ご郵便用封筒の貼付宛名シート

以下の手順にしたがいご郵送ください。

- 1. 市販の定型封筒(縦 235 ミリ×横 120 ミリ)をご用意ください。
- 2. 点線にそって下記の宛先を切り、封筒の表面にしっかり貼り付けてください。
- 3. 宛先を貼り付けた封筒に該当する書類を同封のうえ、切手を貼らずにご投函ください。



ご投函される前にもう一度ご確認ください。

- □ ご依頼内容に誤りはありませんか
- □ お届出印は鮮明に捺印されていますか

※次に該当する場合は書類を返却させていただきます。

- ① 書類に不備があった場合
- ② お届出印、筆跡等が現在お届けのものと異なる場合

【訂正方法について】

同封する書類の印字・記載内容を訂正 する場合は、該当箇所を二重線で抹消 し、その上にお届出印を捺印し訂正し てください。インターネット支店口座 等で印鑑登録のない場合はサインもし くは認印をご捺印ください。

<訂正方法>

東京都千(地) 芝芝 5 - 3 6 - 7

※**お名前は訂正できません**ので、再度 書類を印刷し、再作成ください。