

⑤のりしろ

たぐいの↑⑤

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

②山折り

③山折り

⑨ ←のりづけ

⑨のりしろ

⑦のりしろ

①山折り

料金受取人払郵便

阿賀野局
承 認

128

差出有効期間
令和9年
1月15日まで
(切手不要)

9 5 9 - 2 0 9 0

(受取人)
新潟県阿賀野市

阿賀野市役所総務部
岡山町10番15号

②山折り

市長政策・市民協働課

行

(差出人)

住所

〒

氏名

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、ご心配な方はお手数ですが
ご自身で封筒をご用意ください。

③山折り

④山折り

【返信用封筒の作り方】

1. 山折り線を①→②

3. 送付するものを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ます。

【ご注意ください】

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

・同封書類は、封筒と一緒にのりしろ部分をのりづけします。

