

# Tentang pembuatan amplop untuk mengirim formulir permohonan

- 1 Gunakan amplop standar vertikal.
- 2 Potong “Nama tujuan” yang ada di halaman ini, lalu tuliskan alamat dan nama.
- 3 Tempelkan dengan baik menggunakan lem pada bagian depan amplop.
- 4 Masukkan formulir permohonan penerbitan kartu nomor individu lalu segel.

- \* Saat memasukkan formulir ke dalam amplop, perhatikan agar foto wajah tidak tertekuk.
- \* Bila kertas nama tujuan lepas atau bila menggunakan amplop di luar standar, amplop tersebut tidak akan dianggap sebagai barang pos dan mungkin akan dikembalikan kepada pengirim. Mohon agar diperhatikan.

- 5 Masukkan ke dalam kotak pos sebagaimana adanya.

- \* Tidak perlu prangko.

Berikan lem dengan merata ke seluruh permukaan.

Berikan lem dengan baik.

Gunakan amplop standar yang Anda miliki.

Diagram of a standard vertical envelope with a form attached. The form contains the following text: 料金受取人払郵便 000-0000, 川崎東局承認 000, 00, 差出有効期間 2026年5月31日まで (切手不要), 〇〇行, and a barcode. Below the barcode is a table with two rows: 住所 〒 - and 氏名.

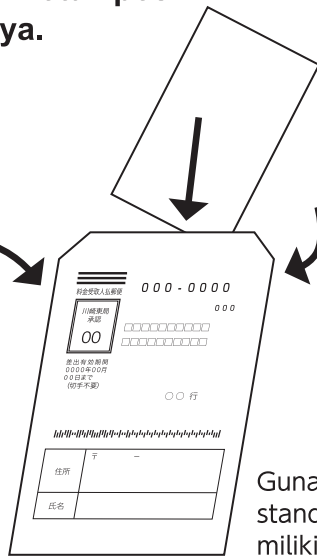


Diagram of a standard vertical envelope with a form attached, showing the envelope being sealed. The form contains the following text: 料金受取人払郵便 219-8732, 川崎東局承認 020, 44, 日本郵便株式会社, 川崎東郵便局, 郵便私書箱第2号, 差出有効期間 2026年5月31日まで (切手不要), 地方公共団体情報システム機構, 個人番号カード交付申請書, 受付センター 行, and a barcode. Below the barcode is a table with two rows: 住所 〒 - and 氏名.

✂️ Garis potong