

幹事支援サービス説明

I 目的

同期会等の案内状等の印刷・宛名記入・発送業務を(株)サラトに有償外部委託し、幹事の作業を軽減させる

II 運用方法

1. 同期会の場合（期の全員が対象のとき）

- ① 申込者
 - ・ 申込者は(株)サラトに幹事支援サービス申込書をメールする
 - ・ 同窓会事務局にも申込書をメールする
- ② (株)サラト
 - ・ ①の提供された資料より対象者数を元にした見積額を算出し、申込者にメールで提示する
- ③ 申込者
 - ・ 申込者は業務委託するかしないかを(株)サラトに連絡し、委託の場合は案内状の原稿を送る
 - ・ 往信ハガキの差出人と返信ハガキの宛先は、申込者となる
 - ・ 同窓会事務局にも業務委託の有無を連絡する

以下は業務委託した場合の手順です

- ④ (株)サラト
 - ・ 最新の鶴見高校同窓会データベースから依頼に該当する住所を抽出し発送リストを作成する
 - ・ 上記の作成されたリストより、氏名のみのリストと案内状を申込者にメールで送付する
- ⑤ 申込者
 - ・ リストと案内状を確認し、不備があれば校正して最終確認を(株)サラトに伝える
- ⑥ (株)サラト
 - ・ 申込者の許諾により案内状の印刷と宛名を記入して発送する
 - ・ 発送ののち請求書を申込者に送付する
- ⑦ 申込者
 - ・ (株)サラトに代金を支払う
- ⑧ 費用
 - ・ 基本料金 5,000 円
 - ・ 宛名シールプリント 7 円 (一人あたり)
 - ・ ハガキへの宛名添付・投函 5 円 (一人あたり)
 - ・ 往復ハガキ(税込み) 126 円 (一枚あたり)
 - ・ 印刷代 52 円 (一枚あたり・なお社会状況・枚数等により変動あり)
 - ・ 登録マスター費 (オプション) 40 円 (一人あたり) (同期会以外の企画の際に発生します)

例) 同期会を企画して、サラトが250名の住所を把握している場合

① 基本料金		5,000 円
② 宛名シールプリント	7 円 x250名=	1,750 円
③ ハガキへの宛名添付・投函	5 円 x250名=	1,250 円
④ 往復ハガキ(税込み)	126 円 x250名=	31,500 円 (税込み)
⑤ 印刷代	52 円 x250名=	13,000 円
小計		52,500 円
		消費税 2,100 円
計		54,600 円

2. 同窓会名簿から通知者を指定してサービスを受けるとき（オプション）

部活のOBOG会やクラス会を想定しています。上記の1.のほかに追加する事項を記載します

- ③ 申込者
 - ・ 申込者は業務委託するかしないかを(株)サラトに連絡し、委託の場合は案内状の原稿を送る
 - ・ **同時に送付先各個人の氏名に00期と旧姓を付けたリストをサラトに提出する**
 - ・ 往信ハガキの差出人と返信ハガキの宛先は、申込者となる
 - ・ 同窓会事務局にも業務委託の有無を連絡する
- ④ (株)サラト
 - ・ **最新の鶴見高校同窓会データベースより、個人名と00期により1名ずつ登録有無を確認し、発送リストを作成する**
 - ・ 上記の作成されたリストより、氏名のみのリストと案内状を申込者にメールで送付する
- ⑧ 費用
 - ・ **指定された個人を抽出してまとめる作業費（登録マスター費）が一人あたり40円追加される**

以上