

注 意 事 項

- 1 出願書及び提出書類一式を整え、応募期間厳守で提出すること（応募期間経過後は一切受け付けません）。

なお、郵送の場合は、簡易書留郵便とすること。

- 2 履歴書

- ・写真裏面に氏名、住所または電話番号を記入のこと。
- ・写真は、男性の場合必ずネクタイ・上着着用、女性もこれに準じた服装のものを提出のこと。
- ・学歴欄には高等学校卒業時から記入し、〇〇大学入学、〇〇大学卒業（又は〇〇大学卒業見込）まで正確に記入のこと。
- ・職歴欄及び賞罰欄には、該当がない場合は、必ず「該当なし」と記入のこと。
- ・連絡先については、緊急の場合でも本人の所在がわかる連絡先を記入すること。

- 3 身体検査書

- ・ 所定の様式にある検査項目を満たしていれば、令和 3 年 4 月以降に大学等で受診した健康診断の結果(原本)等を提出することでも差し支えありません。
- ※項目が不足する場合は追加受診すること（別の医療機関でも可）。
- ・ 複数医療機関等で健康診断を受診した場合、それぞれの医療機関毎に身体検査書の作成を依頼すること。

- 4 提出書類は記入例を参考に、書き間違い、記入もれ等がないように確認すること。

- 5 受験票送付先及び連絡先に変更があった場合や受験票が令和 3 年 7 月 23 日（金）になっても到着しない場合には、直ちに下記まで連絡すること。

連絡先：病院管理課 総務調整係 電話（０７５）２５１－５２３３
（受付は土日を除く午前 9 時～午後 4 時です。）