

郵便切手貼付用紙(別納料金支払時に使用する用紙)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

①貼付郵便切手の金額

記入する

円

②貼付郵便切手合計枚数

記入する

枚

③(①×②)
貼付郵便切手合計金額

記入する

円

通し番号
(複数の貼付用紙を使用する場合)

記入しない

- (使用方法)
- 1. 別納料金を郵便切手で支払う際は、この用紙を使用してください。
 - 2. 1回の差出の支払に使用する郵便切手の合計枚数が50枚を超える場合、一の用紙には同一の金額とする郵便切手のみ貼付してください。なお、一の用紙に貼付可能な枚数の上限は50枚です。
1回の差出の支払に使用する郵便切手の合計枚数が50枚以下の場合、一の用紙に異なる金額の郵便切手を貼付することが可能です。その場合は金額ごとに貼付してください。
 - 3. 所定の貼付枠内に1枚ずつ郵便切手を貼付してください(郵便切手は切り離して貼付してください。)。
※1シートが50枚の郵便切手は、左上「1」の貼付枠に合わせ、切り離さずシートのまま貼付してもかまいません。
※1枚が大きく1枠に収まらない郵便切手を貼付する場合は、2枠を使用して貼付することとし、一の用紙には当該郵便切手のみ貼付してください。
 - 4. 貼付する郵便切手の金額、貼付する郵便切手の合計枚数及び郵便切手の合計金額を所定の記載欄に記入してください。
※一の用紙に異なる金額の郵便切手を貼付する場合は、「①貼付郵便切手の金額」の記載は不要です。
 - 5. 複数の貼付用紙を使用する場合は、所定の記載欄に通し番号を記載してください。
 - 6. この用紙は、日本産業規格A3とし、横向きに使用してください。

【郵便局使用欄】

(領収書発行番号や取引金額を記載したい場合、適宜活用してください)