ご郵便用封筒の貼付宛名



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>



東京都千代直区芝 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。