申請書と同封していただく返信用封筒または、レターパックについて、下記のとおり

にお願い致します。

１　**封筒の場合**・・・角型２号の封筒（A4の紙がそのまま入るサイズ）

切手は、簡易書留５３０円分、特定記録の場合３９０円分を貼付する。

　　　※書類の紛失等防止のため、普通郵便での取り扱いは行っておりません。

簡易書留で送付する場合は２ページ目、特定記録で送付する場合は３ページ目の

返信用封筒貼付用紙に住所、氏名を入力し、貼り付ける。

　　　印刷できない場合は、表面に簡易書留か特定記録、送付先住所、氏名を記入する。

２　**レターパックの場合**

　　　ご依頼主の欄に※①を貼付するか、記入する。

　　　品名に「書類」と記入する。

　　　ご依頼主様保管用シールは、はがして保管する。

※①

〒８８０－８５０２

宮崎市橘通東１－９－１０

宮崎県教育庁教職員課　管理担当

電話：０９８５－２６－７２４０

切手貼付欄

（５３０円分）

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | 〒 |
| 氏名 | 様 |

折 曲 厳 禁

簡 易 書 留

〒８８０－８５０２

宮崎県宮崎市橘通東１－９－１０

宮崎県教育庁　教職員課　管理担当

返信用封筒貼付用紙

切手貼付欄

（３９０円分）

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 | 〒 |
| 氏名 | 様 |

折 曲 厳 禁

特 定 記 録

〒８８０－８５０２

宮崎県宮崎市橘通東１－９－１０

宮崎県教育庁　教職員課　管理担当

返信用封筒貼付用紙