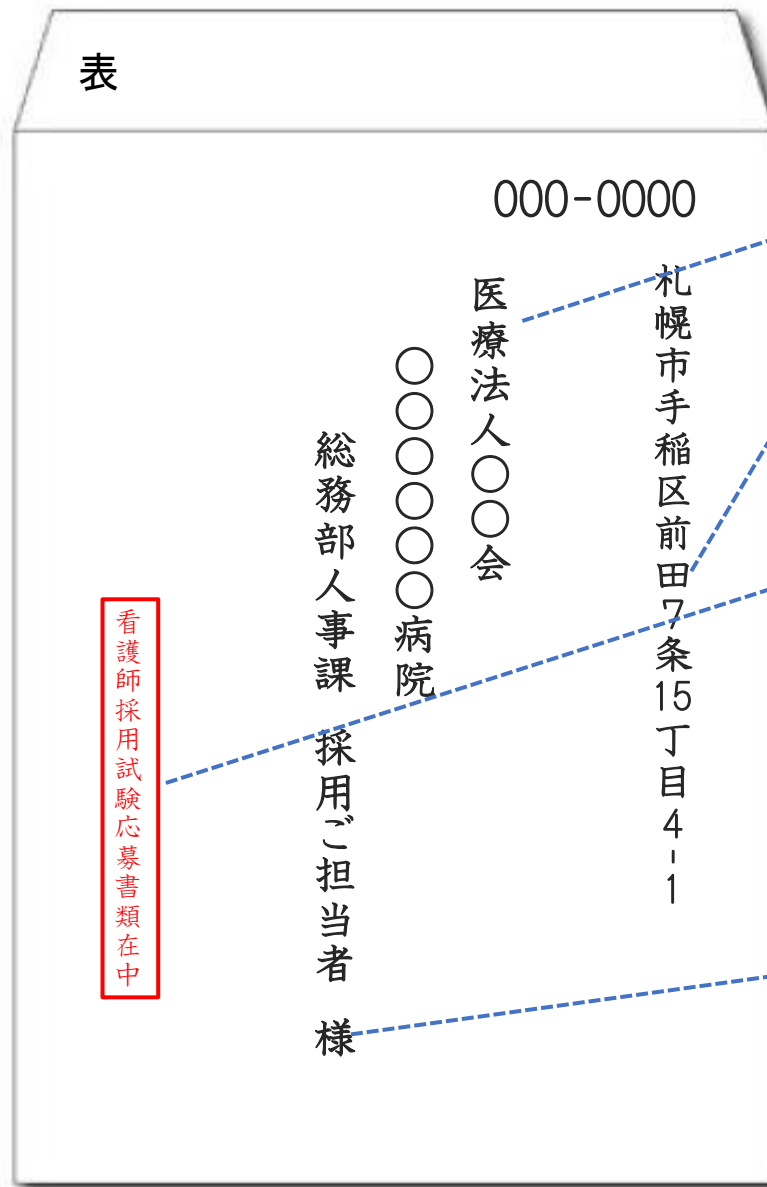
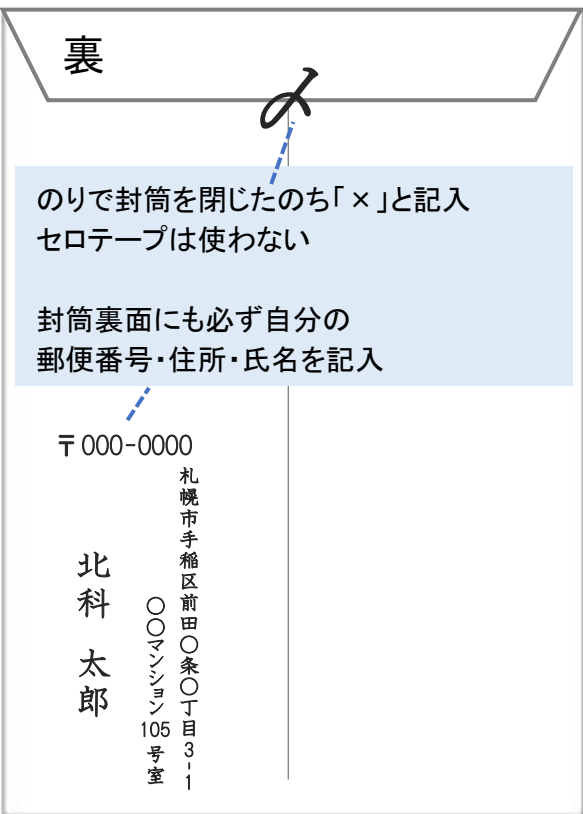


○白封筒を学内のローソン等で購入し使用
茶封筒は使用しない

○書類一式の左上をゼムクリップで留めて
封入

ゼムクリップ 

※大学にて配付している封筒を使用する場合は
印刷されている線に従って各所横書きに記入



黒色のボールペン又はサインペンで記入

消えるボールペンや0.5mmなど極端に細いボールペンは使用しない

住所・病院名ともに
長さに応じて2行～3行で記入

住所の数字は漢数字での記入が原則だが、視認性を踏まえ算用数字でも可

受け取る側が分かるように、
「応募書類在中」と必ず朱書きする

応募先から指定がある場合はこれに従う
例) 薬剤師採用試験応募書類在中 など

募集要項・求人票の「送付先」の宛名をよく確認し、**明記されている通りに記入**

・部署名のみの場合(看護部 など)
→ 最後に**「御中」**と記入
例)看護部 御中、〇〇係 御中 など

・担当者の氏名まで記載されている場合
→ 最後に**「様」**と記入
例)看護部 科学太郎様 など