

— 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

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								
氏名	住所	総務 人事部	人事課	御中	秋田県厚生農業協同組合連合会	秋田市八橋南二丁目	10		16
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
共通	①	エントリーシート（所定様式）	<input type="checkbox"/>
	②	健康診断書（所定様式） または大学の実施した学生健康診断書	<input type="checkbox"/>
	③	最終学校卒業（見込）証明書 （又は卒業証書写し）	<input type="checkbox"/>
	④	返信用封筒（長形3号）	<input type="checkbox"/>
新卒	⑤	最終学校成績証明書	<input type="checkbox"/>
実務	⑥	職歴証明書、職務経歴書	<input type="checkbox"/>
社会福祉士 （既卒）	⑦	社会福祉士又は精神保健福祉士免許の写し	<input type="checkbox"/>

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						
		様							
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。
注記2) 結果返信用封筒の宛名は、必ず「様」と記載すること。