

— 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	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
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	初学：卒業見込の「卒業」印の入った成績証明書 卒業：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	国家資格等のある者 (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令和2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。

(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		
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。