

■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。

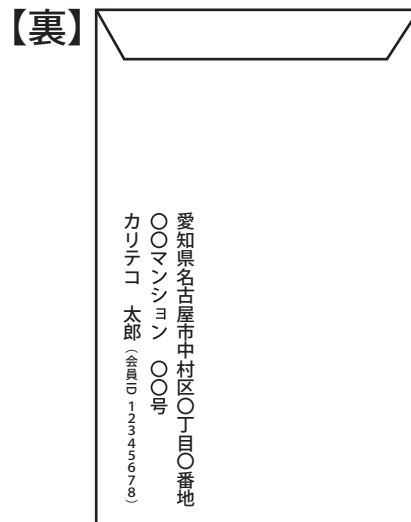
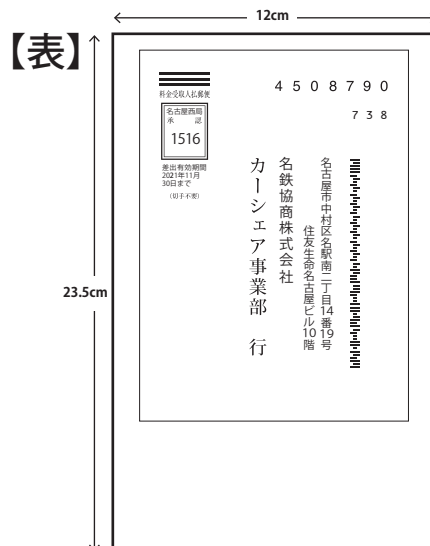
- ③ 右記宛名ラベルを線に沿って切り取り、
定形封筒の表面にしっかりと貼り付けてください。
- ④ 封筒の裏面に、「住所」「氏名」「会員 ID（※新規会員登録の場合は記入不要）」を
ご記入の上、封をしてポストへ投函してください。

※ラベルが剥がれないよう十分お気を付けください。

【注意】

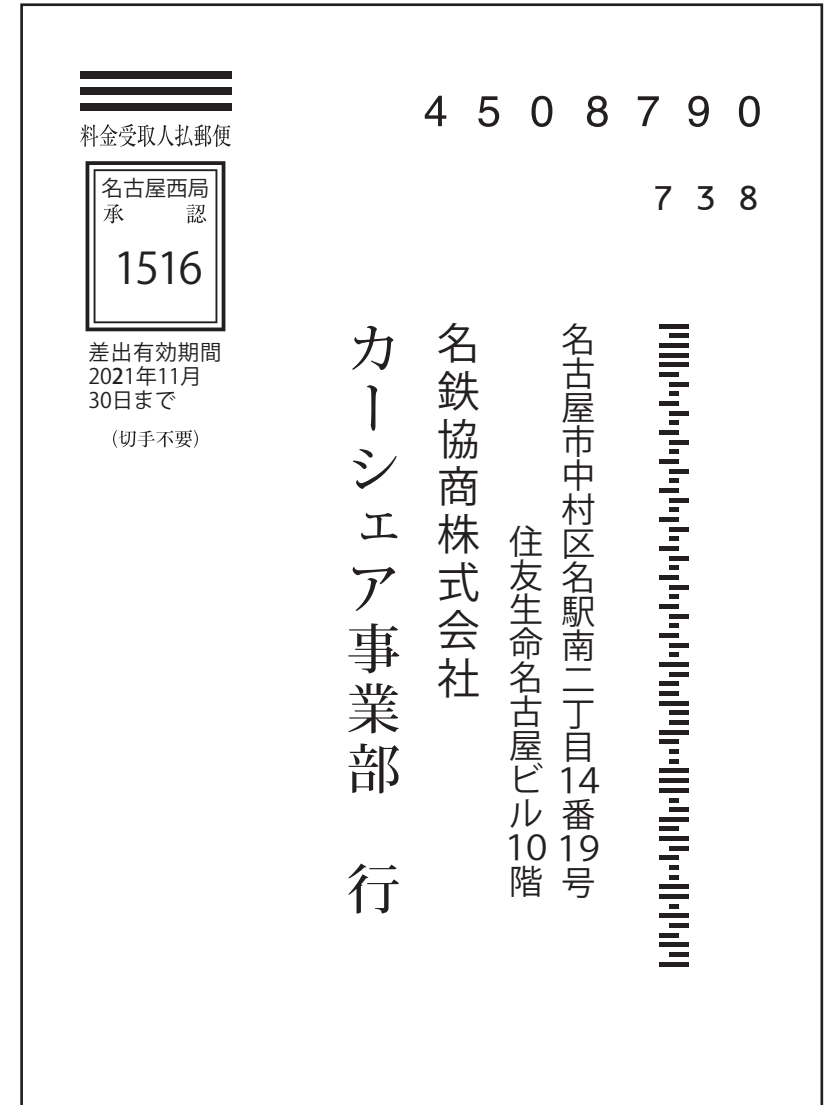
特定記録、簡易書留等でご郵送いただく場合の費用は、別途お客様のご負担となりますので予めご了承ください。

※貼付け例



宛名ラベル

上



下