

— 封筒・はがきの記入方法と提出書類チェックシート —

医療職員応募用

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	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	本会が定めた様式(健康診断書B)または養成校等の実施した学生健康診断書	
	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）

52円	速達	受験者住所
280円切手		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。

（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。