

# 別紙1 往復はがきの記入の仕方

記入漏れ、記入間違いが無いよう確認してください。

## 返信（表）

## 往信（裏）

<p><b>切手</b></p> <p>□□□-□□□□</p> <p>申込者の郵便番号</p> <p><b>返信</b></p> <p><b>申込者の住所 ※1</b></p> <p><b>申込者のお名前 ※2</b></p>	<p>①申込者 ※1</p> <p>②住所（郵便番号も記入）※2</p> <p>③受講希望者氏名（フリガナも記入）</p> <p>④年齢</p> <p>⑤性別</p> <p>⑥希望項目（大特（農耕車）・けん引（農耕車））</p> <p>⑦希望する回、研修期間</p> <p>⑧宿泊希望の有無</p> <p>⑨確実に連絡が取れる連絡先</p> <p>⑩現在の職業</p> <p>⑪3年後の職業（予定）</p> <p>⑫就農年数</p> <p>⑬本年度の既申込み回数</p> <p>④⑩⑪⑫⑬は受講者選考の材料としますので 2ページの表を参考に必ず記入してください。</p> <p>※1 農業従事者等は会社名、代表者名 ※2 農業従事者等は会社の住所</p>
--	---

## 往信（表）

## 返信（裏）

<p><b>切手</b></p> <p>384-0807</p> <p><b>往信</b></p> <p>小諸市大字山浦4857-1</p> <p>長野県農業大学校 研修部 行</p>	<p><b>※ この面には、</b></p> <p><b>何も書かないでください。</b></p>
--	---