（様式４）（受講通知用はがき貼付け様式）

はがき裏面

【注意】

(1)　受講科目ごとに１枚作成する。同一人が２科目受講する場合、はがきは２枚になる。

(2)　**切り取った用紙は、はがき裏面の上半分に貼り付けること。（下半分には、受講通知を貼り付けるので、必ず空けておくこと。）**

(3)　受講科目、勤務先、職名、氏名を記入すること。

(4)　「科目」の欄は、開設科目名（授業科目）を記入すること。

(5)　通常はがきの基本料金は**８５円**なので、切手を貼る場合は不足がないよう留意すること。

※点線で切り取り、はがきの裏面の上半分に貼り付ける。

|  |
| --- |
| 令和７年度山口県教育委員会免許法認定講習受講許可書 |
| 受講番号 | 　No. |
| 受講科目 | 記号 |  | 科目 |  |
|  |
| 勤務先 |  |
| 職・氏名 |  |

下半分には、「受講通知」を貼付して返信するので、必ず空けておくこと。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - |  |  |  |  |

はがき表面

85

○○市○○町○番○号

【注意】

(1)　「住所」「氏名」を記入すること。

(2)　「氏名」には、必ず敬称（様）をつけること。

　○○　○○　様