

## (8) 学内便・郵便の出し方

### <学内便の出し方>



学内便は他部局に書類等を送りたい時に使用する、部局間を繋ぐ配送システムです。

#### 【静岡キャンパスの場合】

集荷時間：午前1回（10：15頃本部棟発）、午後1回（14：30頃本部棟発）

集荷経路：本部棟→農学部→教務課→図書館→理学部→教育学部→人文社会科学部→本部棟の順

集荷場所：本部棟内の部局 → 総務課の学内便BOX

共通教育棟内の部局 → 教務課の学内便BOX

その他の部局 → 所属の部局に要確認

#### 【静岡キャンパス→浜松キャンパスへの学内便について】

1日1回（14：30頃までに総務課からヤマト便にて一括で工学部総務係宛に送付）

ヤマト便で送った学内便は、通常であれば翌日午前中に工学部総務係に配達される。

#### 【浜松キャンパスの場合】

集荷時間：午後1回（15：00頃浜松総務課発）

集荷場所：工学部総務係内 静岡キャンパス行きBOX

#### 【浜松キャンパス→静岡キャンパスへの学内便について】

1日1回（15時〆切で工学部総務係からゆうパックにて一括で総務課総務係宛に送付）

ゆうパックで送った学内便は、通常であれば翌日午前中に総務課総務係に配達される。

## <郵便の出し方>



### 【静岡キャンパスの場合】

集荷時間：1日1回（午前中）

当日中の発送希望の場合は、9：00までに総務課へ持込み。

9：00以降に当日発送をしたい場合は、16：00までに各自で郵便局へ持込み。

注意事項：一度に100通を超える郵便物を発送したい場合は、大学からの発送対応は不可。各自で郵便局へ持込む必要がある。

ただし、当日中に郵便局へ持込む場合も、一度総務課にて発送の手続きをとる必要があるため、事前に総務課へ相談すること。

切手を貼った郵便であれば、ポスト投函でも郵送は可能。（本学設置のポストの集荷は10：00のみ）

後納郵便：後納郵便での発送を希望する場合、発送先を記入したリストと送付物の中身が分かるもの（送付物の写しや鑑文書の写し等）を用意の上、総務課へ持込む必要がある。

### 【浜松キャンパスの場合】

集荷時間：1日1回（15時 学内×切）

注意事項：同じ内容物の郵便物が10通以上ある場合は、発送先リストを添付して工学部総務係へ一緒に差し出す。

切手がすでに貼られている郵便物も学外発送BOXに入れてあれば発送できる。

集荷時間が過ぎても工学部総務係まで申し出があれば発送の対応が可能だが、当日のポスト投函もしくは郵便局への持込みを希望される場合は切手発行後に自身で出向く必要がある。

後納郵便：後納郵便での発送を希望する場合、発送先を記入したリストと送付物を併せて、工学部総務係まで持ち込む必要がある。

【備考】・重量のある物や速達で送る場合は、宅急便の方が安いこともあります。

- ・学部では独自のやり方がありますので、学部の方は学部での指示に従って対応してください。

問い合わせ先 → 静岡キャンパス：総務課総務係  
浜松キャンパス：浜松総務課工学部総務係