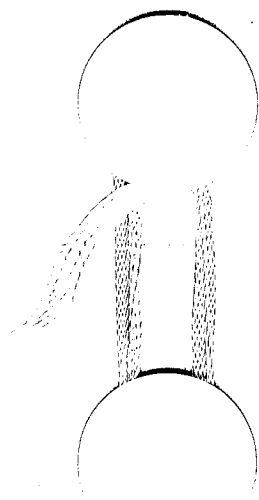


# 封筒内

あて先	差出人
注意 大きな文字で正確に記載してください。 〇〇局(△△部)▽▽課 □□様	必ず記載してください。 ◎◎局△△課 〇〇
様	
様	
様	
様	
様	
様	
様	
様	

※開封後は取り残しの文書がないか確認してください。  
必要に応じて、差出人に文書到達の連絡をしましょう。



## 送付前の確認項目

- ◇ 封筒内に取り残しの文書はないですか
- ◇ 文書はすべて揃っていますか
- ◇ 不要な文書は入っていませんか
- ◇ あて先は正確ですか
- ◇ 差出人を記載していますか

もう一度、あて先・差出人が正しく記載されているか

確認しましょう！