

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 円 ②貼付郵便切手合計枚数 枚 ③(①×②) 貼付郵便切手合計金額 円 通し番号 (複数の貼付用紙を使用する場合) /

(使用方法)

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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の記載に適宜活用してください)

郵便切手貼付用紙(別納料金支払時に使用する用紙)(使用例①)

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

支払いに使用する郵便切手の合計枚数が50枚を超える場合は、同一の金額の郵便切手のみ貼付可能です(本記載例の場合は80円のみ)
 端数分の郵便切手についても金額が異なる場合は、金額ごと別の用紙に貼付してください。

①貼付郵便切手の金額 **80** 円 ②貼付郵便切手合計枚数 **50** 枚 ③(①×②) 貼付郵便切手合計金額 **4,000** 円 ④ 通し番号 (複数の貼付用紙を使用する場合) **1/3**

- (使用方法)
- 別納料金を郵便切手で支払う際は、**本貼付用紙に貼付している郵便切手の金額を記載**してください。
 - 1回の差出の支払に使用する郵便切手1枚につき、**本貼付用紙に貼付している郵便切手の枚数を記載**してください。
 - 1回の差出の支払に使用する郵便切手1枚につき、**本貼付用紙に貼付している郵便切手の合計金額を記載**してください。
 - 複数の貼付用紙を使用する場合は、**通し番号と貼付用紙の合計枚数を記載**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。
 ※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。
 ※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。
 ※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。
- (領収書発行番号や取引金額の記載に適宜活用してください)

郵便切手貼付用紙(別納料金支払時に使用する用紙)(使用例②)

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

支払いに使用する郵便切手の合計枚数が50枚以下の場合は、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、金額ごとに分けて貼付してください。
(①の貼付郵便切手の金額は、記載不要です。)

①貼付郵便切手の金額 円 ②貼付郵便切手合計枚数 枚 ③(①×②) 貼付郵便切手合計金額 円 通し番号 (複数の貼付用紙を使用する場合)

- (使用方法)
- 別納料金を郵便切手で支払う際は、**記載不要**
 - 1回の差出の支払に使用する郵便切手1枚につき、1回の差出の支払に使用する郵便切手1枚につき、**本貼付用紙に貼付している郵便切手の枚数を記載**
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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の記載に適宜活用してください)

郵便切手貼付用紙(別納料金支払時に使用する用紙)(使用例③)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

支払いに使用する郵便切手が大きく1枠に収まらない場合は、2枠を使用して貼付し、一の用紙には当該郵便切手のみ貼付してください。

①貼付郵便切手の金額 **1,000** 円 ②貼付郵便切手合計枚数 **20** 枚 ③(①×②) 貼付郵便切手合計金額 **20,000** 円 通し番号 (複数の貼付用紙を使用する場合) /

- (使用方法)
- 別納料金を郵便切手で支払う際は、**本貼付用紙に貼付している郵便切手の金額を記載**してください。
 - 1回の差出の支払に使用する郵便切手の枚数を、**本貼付用紙に貼付している郵便切手の枚数を記載**してください。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 【領収書発行番号欄】
 複数の貼付用紙を使用する場合は、**通し番号と貼付用紙の合計枚数を記載**してください。
 (領収書発行番号や取引金額の記載に適宜活用してください)