

(別記1)

### 資料受領通知はがき

資料受領の通知を応募者の窓口担当者(様式1参照)あてにお送りしますので、以下に記した内容の「はがき(切手貼付のこと)」を一枚同封してください。

郵便番号を必ず記入のこと

切手貼 付のこ と	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>									

窓口担当の住所・  
所属機関・氏名

表面

(裏面には記入しない)

裏面