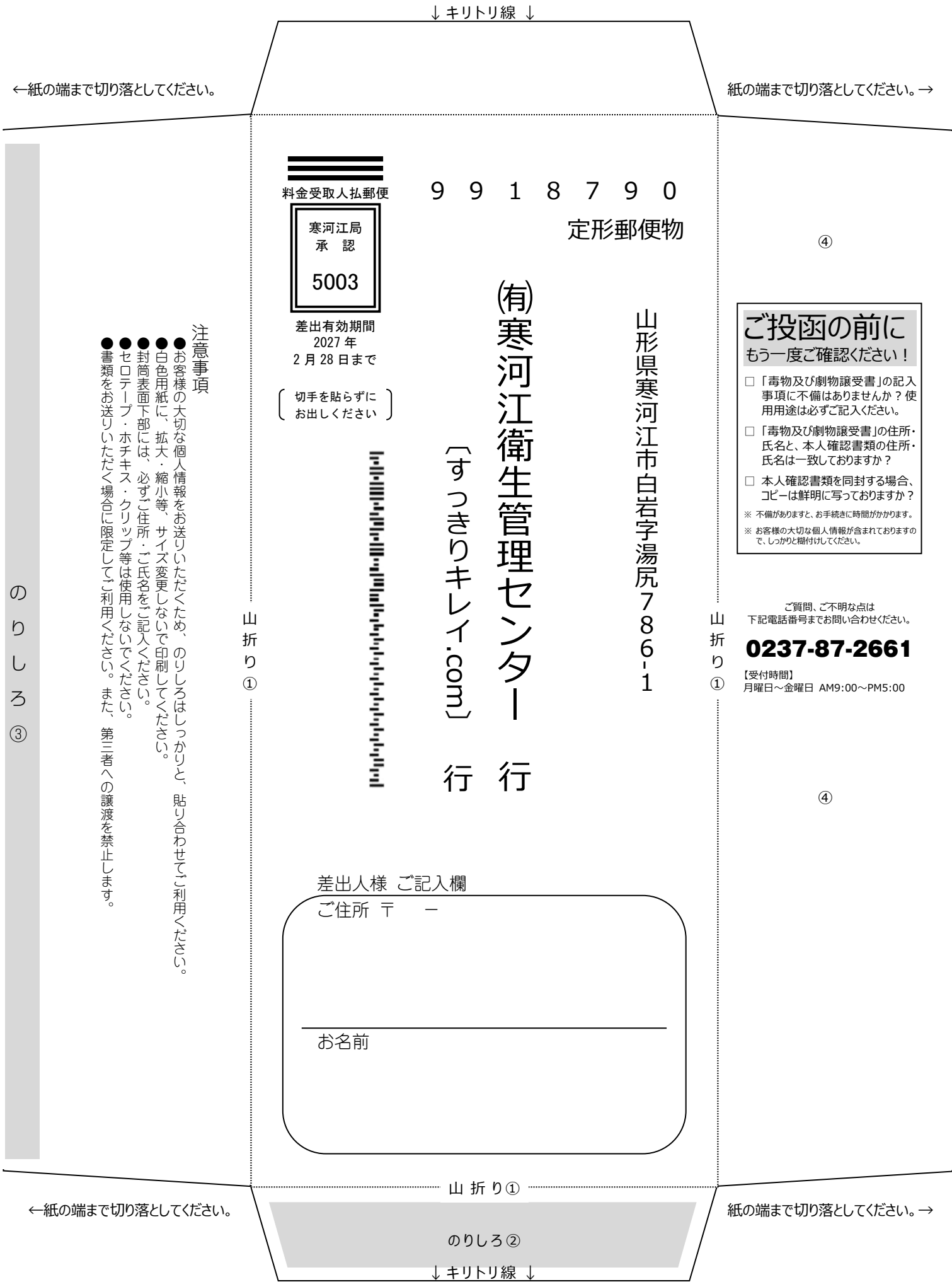


【書類送付用封筒の組み立て方】【1】外枠の切り取り線に沿って切ります。【2】①の点線を山折りに折ります。
【3】のりしろに糊をつけ ② → ③ → ④ の順に重ねて貼ると完成します。【4】書類を入れ、しっかりと閉じてください。



←紙の端まで切り落としてください。

紙の端まで切り落としてください。→



9 9 1 8 7 9 0
定形郵便物

④

**ご投函の前に
もう一度ご確認ください！**

- 「毒物及び劇物譲受書」の記入事項に不備はありませんか？使用用途は必ずご記入ください。
- 「毒物及び劇物譲受書」の住所・氏名と、本人確認書類の住所・氏名は一致しておりますか？
- 本人確認書類を同封する場合、コピーは鮮明に写っておりますか？

※ 不備がありますと、お手続きに時間がかかります。
※ お客様の大切な個人情報が含まれておりますので、しっかりと梱付けしてください。

ご質問、ご不明な点は
下記電話番号までお問い合わせください。
0237-87-2661
【受付時間】
月曜日～金曜日 AM9:00～PM5:00

④

注意事項

- お客様の大切な個人情報をお送りいただくため、のりしろはしっかりと、貼り合わせてご利用ください。
 - 白色用紙に、拡大・縮小等、サイズ変更しないで印刷してください。
 - 封筒表面下部には、必ずご住所・ご氏名をご記入ください。
 - セロテープ・ホチキス・クリップ等は使用しないでください。
- 書類をお送りいただく場合に限定してご利用ください。また、第三者への譲渡を禁止します。

山折り①

山折り①

のりしろ③

←紙の端まで切り落としてください。

紙の端まで切り落としてください。→

山折り①

のりしろ②

↓キリトリ線↓