⑤↑のりづけ

⑤のりしろ

①山折り

⑦のりしろ

①山折り

④山折り

【返信用封筒の作り方】
1.山折り線を①→②→③→④の順に山折りします。
2.一度開き、⑤のりしろ、⑥のりしろ部分をのりづけします。
3.送付するものを中に入れます。
4.⑦のりしろ、⑧のりしろ、⑨のりしろ部分をのりづけします。
5.きちんと封かんされているかご確認ください。

【ご注意いただきたい点】
・同封書類は、封筒と一緒に折らず、三つ折り等の状態で同封をお願いいたします。
・封筒作成の際、同封書類に糊が付着しない様お願いいたします。

おそれいりますが切手をお貼りください

3640031

埼玉県北本市中央4の13の1ファインライフ北本1階103号室

(受取人)

所沢市ふるさと納税サポートセンター 行

(差出人)	
住所	〒
氏名	

内容物のチェック欄
- □申請書
- □個人番号確認書類
- □本人確認書類（コピー）

※ワンストップ特例申請書の送付以外の用途には、使用しないでください。
※本封筒は普通郵便での郵送となります。郵便の到着確認が必要な方は簡易書留でご郵送ください。なお、その際の郵便料は自己負担となりますので、必要な郵便料の切手を貼ってください。
※この封筒が透ける場合や丈夫さに欠けるなど、ご心配な方はご自身で封筒をご用意ください。

②山折り

最後に中身を入れて⑦⑧⑨のりづけ

⑧のりしろ

④折って開く

③山折り

⑥↓のりづけ

⑥のりしろ

②山折り

③山折り

⑨←のりづけ

⑨のりしろ