

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)

簡  
易  
書  
留

折  
曲  
嚴  
禁

住所	〒
氏名	様

〒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)

特  
定  
記  
録

折  
曲  
嚴  
禁

住所	〒
氏名	様

〒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