

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。

往信（表）

返信（裏）

<p>切手</p> <p>384-0807</p> <p>往信</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>※ この面には、</p> <p>何も書かないでください。</p>
--	-------------------------------------

返信（表）

往信（裏）

<p>切手</p> <p>□□□-□□□□</p> <p>受講希望者の郵便番号</p> <p>受講希望者の住所</p> <p>受講希望者のお名前 様</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>① 希望研修項目（例：大特（農耕車））</li><li>② 希望する回（例：第〇回）</li><li>③ 研修期間（例：〇月〇日～〇月〇日）</li><li>④ 住所（郵便番号も記入ください）</li><li>⑤ 氏名（フリガナも記入ください）</li><li>⑥ 年齢</li><li>⑦ 性別</li><li>⑧ 確実に連絡が取れる連絡先（携帯番号）</li><li>⑨ 宿泊希望の有無（例：宿泊希望無し）</li></ol>
--	---