

— 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	
	総務人事部人事課 行	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
		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。