

— 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	010 — 0976	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 280円 切手	速達 〇〇〇 - 〇〇〇〇	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	〇〇〇 - 〇〇〇〇	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。