⑤のりしろ

⑤ ↑のりづけ

①山折り

⑦のりしろ

①山折り

おそれいりますが
切手をお貼り
ください

2988501

（受取人）
千葉県いすみ市大原７４００の１

いすみ市役所ふるさと応援寄附金担当 行

②山折り

最後に中身を入れて⑦⑧⑨のりづけ

⑧のりしろ

④山折り

【図書館用封筒の作り方】

1. 三井住友銀行の振込依頼書を、二つ折りにします。
2. 裏面を、①→②→③→④の順に山折りします。
3. 次ページの点線部分を、⑤のりしろ、⑥のりしろ部分にのりづけします。
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. きちんと封がされているか確認ください。

【ご注意いただきたいこと】

・同封書類は、封筒と一緒に折ります。二つ折りの状態でご郵送ください。
・封筒代金のお振込の際、同封書類に期日が記載されていますのでご確認ください。

④折って開く

（差出人）

氏名	住所 〒

内容物のチェック欄

- □申請書
- □個人番号確認書類（コピー）
- □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。

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

透け防止用紙

封筒からの透け防止に、書類を包むための紙としてご利用ください