

Cómo preparar el sobre para envío de la solicitud

- 1 Prepare un sobre estándar vertical.
- 2 Recorte la "Dirección del destinatario" de esta página y complete su dirección y nombre.
- 3 Péguelo firmemente en la superficie del sobre con pegamento.
- 4 Inserte la Solicitud de emisión de Tarjeta de número personal y séllela.

- * Tenga cuidado de no doblar la foto carnet al insertar el formulario de solicitud en el sobre.
- * Tenga cuidado que si se despega la hoja de dirección o si utiliza un sobre de tamaño no estándar, es posible que no se considere como correspondencia y se le puede devolver al remitente.

- 5 Colóquelo en el buzón de correo tal como está.

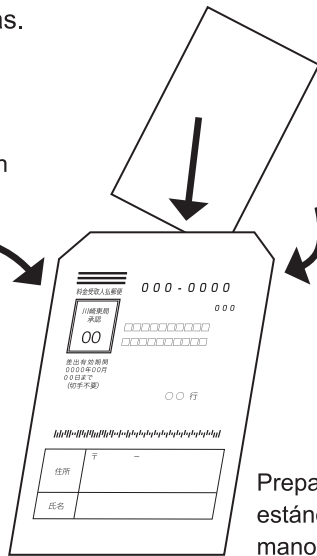
- * No necesita estampillas.

Poner bien el pegamento en toda la superficie.

Péguelo firmemente.

Prepare un sobre estándar que tenga a mano.

料金受取人払郵便	000-0000
川崎東局 承認	000
00	
差出有効期間 2025年5月 31日まで (切手不要)	〇〇行
〒 -	
住所	
氏名	



料金受取人払郵便	219-8732
川崎東局 承認	018
40	日本郵便株式会社 川崎東郵便局 郵便私書箱第2号
差出有効期間 2025年5月 31日まで (切手不要)	地方公共団体情報システム機構 個人番号カード交付申請書 受付センター 行
〒 -	
住所	
氏名	

✂ Línea de corte