

申請書送付用封筒の作成について

■定形封筒に宛名用紙を張り付ける場合 ※ 1 ページ を印刷してください

- 1 お手持ちの定形封筒をご用意ください。
- 2 このページにある「宛名用紙」を切り取って、住所・氏名をご記入ください。
- 3 封筒の表面にのり等でしっかり貼り付けてください。
- 4 申請書と添付書類を入れ、封をしてください。
※宛名用紙がはがれた場合や定形外封筒を使用した場合等、郵便物とみなされず、差出人に返送されることがありますのでご注意ください。
- 5 切手を貼って、ポストに投函してください。

【宛名用紙】

切手を貼ってください。		380 - 8512
長野市大字鶴賀緑町 1613 番地 長野市保育・幼稚園課 利用給付担当 行		
住所	〒 -	
氏名		

キリトリせん✂

■封筒を組み立てる場合 ※ 2 ページ を印刷してください

- 1 2 ページ目を印刷し、キリトリセンに沿って切り取ってください。
- 2 案内に沿ってのりを付け、封筒を組み立ててください。
※申請書類が紛失しないよう、のり付けをしっかりとってください。
- 3 封筒の裏面に住所・氏名をご記入ください。
- 4 申請書と添付書類を入れ、封をしてください。
- 5 切手を貼って、ポストに投函してください。

キリトリせん ✂

このウラにのりをつけ③と貼り合わせてください。

山折り

切手を貼ってください。

のり

のり

長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市保育・幼稚園課 利用給付担当 行

②

のり

①

380 - 8512

のり

山折り

	氏名
〒	住所

キリトリせん ✂

キリトリせん ✂

※申請書類が紛失しないよう、のり付けをしっかりとってください。

③

のり

のり

のり

のり