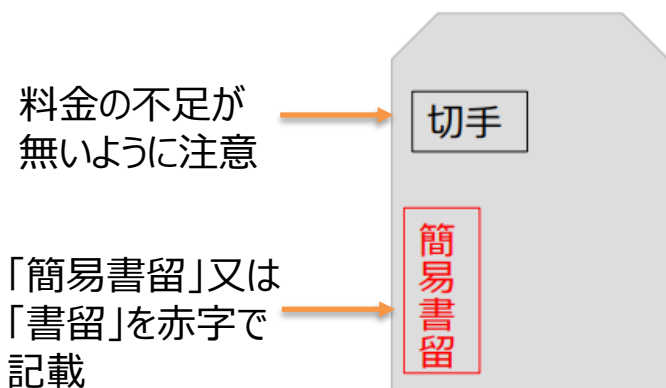


返信用封筒の注意事項について

- 返信用封筒は、確認通知書等を申出者に郵送するために使用するものです。
- 封筒は、**A 4 判の用紙を折らずに入れることのできる大きさ**とし、宛先には、**必ず申出者の住所・郵便番号、事業者名、担当部署名・係名を記入**してください。
- 簡易書留又は書留(その旨、封筒に赤字で記載。速達としても可。)とし、**必要な郵便料金に相当する切手を貼付**してください (**注:料金不足の場合、切手の追送が必要となります。**)。
- レターパックを使用される場合、**レターパックプラスのみ可**とします。
- 用途証明書の添付がない申出において、複数回にわたり確認通知書等を発送する可能性がある場合、**年度内に発送する最大の回数分**（1回＝封筒1枚）**をまとめてお送り**ください。
- 金額の目安は下記を参照してください（普通・定形外の場合）。



簡易書留	書留	申出件数が多い場合、追加の金額が必要となります。以下を目安にご用意ください。 ○ 60件以上 + 40円 ○ 140件以上 + 130円
490円	620円	

※速達の場合、+ 300円が必要。

(料金は令和6年10月1日以降)