職務経歴書

※受験番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

今まで病院で経験した業務内容について年月が古い順に記入して下さい。
業務区分は令和8年度地方独立行政法人市立吹田市民病院事務職員募集要項の職種区分：事務職Bの受験資格にあるア～オの業務より選択し、
それ以外の業務の場合は「カ　その他」と記入して下さい。

勤務先	雇用形態	所定労働時間（週）	期間	勤務年数	業務区分	業務内容

記入上の注意事項

1　※印の欄には記入しないでください。記入欄にはペン書きで正確かつ明瞭に記入（消せるボールペンは使用不可）
　又はパソコン等で入力してください。
2　不実の記載があるときには、職員として採用される資格を失うことがあります。また、採用後においても解雇されること
　があります。
3　スペースが足りない場合は行挿入してください。

記入例1（令和8年11月17日申込開始の場合）

職務経歴書

※受験番号

氏名　　吹田　太郎

今まで病院で経験した業務内容について年月が古い順に記入して下さい。
業務区分は令和8年度地方独立行政法人市立吹田市民病院事務職員募集要項の職種区分：事務職Bの受験資格にあるア～オの業務より選択し、
それ以外の業務の場合は「カ　その他」と記入して下さい。

勤務先	雇用形態	所定労働時間（週）	期間	勤務年数	業務区分	業務内容
○×病院	正規職員	38.75時間	平成27年8月1日 ～ 平成31年3月31日	3年8ヶ月	カ その他	契約担当として医療機器購入契約、委託業務契約を担当。また、新病院移転に係る各種契約業務を担当。
			平成31年4月1日 ～ 令和2年7月31日	1年4ヶ月	エ 施設基準届出	施設基準の届出および基準の維持管理を担当。また、近畿厚生局の適時調査を担当した。
			令和2年8月1日 ～ 令和4年1月31日	1年6ヶ月	カ その他	電子カルテシステム、医事会計システムの維持管理を担当
			令和4年2月1日 ～ 現在	4年9ヶ月	イ 入院・外来患者の診療費請求業務	入院診療会計として消化器内科の病棟を担当。レセプト点検や査定管理も担当した。

記入上の注意事項

1　※印の欄には記入しないでください。記入欄にはペン書きで正確かつ明瞭に記入（消せる
　又はパソコン等で入力してください。
2　不実の記載があるときには、職員として採用される資格を失うことがあります。また、採用
　があります。
3　スペースが足りない場合は行挿入してください。

（1）病院（診療所除く）で業務区分ア～オの業務を通算6年1ヶ月経験→受験資格②を満たす

（2）令和5年4月1日から令和8年11月17日（試験申込受付開始日）までの間に病院（診療所除く）で業務区分ア～オのいずれかの業務を経験→受験資格③を満たす

記入例2（令和8年11月17日申込開始の場合）

職務経歴書

※受験番号

氏名　　吹田　花子

今まで病院で経験した業務内容について年月が古い順に記入して下さい。
業務区分は令和8年度地方独立行政法人市立吹田市民病院事務職員募集要項の職種区分：事務職Bの受験資格にあるア～オの業務より選択し、
それ以外の業務の場合は「カ　その他」と記入して下さい。

勤務先	雇用形態	所定労働時間（週）	期間	勤務年数	業務区分	業務内容
○×病院	正規職員	38.75時間	平成27年8月1日 ～ 平成31年3月31日	3年8ヶ月	カ その他	契約担当として医療機器購入契約、委託業務契約を担当。また、新病院移転に係る各種契約業務を担当。
			平成31年4月1日 ～ 令和4年3月31日	3年	エ 施設基準届出	施設基準の届出および基準の維持管理を担当。また、近畿厚生局の適時調査を担当した。
			令和4年4月1日 ～ 現在	4年7ヶ月	カ その他	電子カルテシステム、医事会計システムの維持管理を担当

記入上の注意事項

1　※印の欄には記入しないでください。記入欄にはペン書きで正確かつ明瞭に記入（消せるボールペンは使用不可）
　又はパソコン等で入力してください。
2　不実の記載があるときには、職員として採用される資格を失うことがあります。また、採用
　があります。
3　スペースが足りない場合は行挿入してください。

（1）病院（診療所除く）で業務区分ア～オの業務を通算3年経験
→受験資格②を満たす
（2）令和5年4月1日から令和8年11月17日（試験申込受付開始日）までの間に病院（診療所除く）で業務区分ア～オのいずれかの業務を経験していない→受験資格③を**満たさない**