

— 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

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
	秋田市八橋南二丁目
	秋田県厚生農業協同組合連合会
	総務人事部
	人事課
	御中
	10
	16
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	書類名	チェック
共通	①	エントリーシート (所定様式)	
	②	健康診断書 (所定様式) または大学の実施した学生健康診断書	
	③	最終学校卒業 (見込) 証明書 (又は卒業証書写し)	
	④	返信用封筒 (長形3号)	
新卒	⑤	最終学校成績証明書	
有資格	⑥	当該職種免許証の写し (及び認定証の写し)	
	⑦	職歴証明書 (前職のある者)	

結果返信用封筒

長形3号封筒を使用のこと。

(25g以下の料金の切手を貼付のこと)

※ **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)

切手	□□□ - □□□□
	受験者氏名
	受験者住所
	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) 結果返信用封筒の宛名は、必ず「様」と記載すること。