**作成資料に関する留意事項**

募集案内「６応募方法」に記載した「⑴作成書類」及び「⑵証明書類」のうち、注意点がある書類について、以下に示しますので、ご確認の上ご準備ください。

**（１）作成書類**

**ア　履歴書（指定様式）**

・ A３に拡大して印刷後、写真を貼ってください。

・ 経歴について詳細に記入してください。※在職期間は日にちまで必要です。

・ 全て元号で記入してください。※西暦は使用不可とします。

・ 役職名等は正式名称で記載してください。

・ 職歴欄が不足する場合は、別紙（任意様式）を用いて記入してください。

**イ　発表論文（３題）**

発表論文などのうち、主要な業績（論文）について３つ挙げてください。

**ウ　業績目録（３題、指定様式（様式８））**

上記「イ発表論文」で準備した３題について、１題につき用紙１枚を使用し、和文で内容を分かりやすくまとめてください。事務職にも理解できるよう平易な文言による表現をお願いします。

**エ　専門評定結果調書（３題、指定様式（様式９））**

上記「ウ業績目録」でまとめた主要業績（論文）３題について、１題につき用紙１枚を使用し、和文で外部専門家による評定を受けてください（評定者の印が必要になります。）。

**（２）証明書類**

**ア　医師免許証の写し**

戸籍等の変更で裏書がある場合は、併せてご提出ください。

**オ　学位記の写し又は証明書**

修士以上の学位を有する場合は提出が必要になります。