

宛名用紙のご使用方法

- 宛名用紙を印刷する際は、白色の **A 4 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**。

切り取り線

135-8790

2 1 2

料金受取人払郵便

深川局承認
5180

差出有効期間
2028年3月
1日まで

切手を貼らずに
お出しください

定型郵便物

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

掛金額変更事前受付専用書式在中

切り取り線

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

表

アルティウスリンク株式会社
は i D e C o 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。

i D e C o + の事業主のご担当の方へ
i D e C o + 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。