

— 封筒・はがきの記入方法と提出書類チェックシート —

受験書類応募封筒

【全員共通】

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	0 1 0 - 0 9 7 6	
	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
	総務人事部 人事課 行	
志望職種		

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	提出書類名	チェック
全員共通 提出書類	①	履歴書・身上書	
	②	健康診断書(B)（所定様式）	
	③	受験票（官製はがき）	
	④	返信用封筒（長形3号）	
新卒者 無資格者	①	最終学校成績証明書	
	②	卒業見込証明書 （又は最終学校卒業証明書）	
有資格者 （既卒者）	①	最終学校卒業証明書 * 卒業証書コピーでも可 （A4へ縮小コピー）	
	②	志望職種免許証（認定証）写し （A4へ縮小コピー）	
	③	職歴証明書（前職のある者）	

注) 無資格者=既卒の免許未取得者

受験票

官製はがきを使用のこと。

（速達用に切手290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）

63円 切手	==== 速達 ==== □□□ - □□□□	
290円 切手		受験者住所
	受験者氏名	
	様	
志望職種		

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	□□□ - □□□□	
		受験者住所
	受験者氏名	
	様	
志望職種		

注記1) それぞれについて志望職種を必ず記載のこと。