

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、白黒モードで白色の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。
- ご提出書類を折り畳んで定型封筒（最大120mm × 235mm）に封入し、「あて先」の部分を封筒の表に貼り付けて投函してください。
◆ 郵送中にはがれないようにしっかり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。
- この「あて先用紙」は、iDeCoの変更届出専用です。他の用途には使用できません。

(19-A2G15-R136)

定型の封筒に、はがれないようにしっかりと貼り付けてください。

切り取り線 ✂

1 9 2 - 8 7 9 0

5 1 8

定型郵便物

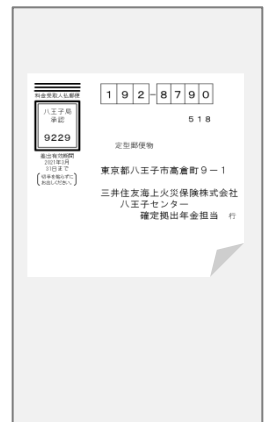
東京都八王子市高倉町9-1

三井住友海上火災保険株式会社
八王子センター
確定拠出年金担当 行

切り取り線 ✂

[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。



[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。

