

封筒記載例

封筒（表）	封筒（裏）
<div>482-8686</div> <div>愛知県岩倉市栄町一丁目六十六番地</div> <div>岩倉市 総務部行政課 行</div> <div>簡易書留 又は 書留</div> <div>岩倉市自動販売機設置事業者募集 応募書類 在中</div> <div>朱書きしてください。</div>	<div>差出人 住所</div> <div>氏名</div> <div>法人の場合、名称及び担当者氏名</div>

「封筒」に宛先用紙を貼付する場合

- 1 このページの「宛先用紙」を点線（切り取り線）に沿って切り取ってください。
- 2 封筒の表面にのりで貼付してください。
- 3 必要な書類を封筒に入れて閉封し、郵送してください。（郵送料金をご負担ください。）

※ 郵送中にはがれないようにしっかり貼付してください。

※ 封筒の裏面に差出人の住所、氏名（法人の場合、名称及び担当者氏名）を記入してください。

【宛先用紙】

切手貼付欄

482-8686

愛知県岩倉市栄町一丁目六十六番地

岩倉市 総務部行政課 行

岩倉市自動販売機設置事業者募集  
応募書類 在中

切り取り線

(参考)

「レターパックプラス」に宛先用紙を貼付する場合

以下の宛先用紙を点線に沿って切り取り、レターパックプラスの「お届け先」欄に貼付してください。  
(郵送料金をご負担ください。)

※ 郵送中にはがれないようにしっかり貼付してください。

【宛先用紙】

おところ: Address	4 8 2 8 6 8 6
岩倉市栄町一丁目66番地	
おなまえ: Name	岩倉市 総務部行政課 行
電話番号: Telephone Number	0587( 38 )5804 (直通)

(切り取り線) ✂

レターパックプラス記載例

□□□□□□

「お届け先」欄に郵便番号の記入がある場合は記入不要

お届け先 To ↑	
ご依頼主 From	
品名: Description of contents	応募書類 在中

「ご依頼主」欄に応募者の住所、氏名(法人の場合、名称及び担当者氏名)及び電話番号を記入してください。

「品名」欄に「応募書類在中」の旨を朱書きで記入してください。