

採用申込書記入要領

【記入上の注意】

- 1 **記載事項に不正があると、会計年度任用職員として採用される資格を失うことがあります。**
- 2 記入に当たっては、黒か青のインク又はボールペンでていねいに書いてください。
なお、記入もれがないように注意してください。
- 3 「免許・資格」欄には、申込職種の受験資格となる免許・資格のほか、医療技術関係の免許・資格について記入してください。
- 4 「学歴」欄には、高等学校以上の学歴を順を追って記入してください。
- 5 「卒・修了・中退（見込）の別」欄は、学年と卒・修了・中退の別（見込の場合はそれぞれ見込）を記載してください。
- 6 「職歴」欄には、高等学校卒業以降の職歴を空白が生じないように順を追って記入してください。また、記載にあたっては、職歴の記入にあたっての注意事項を参考に記載してください。
なお、職歴が1枚に納まらない場合には、採用申込書を複数枚使用してください。その場合に2枚目以降の用紙には、職歴の他は名前のみ記入してください。
- 8 記入に当たって不明な点は、岩手県立中部病院事務局総務課総務係（TEL 0197-71-1511）に問い合わせください。

※職歴の記入にあたっての注意事項

- 1 学歴記入欄には、高校卒(相当するものを含む。)以上の学歴を有する者については、当該高校以上の学歴を順を追って記入し、最終の学歴が高小卒、新中卒の場合は、当該学校のみを記入すること。
- 2 職歴欄には、空白を生じないように順を追って記入すること。職歴中断の場合は、その期間における従事内容を「在家庭、自営、農業に従事、病気療養」等のように記入すること。
- 3 「勤務先等」欄には、「〇〇病院、〇〇市役所、〇〇商事（株）」等のように記入すること。
- 4 「地位、職務内容」欄には、「会計事務、測量、自動車運転手」等のように記入すること。なお、県関係の臨時的任用職員であった場合には、「期限付臨時職員」又は「日々雇用職員」の別を、非常勤職員であった場合には、その旨を記入すること。

■この募集に関する問合せ先

岩手県立中部病院事務局総務課総務係

TEL 0197-71-1511（代表）