

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460円分、特定記録の場合300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
(460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
(300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