

⑤のりしろ

かぶのり

⑧のりしろ

最後に中身を入れて⑦⑧⑨のりづけ

⑥ ↓ のりづけ

⑥のりしろ

⑦のりしろ

②山折り

③山折り

⑨ ← のりづけ

⑨のりしろ

③山折り

②山折り

〒180-1番地

かほく市役所総務部総務課秘書室

(受取人)
石川 県かほく市

929-1195

④三折

①山折り

おそれいますが
切手をお貼り
ください

- 【返信用封筒の作り方】
 - 1. 山折り線をついて①→②
 - 2. 一度開き、⑤のりしろ、⑥のりしろ部分をのりづけします。
 - 3. 送付するものの中に③→④の順に山折りします。
 - 4. ⑦のりしろ、⑧のりしろ、⑨のりしろ部分をのりづけします。
 - 5. きちんと封かんされています。
- 【ご注意ください】
- ・ 同封書類は、封筒と一緒にのりづけしないでください。
 - ・ 封筒作成の際、同封書類に糊が付き着しない様、お願いいたします。

(差出人)
氏名 住所 〒

〒180-1番地

内容物のチェック欄

☐ 申請書

☐ 個人番号確認書類 (コピー)

☐ 本人確認書類 (コピー)

※ワンストップ特例申請書の送付以外には、使用しないでください。
※本封筒は普通郵便での郵送となります。郵便の到着確認が必要な方は簡易書留で郵送してください。なお、その際の郵便料は自己負担となりますので、必要な郵便料の切手を貼ってください。
※この封筒が透ける場合や丈夫さに欠けるなど、ご心配な方はご自身で封筒をご用意ください。

