

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。
- 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）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。

- 5 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

| 提出書類用紙 | |
|---|--|
| <p>角2</p> <p style="text-align: right;">(表)</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin-left: auto; padding: 5px;"> ()内は採用種別を記入し、 朱書きをお願いします。 </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="float: left; width: 30%;">※教職員新規採用者 (小学校) 必要書類在中</div> <div style="float: right; width: 70%; text-align: center;"> <p>千葉県教育庁 東上総教育事務所 御中</p> </div> </div> | <p style="text-align: right;">(裏)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 20px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -30px; right: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 今回提出する書類を 記載してください。 </div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px;"> 提出書類 ・ ○○○○ ・ ○○○○ ・ ○○○○ ○ </div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> 氏名 住所 </div> </div> |

返信用封筒

長3

切手

住所
氏名
採用者本人
様