教職員新規採用者必要書類提出方法

1 提出書類用封筒（角２）は、表に採用された種別を朱書きし、裏には今回、提出する書類を記載してください。

2 提出先まで、**必ず簡易書留で郵送**してください（事務職員除く）。

3 受付の確認には応じかねますので、書留の記録や送付した書類の写し等を保存してください。

4 返信用封筒（長３）は、必ず８４円切手を貼付してください。

・表面：自分の氏名（様）と郵送先の郵便番号と住所を記載してください。

297－0024　茂原市八千代2－10　千葉県教育庁東上総教育事務所 御中

・裏面：下記の差出人住所を記載してください。

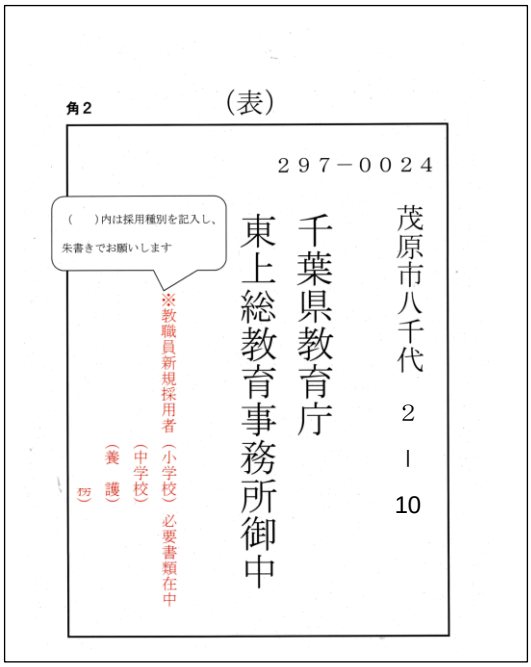
5 締切　**小学校教諭・養護教諭 2月 1日(木)必着**

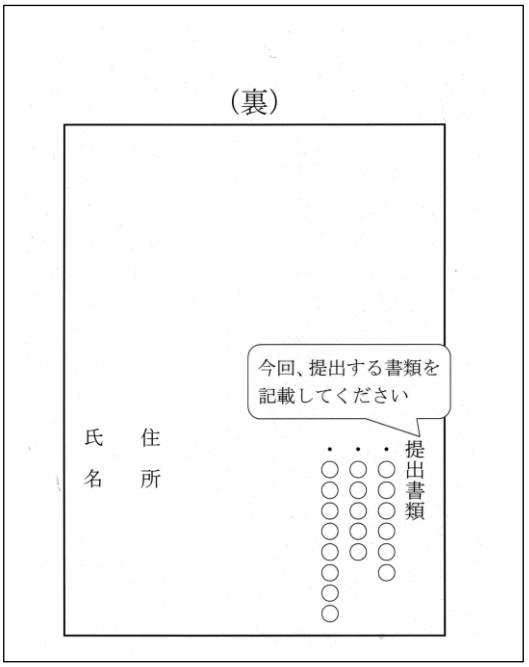
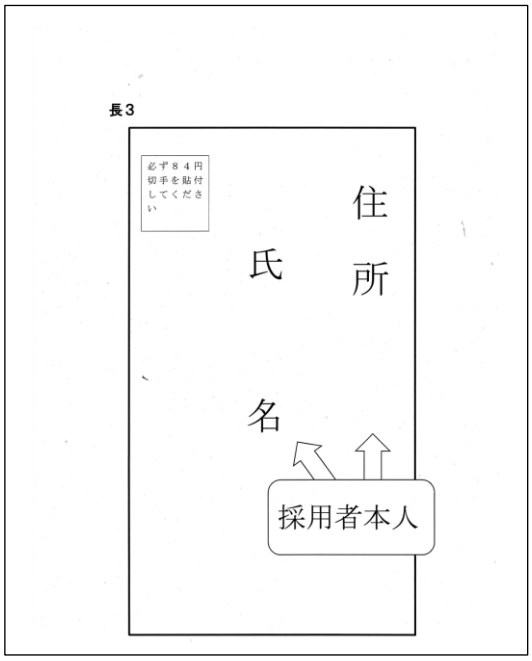
中学校教諭　　2月 5日(月)必着

事務職員　　2月 14日(水)　説明会当日持参

※郵便事情により到着まで２～３日かかる場合がありますので、早めに投函ください。

提出書類用封筒





返信用封筒