

封筒貼付用の「あて先用紙」のご使用方法

- この用紙を印刷する際は、拡大や縮小をせずに、白黒モードでA4用紙に印刷してください。
- 印刷後、点線（切り取り線）に沿って「あて先」の部分を切り離してください。
- 「あて先」の部分を定型封筒（120mm×235mm）の表に貼り付けてください。
- 差出有効期間内であれば、封筒に切手を貼る必要はありません。
- 封筒裏面に差出人様のご住所・お名前を記入してください。

料金受取人払郵便

差出有効期間
2026年3月
31日まで〔切手を貼らずに
お出しください。〕

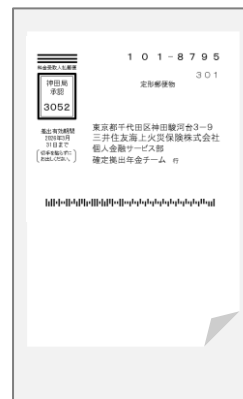
1 0 1 - 8 7 9 5

3 0 1

定型郵便物

東京都千代田区神田駿河台3-9
三井住友海上火災保険株式会社
個人金融サービス部
確定拠出年金チーム 行

[封筒の表]

左記の「あて先」を
切り取って、封筒に
貼り付けてください。切り取り線
✂

[封筒の裏]

裏面に、差出人様
のご住所・お名前を
記入してください。※iDeCoスターター
キット内返信用封筒
を使用する場合は記
入欄があります。

123-4567

年金 〇
一 〇
郎 1
2
3 市△△定型の封筒に、
はがれないようしっかりと
貼り付けてください。