

【SATO社会保険労務士法人宛て 宛先ラベル】

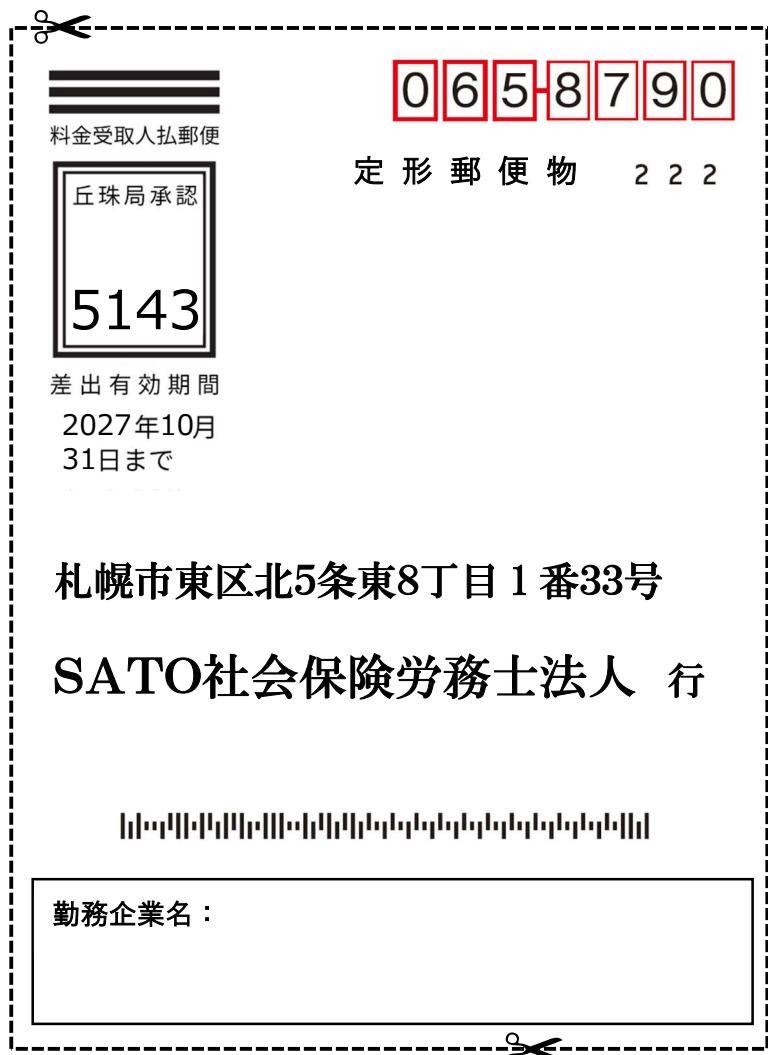
【使用方法】

- ① 印刷し、下部の宛先ラベルを点線で切り取ってください。
- ② 封筒にしっかり貼り付けてください。
(全面に糊付けをし、上下左右をテープでとめてください。)

【使用上の注意】

・印刷は A4 用紙に縮小・拡大せずに印刷してください。

・必ず 長3 封筒などの A4 三つ折りが入る封筒をご利用ください。



↑所属事業所を記入して下さい。