

— 封筒・はがきの記入方法と提出書類チェックシート —

事務職員用

受験書類応募封筒

角2封筒（A4版）を使用のこと。

※ 提出書類の重量に応じ、切手を貼付のこと。
（おもて）

切手	010 - 0976		
氏名	住所	総務人事部 人事課 御中	秋田市八橋南二丁目 10 16
秋田県厚生農業協同組合連合会			
志望職種	事務職		

提出書類チェックシート

提出種類を漏れなく用意したかチェックの上、投函して下さい。

区分	番号	書類名	チェック
提出書類	①	履歴書・身上書（該当様式を選択）	
	②	（本会が定めた様式・健康診断書B）または大学の実施した学生健康診断書	
	③	官製はがき（受験票印刷用）	
	④	返信用封筒（長形3号）	
	⑤	新卒：卒業見込み（卒業）の大学等の成績証明書 ：卒業見込み証明書	
	⑥	既卒：職務経歴書 ：卒業証明書（卒業証書の写し可）	
	⑦	国家資格等の写し （社会福祉士・精神保健福祉士・診療情報管理士）	

※②の大学で実施した学生健康診断書は医療機関・健診センター等で実施したもの。

あるいは、本会が定めた様式（健康診断書B）を使用される方は、HPからダウンロードしてください。いずれの健康診断書も平成31年4月1日以降実施のもの。

なお、大学で実施した健康診断が締切日までに発行されない場合は、一次試験当日持参も可（但し、その旨を書いて応募封筒に入れること）。

受験票

官製はがきを使用のこと。

（速達用に切手280円分を追加貼付のこと）

※ **受験票**を印刷、送付します。受験者の住所・氏名を正確に記載願います。（裏面は記入しないこと）
（おもて）

62円	速達		
280円切手			
受験者氏名	受験者住所		
志望職種	事務職		

結果返信用封筒

長形3号封筒を使用のこと。

（84円切手を貼付のこと）

※ **受験結果送付用**です。受験者の住所・氏名を正確に記載願います。
（おもて）

84円切手			
受験者氏名	受験者住所		
志望職種	事務職		

注記1) それぞれについて志望職種「事務職」を必ず記載のこと。