（様式４）（受講通知用はがき貼付け様式）

はがき裏面

令和５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	

※点線で切り取り、はがきの裏面の上半分に貼り付ける。

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。

【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**63 円**なので、切手を貼る場合は不足が出ないよう留意すること。

はがき表面

63

□□□-□□□□

○○市○○町○番○号

○○○○　様

【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。