

☆ 送付書類の郵送までのご案内 ☆

封筒の作成


- 宛名用紙を印刷の上、封筒にしっかりと貼り付けてください。
※下記、手順をご覧ください。
- ※宛名がはがれた場合、間違った貼り付け方法をした場合、郵便物として認めら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。
- ※本宛名用紙は料金受取人払いとなっております。(切手は不要です)
- 封筒の裏面に、お名前・ご住所をご記入ください。

手順 ①

下記の「宛名用紙」を切り取ってください。

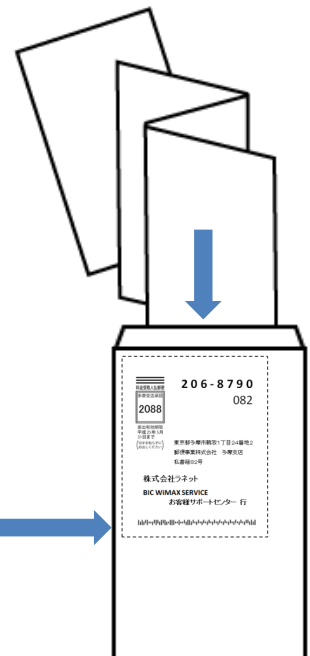
手順 ②

「宛名用紙」をしっかりと貼り付けした封筒に、「送付書類」を同封の上、ご郵送ください。

 <p>料金受取人払郵便 多摩支店承認 2088</p> <p>差出有効期限 平成25年5月 31日まで (切手を貼らずに お出しください)</p>	<h1>206-8790</h1> <h1>082</h1>
<p>東京都多摩市鶴牧1丁目24番地2 郵便事業株式会社 多摩支店 私書箱82号</p> <p>株式会社ラネット BIC WiMAX SERVICE お客様サポートセンター 行</p> 	

全面にしっかりと
貼付けして
ください。

 <p>206-8790 082</p>	<p>東京都多摩市鶴牧1丁目24番地2 郵便事業株式会社 多摩支店 私書箱82号</p> <p>株式会社ラネット BIC WiMAX SERVICE お客様サポートセンター 行</p> 
---	---



お手持ちの封筒をご用意ください。

★ 封筒に封入の上、「宛名用紙」をしっかりと貼り付けしてください。