

人事関係書類作成要領

<手書きの場合>

- ・文字はいずれも黒のインクまたはボールペンで記入してください。
- ・履歴書の記載誤りの訂正は、二重線で見え消しにさせていただき、訂正印（履歴書の誓約欄の印と同じもの）を押してください。

※修正ペン・テープ・シャチハタ（スタンプ）印は使用不可。

	提出書類	作成要領
①	履歴書 【指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・記入例及び記入要領を参考に作成してください。 ※氏名は戸籍上の字を用いて記入してください。 ※期間（学歴・職歴等）を記入する場合はすべて<u>和暦</u>で記入してください。
②	免許証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・採用予定職種に関連した免許を取得されている方は、<u>採用される職種に応じた免許証のコピー</u>を提出してください。 ※<u>A4サイズに縮小してご提出ください。</u> ※免許証の氏名と現在の氏名が異なる場合は、<u>戸籍抄本</u>を併せて提出してください。
③	卒業（見込） 証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・最終学歴の卒業証明書（見込含む）を提出してください。 ※医療技術職員として採用の方は、履歴書に記載した高校以外の全ての学校の卒業（見込）証明書を提出してください。 ・大学院修了（見込含む）の方は、大学院の修了証明書と併せて、大学の卒業証明書を提出してください。 ・高等学校卒業後の大学・大学院等の中途退学・満期退学の経験を有する方は、中退証明書・満期退学証明書も提出してください。 ・<u>成績証明書は不要です。</u> ※卒業見込証明を提出された方は、卒業後、「卒業証明書」を提出してください。 ※卒業証書を卒業証明書の代わりにする場合は、原本をご提出ください。人事課で原本を確認の上、ご返却いたします。 ※卒業証明書の氏名と現在の氏名が異なる場合は、<u>戸籍抄本</u>を併せて提出してください。
④	在職証明書 【参考様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・初任給決定の際、あなたの前歴（採用前の職歴）の内容が必要になりますので、履歴書に記入した全ての職歴について、就業時の身分及び就業期間が記された在職証明書が必要です。（本学の採用予定日前3か月以内に証明・発行されていること。） ※大学・大学院在学中のアルバイトについては不要です。

		<p>※<u>在職証明書の氏名と現在の氏名が異なる場合は、戸籍抄本を併せて提出してください。</u></p> <p>※過去に名古屋市立大学に勤めていた方は、その期間の証明書は必要ありません。</p> <p>※日本語以外の在職証明書には、和訳を添付してください</p>
⑤	退職（見込） 証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・現在就業中の方は、職員として採用される前日までに退職した上で、その旨の証明書を提出してください。 （退職（予定）日明記のこと） ・現在退職後の方でも、本学職員採用試験受験申込時において就業中であった方は同様に退職証明書を提出してください。 <p>※退職見込証明書を提出された方は、退職後、退職証明書を提出してください。</p> <p>※アルバイトについては不要です。</p>
⑥	住民票記載事項 証明書 【指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書太線枠内を記入の上、市区町村で証明を受けて提出してください。 ・「<u>住民票（世帯全員／続柄あり／マイナンバーなし）</u>」をもって代えることもできます。 ・就職後の住所が提出時点で未定の場合は、まずは現住所の住民票記載事項証明（または住民票）を提出してください。
⑦	被服希望調査票 ※医療技術職員として採用の方のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・試着はありませんので、サイズ表をご参照ください。 ・職種及び性別によって記載するものが異なりますのでご注意ください。 <p>※<u>市大病院、東部・西部、みどり、みらい、リハビリテーション病院の被服調査票をそれぞれ記入してください。</u></p>
⑧	同意書 【指定様式】	任期を定めて採用される場合
⑨	研究履歴書 ・業績目録	助教以上で採用される場合
⑩	在留カード のコピー	外国籍の方

※医療技術職員：臨床検査技師・診療放射線技師・薬剤師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・管理栄養士・臨床工学技士・公認心理師・視能訓練士・歯科衛生士・救急救命士

〈提出について〉

採用時期・職種・配属先によって提出先が異なります。

すべて郵送でご提出ください。

4月採用の場合

採用職種	配属先	提出先	提出期限
教員	医学研究科	名古屋市立大学病院管理課	管理課より 案内があります
	医学研究科以外	配属先の所管事務室	所管事務室より 案内があります
教員以外	—	総務部人事課人事係 (職種名) 採用担当者宛	1月第3週金曜日

年度途中採用の場合

採用職種	配属先	提出先	提出期限
教員	医学研究科	名古屋市立大学病院管理課	管理課より 案内があります
	医学研究科以外	配属先の所管事務室	所管事務室より 案内があります
看護師 助産師	名古屋市立大学病院	名古屋市立大学病院管理課	管理課より 案内があります
	東部医療センター	東部医療センター管理課	
	西部医療センター	西部医療センター管理課	
	みどり市民病院	みどり市民病院管理課	
	みらい光生病院	みらい光生病院管理課	
上記以外	—	総務部人事課人事係 (職種名) 採用担当者宛	人事課より ご案内します

〈提出先・問い合わせ先〉

名古屋市立大学 総務部人事課人事係	〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄1番地	052-853-8062
名古屋市立大学病院 管理課	〒467-8602 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄1番地	052-851-5511 (代表)
東部医療センター 管理課	〒464-8547 名古屋市千種区若水一丁目2番23号	052-721-7171 (代表)
西部医療センター 管理課	〒462-8508 名古屋市北区平手町1丁目1番地の1	052-991-8121 (代表)
みどり市民病院管理課	〒458-0037 名古屋市緑区潮見が丘1丁目77	052-892-1331 (代表)
みらい光生病院管理課	〒465-8650 名古屋市名東区勢子坊二丁目1501	052-704-2345 (代表)

教務企画室 (高等教育院)	〒467-8501 名古屋市瑞穂区瑞穂町字山の畑 1	052-872-5804
薬学部事務室 (薬学研究科)	〒467-8603 名古屋市瑞穂区田辺通 3-1	052-836-3402
山の畑事務室 (経済学研究科)	〒467-8501 名古屋市瑞穂区瑞穂町字山の畑 1	052-872-5805
(人間文化研究科)		052-872-5808
(理学研究科)		052-872-5802
(データサイエンス学部)		052-872-5885
芸術工学部事務室 (芸術工学研究科)	〒464-0083 名古屋市千種区北千種 2-1-10	052-721-1225
看護学部事務室 (看護学研究科)	〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1	052-853-8037