

履歴書記入要領

【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 「通知の際の連絡先」欄には、確実に連絡のとれる住所を記入してください。現住所と同じ場合は記載の必要はありません。
- 4 「学歴」欄には、最終学歴から高等学校まで新しい順序に記入してください。
- 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、現在までの職歴を新しいものから順に記入してください。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すること。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すること。
- 7 記入に当たって不明な点は、岩手県立東和病院事務局（Tel 0198-42-2211）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
岩手県立東和病院事務局
Tel 0198-42-2211（代表）