

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

135-8790
2 1 2
定形郵便物

料金受取人払郵便
深川局承認
4035
差出有効期間
2026年9月
1日まで
切手を貼らずに
お出してください

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

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。

000-0000
〇〇県〇〇市××
年金一
郎
1-2-3

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。