

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	000
川崎東局	000
承認	
00	
差出有効期間	
0000年00月	
00日までに	
(切手不要)	
〇〇行	
〒 -	
住所	
氏名	

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

料金受取人払郵便 219-8732

022

川崎東局
承認

48

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
2027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