

ー 封筒・はがきの記入方法と提出書類チェックシート ー
新卒の方はマイナビからエントリーをお願いします。

追加募集（既卒）

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

秋田県厚生農業協同組合連合会
 総務人事部 人事課 行

秋田市八橋南二丁目 10
 | 16

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 通 用 提 出 書 類	①	履歴書・身上書	
	②	本会が定めた様式(健康診断書B)または養成校等の実施した学生健康診断書	
	③	受験票（官製はがき）	
	④	返信用封筒（長形3号）	
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

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。