

封筒貼付用の「宛先用紙」のご使用方法

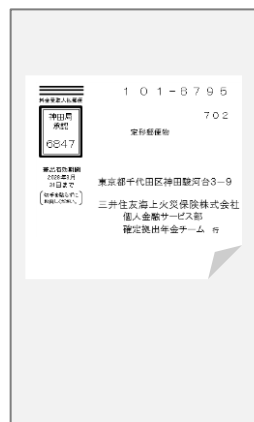
- この用紙を印刷する際は、拡大や縮小をせずに、白黒モードで白色のA4用紙に印刷してください。
- 印刷後、点線（切り取り線）に沿って「宛先」の部分を切り離してください。
- ご提出書類を折り畳んで定型封筒（最大120mm × 235mm）に封入し、「宛先」の部分を封筒の表に貼り付けて投函してください。
◆郵送中にはがれないようにしっかりと貼り付けてください。
- 差出有効期間内であれば、封筒に切手を貼る必要はありません。
- 封筒裏面に差出人様のご住所・お名前を記入してください。
- この「宛先用紙」は、iDeCoの変更届出専用です。
他の用途には使用できません。

(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。

〔封筒の表〕

左記の「宛先」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。



切り取り線 ✂

1 0 1 - 8 7 9 5

7 0 2

定形郵便物

切り取り線 ✂

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



料金受取人払郵便

神田局
承認

6847

差出有効期間
2028年3月
31日まで

〔切手を貼らずに
お出ください。〕