

■返信用宛名ラベル ご利用方法

書類郵送時に、右記「宛名ラベル」をご利用ください。

- ① 定形封筒（長3以上の大きさの封筒）とA4用紙をご用意ください。
- ② A4用紙に「宛名ラベル（pdf）」を印刷してください。

※ A4サイズ以下の用紙で印刷すると、バーコードの読み取りができかねるため、必ず A4サイズ以上の用紙で印刷して下さい。

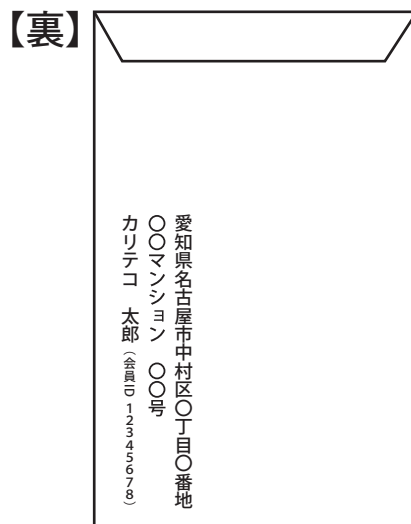
- ③ 右記宛名ラベルを線に沿って切り取り、
定形封筒の表面にしっかりと貼り付けてください。
- ④ 封筒の裏面に、「住所」「氏名」「会員 ID（※新規会員登録の場合は記入不要）」を
ご記入の上、封をしてポストへ投函してください。

※ラベルが剥がれないよう十分お気を付けください。

【注意】

特定記録、簡易書留等でご郵送いただく場合の費用は、
別途お客様のご負担となりますので予めご了承ください。

※貼付け例



宛名ラベル

上

料金受取人払郵便

4 5 0 8 7 9 0

7 3 8

名古屋西局
承 認
8322

差出有効期間
2025年8月
31日まで
(切手不要)

名古屋市中村区名駅南二丁目14番19号
住友生命名古屋ビル
名鉄協商株式会社
シェアリング事業部 行

下