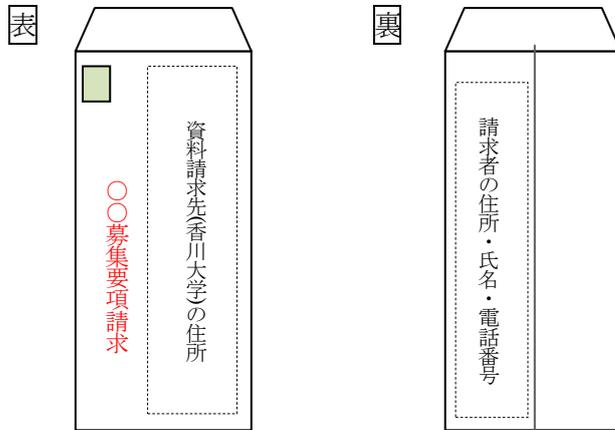


返信用封筒を送付して請求する方法（図解）

① 請求用封筒（定形）と返信用封筒（角形2号）を準備してください。

*請求用封筒（定形）・・・資料を請求するため（返信用封筒を送るため）の封筒



- ※請求したい資料の名称を**朱書き**で明記してください。
- ※郵送料の受取人払いはできません。切手の料金不足に注意してください。
- ※こちらから連絡する場合がありますので連絡先（電話番号）も記入してください。

*返信用封筒（角形2号）・・・請求された資料を入れて返信するための封筒



- ※請求する資料の[返信郵送料](#)（資料請求ページヘルプ）を確認し、当該料金分の切手を必ず貼ってください。

② 請求用封筒の中に、返信用封筒を入れて（折っても構いません）、郵送してください。

