学内便

総務部人事課
給与支給担当　行

《提出時の注意事項》
- 総務部人事課給与支給担当者まで直接持参するか、各部局の専用鍵付き BOX へ入れて、ご提出ください。
- マイナンバー申請関係の書類以外は入れないでください。

マイナンバー提出専用封筒

【返信用封筒の作り方】
1. 山折り線を①→②→③→④の順に山折りします。
2. 一度開き、⑤のりしろ、⑥のりしろ部分をのりづけします。
3. 送付するものを中に入れます。
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. きちんと封かんされているかご確認ください。

① 山折り

①山折り

② 山折り

②山折り

③

③山折り

④ 折って開く

④山折り

⑤ ↑のりづけ

⑤のりしろ

⑥ ↓のりづけ

⑥のりしろ

⑦のりしろ

最後に中身を入れて⑦⑧⑨のりづけ

⑧のりしろ

⑨
←のりづけ

⑨のりしろ