

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。（写真票の写真も同じ）
 - ・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
 - ・所定の様式に定める検査項目を満たしていれば、在籍している大学で令和5年4月1日以降に受診した健康診断の結果（写し可）等別の様式に替えることができる。
なお、大学の健康診断の受診日が令和5年4月1日以前の場合は、下記問い合わせ先まで連絡を行い、対応の指示を受けること。
 - ・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 受験票・写真票
それぞれ氏名欄に記入し、写真票に履歴書と同一の写真を貼付して出願書類とともに送付すること。（受験番号欄は記入しないこと）
- 5 提出書類は記入例を参考に、書き間違い、記入漏れ等がないように確認すること。
- 6 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5年7月26日（水）になっても届かない場合には、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

【受付時間】9：00～16：00（土・日・祝除く）