宛名用紙のご使用方法

- 宛名用紙を印刷する際は、白色の**Ａ４用紙**を使用し、拡大・縮小はせず**黒色インク**で印刷してください。
- 点線の**切り取り線に沿って**、切り離してください。
- 提出書類は折り畳んで**定型封筒(最大12cm×23.5cm)**に封入し、**宛名用紙を貼り付けて**投函ください。
- 郵送中にはがれないように**しっかり貼り付けてください。**

- 差出有効期間内であれば、**切手を貼る必要はありません。**
- 封筒には差出人様の**ご住所・お名前をご記入**ください。
- 個人型年金の諸届用です。**他の用途に使用できません。**
- 手続書類は氏名欄にご本人が氏名を自署してください。**身元確認書類の提示（同封）は不要です。**

定型の封筒に
はがれないように
しっかり貼り付け
てください

切り取り線

料金受取人払郵便

深川局承認
6067

差出有効期間
2028年9月
1日まで

切手を貼らずに
お出しください

135−8790

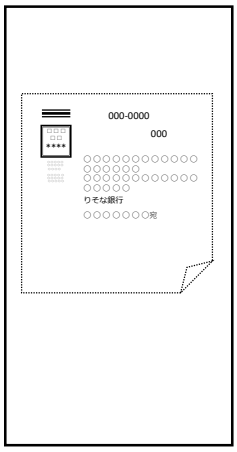
２１２

定形郵便物

東京都江東区東陽2−4−2
新宮ビル1F
アルティウスリンク株式会社 内

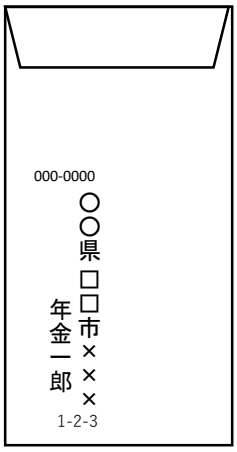
りそな銀行
iDeCo受付センター 宛

切り取り線



表

アルティウスリンク株式会社
はｉＤｅＣｏの取扱に関して
提携している事務委託先です。



裏

差出人様のご住所・
お名前をご記入くだ
さい。

ｉＤｅＣｏ＋の事業主のご担当の方へ
ｉＤｅＣｏ＋の事業主提出書類は、提出先が国民年金基金連合会です。この宛名用紙は使えません。国民年金基金連合会の送付先は、右のＱＲコードのリンク先を参照ください。