

労働保険関係書類提出用封筒宛名のご利用について

【ご利用の際の注意事項】

- 印刷の際は、「ページサイズ処理」を「**実際のサイズ**」に設定し、**A4用紙に等倍で印刷**してください。
- 案内に沿って正確に作成してください。
- のり付け部分は剥がれないようにしっかりと貼り付けてください。

※上記注意事項を守らなかった場合、郵便物とみなされず返却されたり、別途料金がかかってしまう場合がございます。当組合より返信用封筒をお送りすることも可能ですのでご希望の際はご一報ください。

●提出用封筒宛名の使い方

- 1 書類送付用の封筒をご用意ください。
- 2 本ページを印刷してください。
- 3 右の「宛名」を切り取り、ご住所・氏名をご記入ください。
- 4 宛名の裏全面にのりをつけ、封筒にしっかりと貼り付けてください。
- 5 手続き書類を入れ、封をしてください。
- 6 簡易書留扱いで差し出してください。（切手や料金は不要です。）

定形封筒の場合はこちら！

✂	
	1 0 1 - 8 7 9 5
料金受取人払郵便 差出有効期限 2025年 5月31日まで (切手不要)	定形郵便物 340
東京都千代田区神田相生町1番地 秋葉原センタープレイスビル16階	
東京医師歯科医師協同組合 企画部 労働保険担当者 行	
労働保険関係書類 在中 簡易書留	
差出人様	住所 千
	氏名

定形外封筒の場合はこちら！

✂	
	1 0 1 - 8 7 9 5
料金受取人払郵便 差出有効期限 2025年 5月31日まで (切手不要)	定形外郵便物 340
東京都千代田区神田相生町1番地 秋葉原センタープレイスビル16階	
東京医師歯科医師協同組合 企画部 労働保険担当者 行	
労働保険関係書類 在中 簡易書留	
差出人様	住所 千
	氏名