

教職員新規採用者必要書類提出方法

- 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。
- 提出先まで**必ず簡易書留で郵送**してください。
- 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。
- 返信用封筒（長3）には、必ず110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。

- 締切 **小学校教諭・養護教諭 1月29日(木)必着**
中学校教諭 2月2日(月)必着
事務職員 2月9日(月)必着

※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、早めに投函してください。

提出書類用封筒

角2 (表)	(裏)
<p>297-0024</p> <p>()内は採用種別を記入し、 朱書きでお願いします。</p> <p>※教職員新規採用者 (小学校) 必要書類在中</p> <p>東上総教育事務所 千葉県教育庁 御中</p> <p>(事務) (養護) (中学校)</p>	<p>氏名 住所</p> <p>提出書類</p> <p>今回提出する書類を 記載してください。</p>

返信用封筒

長3
<p>切手</p> <p>住所</p> <p>氏名</p> <p>採用者本人</p> <p>名様</p>