

封筒貼付用宛先用紙の使い方

(差出有効期間: 令和8年1月31日)

※ご利用時には、有効期間内であることを必ずご確認ください。

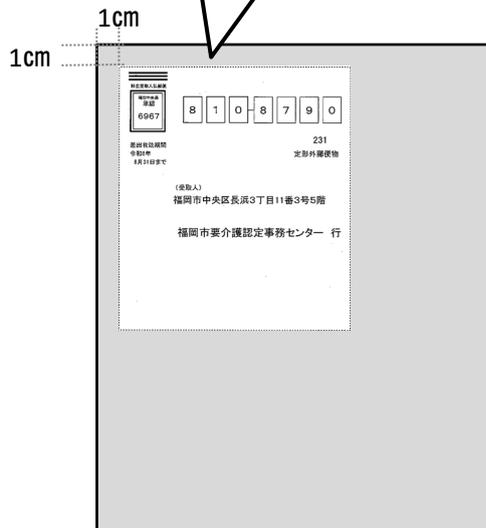
★ 封筒貼付用宛先用紙(角2封筒用)

料金受取人払郵便	
福岡中央局 承認 2559	8 1 0 8 7 9 0
差出有効期間 令和8年 1月31日まで	231
定形外郵便物	
(受取人) 福岡市中央区長浜3丁目11番3号5階	
福岡市要介護認定事務センター 行	

<ご郵送いただける郵便の種類>
第一種郵便物(封書)
(定形外郵便物・規格内)

<内容> 100gまでの書類
※100gを超える場合は、何通かに分けてご送付ください。

封筒の表面左上部の
上下左右1cmの位置に
しっかりと
貼り付けてください。



① 本書をA4用紙に印刷してください。

※サイズは変更しないでください。

② 点線にそって「封筒貼付用宛先用紙」を切り取ってください。

③ 切り取った「封筒貼付用宛先用紙」を封筒表面にはがれないように貼り付けてください。

④ 必要な書類を封筒に入れ、しっかりと閉封してください。

⑤ ポストへ投函してください。切手の貼り付けは不要です。