

<案内状送付申請手順>

～案内状申請前に必ずお読みください～

- ① 「案内状送付申請書」に必要事項をご入力の上、校友会事務局までメールでお送りください

【送付先】 立教大学校友会事務局
【件名】 案内状送付申請書
E-mail koyu@grp.rikkyo.ne.jp

- ② 申請書の内容をもとに校友会事務局にて「発送データ」を作成し、メールで依頼者へ送付しますので、内容に誤り・問題がないかご確認ください。
- ③ 校友会事務局にて必要部数印刷し、「立教大学校友会を通じての発送」である旨を記載したうえで「対象地域の方」または「立教会会員の方」へ送付いたします。

【ハガキテンプレート】

原則として、以下のテンプレートを使用いたします。

〇〇立教会からのお知らせ

拝啓 卒業生の皆さまにおかれましてはお慶びなくお過ごしでしょうか。このたびは弊会の活動についてお知らせさせていただきたく、下記の通りご案内申し上げます。皆さまの益々のご健勝とご多幸をお祈り申し上げますと共に、今後、新たな交流ができることを心より楽しみにしております。

敬具
〇〇立教会会長
〇〇 〇〇

〇〇立教会について

例) 〇〇立教会活動紹介 (通常時)
5 月 六大学野球応援ツアー
6 月 会員総会
12 月 クリスマス会

校友同士、仲良く交流しています！

〇〇立教会の活動にご興味のある方はぜひご連絡ください。

立教会の SNS はこちら！

〇〇立教会 幹事長
〇〇 〇〇(昭〇)

TEL:
Mail:

※〇〇立教会の依頼を受け、〇〇地域在住の皆様へ立教大学校友会より本カードをお送りしております。

〇〇立教会の SNS はこちら！

立教会の SNS はこちら！

こちらの文は定型文となります。
変更をご希望の場合は

【申請書記入欄②挨拶文変更希望】
に 120 字程度でご記載ください。

【申請書記入欄④立教会活動紹介文】
簡単な活動紹介文 (60 字程度) と活動内容がわかるお写真をお送りください。

【申請書記入欄③ご連絡先】
必ずご連絡のつく連絡先をご記載ください。幹事長でなくても問題ございません。

【申請書記入欄⑤お写真／SNS 掲載】
SNS や HP がございましたら、URL または QR コードをお送りください。

※活動紹介文やお写真・SNS がない場合は、校友会のお知らせを掲載させていただきます。

その際はレイアウトが一部変更となりますのでご了承ください。

※完成データを Word ファイルで提供いただける場合は、上記のテンプレート以外での発送も対応いたします。ただしハガキサイズまたは長 3 封筒で送付可能な内容 (A4 用紙三つ折り等) に限ります。

以上