお支払がない場合には、支払期限日の翌日から支払の日の前日までの日数について、年14.5パーセントの割合（閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とします。）で計算して得た額を延滞利息として支払っていただきます。