

— 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 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260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	
260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。

注記2) 受験票・結果返信用封筒の宛名は、必ず「様」と記載すること。