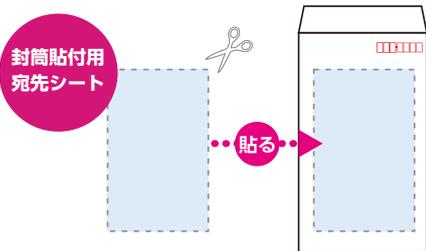


# 封筒貼付用宛先シート

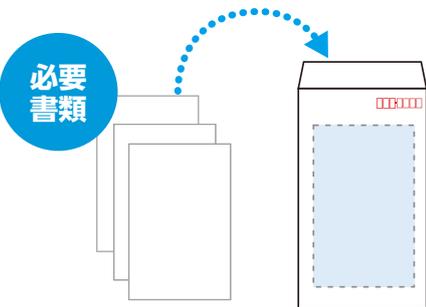
印刷して  
ご使用ください

## 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 3 - 8 7 9 0

日 本 橋 局  
承 認

9 0 9

6795

(受取人)

東京都中央区日本橋1-19-1

日本橋ダイヤビルディング8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  
2023年7月  
31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

〒103-0027 東京都中央区日本橋 1-19-1 日本橋ダイヤビルディング 8F  
TEL : (平日 9:00 ~ 17:00)