

— 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
	秋田市八橋南二丁目
	10
	16
	総務人事部 人事課 御中
	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29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	切手
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。

(82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）

82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。