

事務職員採用試験エントリーシート

(地方独立行政法人 市立東大阪医療センター)

※受付印

応募資格	募集要項の応募資格①、②の内、該当する番号を記入ください。(複数可)	希望する 選考日 (1次面接)	<input type="checkbox"/> 10月2日(水)
			<input type="checkbox"/> 10月6日(日)
※受験番号 (記入不要)			<input type="checkbox"/> 10月7日(月)

年 月 日 現在

ふりがな				写真 (縦4.0cm×横3.5cm)	
氏名					
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日 (満 歳)	写真は申込前6ヶ月以内に撮影した脱帽・上半身正面向きのもので、本人と確認できるもの。
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	(フリガナ) E-mail		@	
現住所	〒 -				
	TEL - -		携帯電話 - -		
連絡先	〒 - (※現住所と同じ場合は記入不要)				
	TEL - -		携帯電話 - -		

学歴	学校名	学部学科名	卒業年月	所在地 (都道府県)
		中学校		年 月 卒業
			年 月 ~ 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒見 <input type="checkbox"/> 中退	
			年 月 ~ 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒見 <input type="checkbox"/> 中退	
			年 月 ~ 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒見 <input type="checkbox"/> 中退	
			年 月 ~ 年 月 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 卒見 <input type="checkbox"/> 中退	

職歴	※既卒者は職務経歴書(別紙)に記入してください。 新卒者でアルバイト経験等がある方は、下欄に記入してください。	
	勤務先	在職期間
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月

◎記入上の注意等

- 鉛筆以外の黒の筆記具で記入(パソコン入力可)
- には、該当する箇所には✓を記入
- 学歴欄は、中学校から順に記入(中学校は校名不要)
- ※欄は、記入不要
- 片面A4サイズで印刷してください

免許・資格名（級）	取得年月			
	年	月	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/> 見込
	年	月	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/> 見込
	年	月	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/> 見込
	年	月	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/> 見込
	年	月	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/> 見込
	年	月	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/> 見込

性格	長 所	短 所

得意な分野	趣味・特技

新卒：自己PR 既卒：これまでの職歴における特筆すべき成果	当医療センターを志望する理由とやりたいこと

通勤時間 約 時間 分	備考

◎申込上の注意

記入内容に不正がありますと、合格が取り消されることがありますので、受験資格及び記載事項については事実と相違ないことを確認（誓約）してください。

職務経歴書 ※既卒者のみ記入

氏 名：

生年月日： 昭和 年 月 日 (満 歳)
 平成

勤 務 先	職 務 内 容
所属・役職	勤務 形態
在 職 期 間	
年 月 ~ 年 月	
勤 務 先	職 務 内 容
所属・役職	勤務 形態
在 職 期 間	
年 月 ~ 年 月	
勤 務 先	職 務 内 容
所属・役職	勤務 形態
在 職 期 間	
年 月 ~ 年 月	
勤 務 先	職 務 内 容
所属・役職	勤務 形態
在 職 期 間	
年 月 ~ 年 月	

※ 勤務形態の欄は、「正社員」は「正」、「派遣社員」は「派」、「アルバイト」は「ア」、「パート」は「パ」
 臨時職員・契約社員等は「臨」と略して記入し、派遣等の場合、派遣（勤務）先・職務についても記入してください。
 ※ 枠が足りない場合は、複写して記入してください。