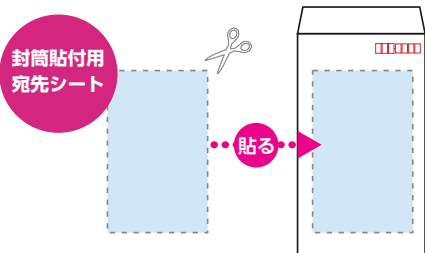


封筒貼付用宛先シート

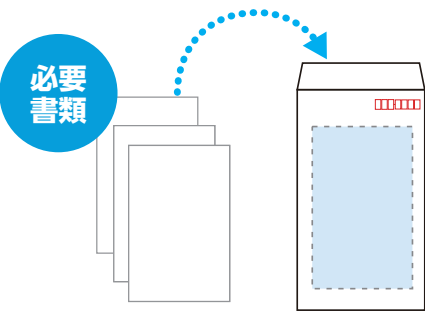
印刷して
ご使用ください

ご使用方法

- 1 定型封筒をご用意ください。
- 2 当用紙をA4用紙に印刷してください。
- 3 点線に沿って右の「封筒貼付用宛先シート」を切り取ってください。
- 4 切り取った宛先シートに住所、差出人名、電話番号をご記入のうえ、封筒の表面にのりで剥がれないように貼り付けてください。



- 5 必要書類を封筒に入れ、しっかりと封をしてください。



- 6 ポストへ投函してください。
※切手の貼付は不要です。



封筒貼付用宛先シート

キリトリ用

キリトリ線 ✂

料金受取人払郵便

1 0 4 8 7 8 2

晴海局
承認
8469

9 5 2

定形郵便物

(受取人)

東京都中央区新川1-8-6

秩父ビルディング6階

東京海上日動あんしんコンサルティング株式会社

差出有効期間
2025年7月
2日まで
(切手不要)

行



● 差出人

| | |
|------|-----|
| 住所 | 〒 - |
| 差出人名 | |
| 電話番号 | () |

ご注意

当用紙は、拡大・縮小、サイズ変更等をしないで印刷してください。



お問合せ先

東京海上日動あんしんコンサルティング株式会社

〒104-0033 東京都中央区新川1-8-6 秩父ビルディング6F

TEL : (平日 9:00 ~ 17:00)