

— 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	①	健康診断書（B）所定様式	
新卒者 （無資格者）	②	エントリーシート（マイナビから提出）	
	③	最終学校成績証明書	
	④	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）	⑤	履歴書・身上書	
	⑥	受験票（官製はがき）	
	⑦	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）	
	⑧	返信用封筒（長形3号）	
	⑨	志望職種免許証（認定証）写し （A4へ縮小コピー）	
	⑩	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

【有資格者・既卒者】

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		受験者住所
		受験者氏名
		様
志望職種		

結果返信用封筒

【有資格者・既卒者】

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。