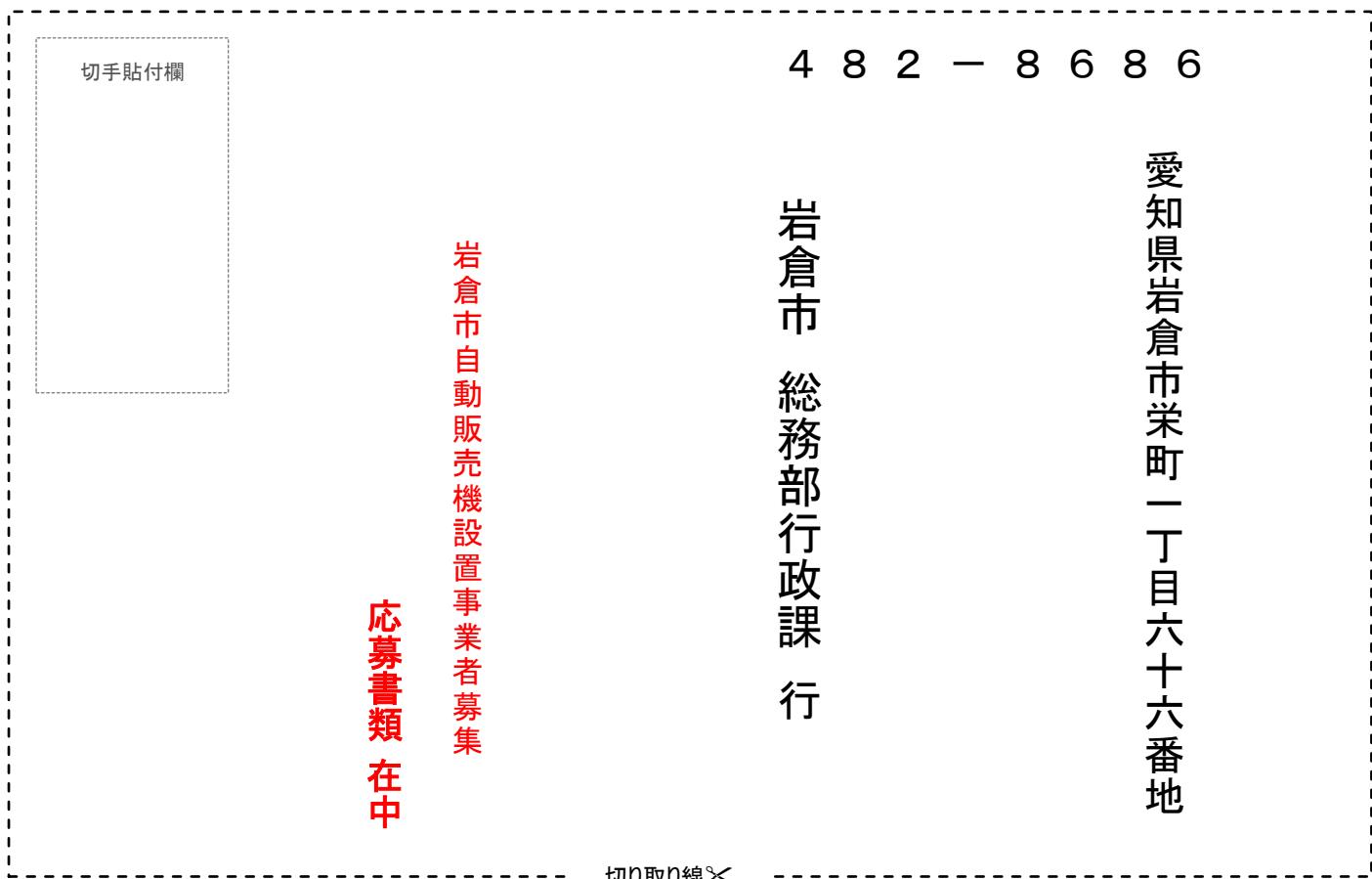


封筒記載例

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

「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。（郵送料金はご負担ください。）
- ※ 郵送中にはがれないようにしっかりと貼付してください。
※ 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。



「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。
 (郵送料金はご負担ください。)

※ 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) ✕ -----

