

封筒貼付用宛先用紙の使い方

(差出有効期間:令和8年2月1日～令和9年10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)



8 1 0 - 8 7 9 0

231

差出有効期間
令和9年
10月31日まで

定形外郵便物

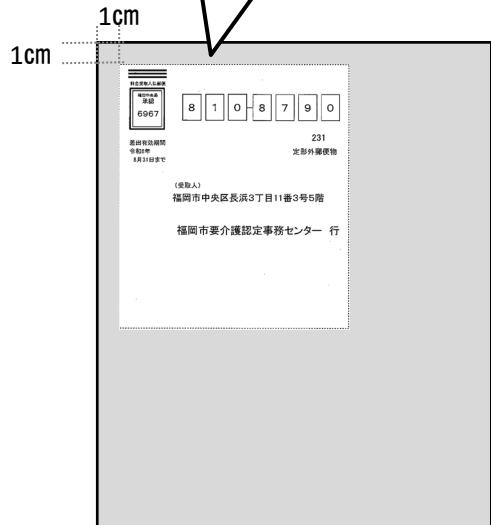
(受取人)
福岡市中央区長浜3丁目11番3号5階

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。