

申込書を提出する前に、必ずお読みください

採用試験申込の注意点等について

記入事項に虚偽や不正があると受験が無効となる場合があります。
記入事項に不備がある場合は、受理できないことがあります。
申込書を提出する前に、必ず提出書類や記入事項を確認してください。

1. 記入はすべてインク又はボールペンを用い、楷書でていねいに書いてください。
2. 受験番号欄には記入しないでください。
3. 年齢は、令和8年4月1日における満年齢を記入してください。
4. 現住所は、アパート名、棟番号、室番号まで詳細に記入してください。
携帯電話をお持ちの方は、携帯電話番号も記入してください。
5. 現住所と異なる連絡先がある場合は、連絡先欄に連絡先の住所、電話番号を記入してください。(記入がない場合は、現住所の宛先に受験票、結果通知を送付します。)
6. 学歴欄には、中学校は卒業年月を、高等学校以上は入学年月と卒業等の年月を記入し、学部・学科を記入してください。
7. 職歴、免許・資格の記入欄が不足する場合は、任意の書式に記入のうえ添付して下さい。取得見込みである場合は、その旨を記入してください。
8. 学歴、職歴、免許・資格の年月は、和暦で記入してください。
卒業・中退・卒見の該当するものを○で囲んでください。
9. 志望動機、希望する業務、趣味・特技等欄には、できるだけ詳細に記入してください。
10. 写真は、3か月以内に撮影された、脱帽、上半身、正面向きのもの。
裏面に、応募職種と氏名を記入したうえ、裏面全体にのりを付けて貼り付けてください。
11. 申込書下段の二重枠内は、必ず申込者が自筆で記入してください。
記入がない場合は、受理されません。
12. 提出書類
 - ① 企業任用職員採用試験申込書
 - ② 卒業見込証明書（写）（新規就職者のみ）
 - ③ 成績証明書（新規就職者のみ）
 - ④ 診療情報管理士などの資格証（写）（保有者のみ）
資格証（写し）縮尺はA4サイズ

裏面に申込提出のチェック表があります

申込書提出の前に、次の点を確認してください。

- ☐ 「応募職種」は間違いなく記入しているか。
- ☐ 「氏名」に「ふりがな」を記入しているか。
- ☐ 「性別」に男女の別を記入しているか。
- ☐ 「写真の裏面」に、応募職種、氏名を記入しているか。
- ☐ 「年齢」は、令和8年4月1日現在の満年齢か。
- ☐ 「現住所」・「連絡先」は、アパート名、棟番号、室番号まで記入しているか。
- ☐ 「電話番号」、「携帯電話番号」を記入しているか。
- ☐ 「学歴」の入学、卒業等の年月に間違いはないか。
- ☐ 「学歴」には、学部・学科を記入しているか。
- ☐ 「卒業・中退・見込」に○印をつけているか。
- ☐ 「免許・資格」欄に記入漏れはないか。取得年月に間違いはないか。
- ☐ 「下段の記入日及び氏名」を自署しているか。

郵送で申し込む場合

- ☐ 『宛先』は、正確に記入しているか。
- ☐ 『簡易書留郵便』としているか。封筒に『採用試験申込』と朱書きしているか。

裏面に採用試験申込の注意点等があります
