

神戸大学医学部医事課 診療情報管理士 募集要項

職 種	診療情報管理士（育休代替職員）
募 集 人 員	1名
募 集 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高校卒業以上</li> <li>・ パソコン（ワード・エクセル）の使える人</li> </ul> 次の1～3のいずれかに該当する者 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 診療情報管理士の有資格者</li> <li>2. 一般社団法人日本病院会診療情報管理士通信教育受講中の者</li> <li>3. 診療情報管理士認定試験受験指定校に在学中で診療情報管理士の資格取得見込の者</li> </ol>
勤 務 場 所	神戸大学医学部 医事課
職 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 診療情報管理</li> <li>・ D P C 関連業務</li> <li>・ がん登録</li> </ul>
勤 務 時 間	8：30～17：15（休憩45分） 月～金（休日除く）週40時間
給 与	月給制（当月払い） ※給与は、本学支給基準（国立大学法人神戸大学職員給与規程）により支給します。
手 当	期末・勤勉手当（ボーナス）、通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当等
休 暇	※国立大学法人神戸大学職員の労働時間、休日、休暇等に関する規程によります。 ※その他勤務条件は、国立大学法人神戸大学職員就業規則に定められています。
加 入 保 険	文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
採 用 予 定 日	平成29年4月1日 ※育児休業を取得する職員の育児休業取得期間等に応じて採用日が前後する場合があります。
雇 用 期 間	平成29年4月1日～平成30年4月30日（予定） ※育児休業を取得する職員の育児休業取得期間等に応じて採用日が前後する場合があります。
応 募 書 類	自筆履歴書（本学所定の様式・写真貼付）1通 <div style="text-align: right;">※募集要項末尾に様式と記入要領があります</div> 次のいずれかの証明するもの1通 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 診療情報管理士認定証（写）</li> <li>2. 一般社団法人日本病院会診療情報管理士通信教育受講証</li> <li>3. 診療情報管理士認定試験受験指定校に在学を証明するもの</li> </ol> 平成29年2月10日（金）必着で郵送してください。 なお、封筒に「診療情報管理士(育休代替)応募書類在中」と朱書きしてください。

選考日時	書類選考後に面接日時をご連絡致します。
結果通知	面接後1週間以内に本人あて通知予定
備考	原則として、応募書類は返却しません。  採用が決定しましたら、採用までに「麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘」の4感染症疾患について、ワクチン接種等により免疫を獲得していただくことを原則としています。摂取費用については、自己負担になることをご了承ください。詳細は、採用決定後にお知らせいたします。
問い合わせ先・ 書類提出先	〒650-0017 神戸市中央区楠町7-5-1 神戸大学医学部 総務課 人事係 担当：松尾 TEL 078-382-5025 (直通) FAX 078-382-5161 (直通)



自年月日	至年月日	区分	職歴（勤務先, 職種等）
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	～	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
自年月日	至年月日	区分	休業・休職歴
	～	休業 or 休職	
	～	休業 or 休職	

# 履 歴 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

写 真 貼 付 	フリガナ	クスノキ ハナコ		
	氏 名	楠 花子		
		生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	
	国籍(Nationality)	日本	性別	男・ <input checked="" type="radio"/> 女
郵便番号	〒657-8501			
現住所	神戸市灘区六甲台町1-1			
連絡先	電話 ( 078 )-( 881 ) ( 1212 )			

戸籍上の氏名を  
自筆すること

学 歴(学校名・学部名・学科名等)	在 学 期 間		卒(見込)・ 修・退の別	
	(年) (月)	~	(年) (月)	
〇〇県立△△高等学校普通科	平成 7年・4月	~	平成 10年・3月	卒 業
△△大学◇◇学部□□学科	平成 10年・4月	~	平成 12年・3月	卒 業
	・	~	・	
	・	~	・	
	・	~	・	
	・	~	・	
	・	~	・	

高校以後の学歴を  
記入すること

年 月 日	資 格 ・ 免 許 等 の 名 称
H22 1 15	医師事務作業補助者研修 修了

職務に関する資格・免許等があれば記入すること

自年月日	至年月日	区分	職歴(勤務先, 職種等)
H12 4 1	~ H16 3 31	常勤 or 非常勤 (時間/週)	◆◆株式会社●●事業部(営業職)
H17 4 1	~ H19 3 31	常勤 or 非常勤 (時間/週)	△△株式会社■支店(事務職)
H19 7 1	~ H22 3 31	常勤 or 非常勤 (40時間/週)	◇◇大学医学部附属病院看護部(事務職)
		常勤	
<b>在職期間、常勤・非常勤(1週間あたりの所定労働時間数)の別、 勤務先、職種(職名)を記入すること なお、現在の職歴についても記入すること</b>			
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
	~	常勤 or 非常勤 (時間/週)	
自年月日	至年月日	区分	休業・休職歴
H18 4 1	~ H18 9 30	休業 or 休職	育児休業
	~	休業 or 休職	<b>育児休業、病気休職等がある場合に記入すること</b>

## 履歴書記入要領

本履歴書の記載内容については必ず証書等により又は在籍機関等に直接確認のうえ、相違脱漏のないよう記入願います。

(1) 「写真貼付」欄

作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真（白黒・カラーどちらでも可、上半身、正面向、脱帽、大きさ縦3.5～4.0cm×横3.0～3.5cm）を貼り付ける（画像ファイルの利用可）。

(2) 「氏名」欄

- 戸籍のとおり正確に記入し、必ずフリガナを付す。
- 日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、外国人登録証明書のとおり記入する。
- 外国人登録前の場合は、旅券（パスポート）に記載されている氏名をラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順にアルファベットで記入する。ただし、中国籍である場合は漢字、韓国籍である場合は漢字又はカタカナで記入する。

(3) 「学歴」欄

- 高等学校以後の学歴について記入する。ただし、日本の義務教育に相当する外国の学歴を有する者については、小学校以後の学歴について記入する。
- 学校名、学部(研究科)名、学科(専攻)名、課程名称等を省略せず記入する。また、外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- 夜間課程の学歴については（夜間課程）と、通信課程の学歴については（通信課程）と記入する。
- 専門学校、専修学校等の学歴については、課程年数と修業年限を（〇年課程、修業年限〇年）と記入する。
- 複数の大学院課程を修了した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- 転入学又は編入学した場合は、学校等名称の後に（〇年次転入）又は（〇年次編入）と記入する。
- 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学 平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日）と記入する。

(4) 「資格・免許等の名称」欄

- 学位について  
修士、博士等の学位について、学位名称に付記する専攻分野の名称とともに記入する。  
→修士（〇〇学）（〇〇大学）、博士（〇〇学）（〇〇大学）、
- 資格・免許・試験について  
職務上必要又は有用な資格、免許、試験について、取得年月日とともに必ず記入する。

(5) 「職歴」欄

- 大学は学部（研究科）名を、民間会社等は部課名等を、研究機関等は研究室名等まで省略せず正確に記入し、所属組織から通知された正式な職種又は職名を記入する。
- 「区分」欄が非常勤（季節労働者、パート社員、契約社員及びパートタイム労働者等）の場合は、1週間あたりの所定労働時間数（残業時間は含まない）を記入する。
- 研究生、聴講生、科目等履修生及び特別研究学生等（以下「研究生等」という）歴は、所属組織の名称（大学の場合は学部名等、研究機関の場合は研究室名等まで）及び研究生等の種類を記入し、「区分」欄に1週間あたりの研究従事時間又は授業時間数を記入する。

(6) 「休業・休職歴」欄

休業や休職の期間、理由等を記入すること。  
→育児休業、介護休業、病気休職（私傷病）等

◆ 注 意 事 項

- ①提出書類に虚偽、経歴の詐称又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは、採用を取り消すことがあります。
- ②記載内容に基づき給与決定を行います。採用後記載内容に誤りがあることが判明した場合は、採用日に遡及して給与を返納しなければならないことがあります。
- ③経歴詐称があった場合は懲戒処分の対象になります。