

作成書類等に関する留意事項

【作成書類】

(1) 履歴書（指定様式あり）

- ・ 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。）
- ・ 元号で記入してください。（西暦は不可とします。）
- ・ 役職名等は正式名称とします。
- ・ 国民健康保険診療報酬審査委員又は社会保険診療報酬請求書審査委員に委嘱されたことがある場合は審査委員の名称及び任期を職歴欄に記入してください。
- ・ 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。

(2) 業績目録（指定様式あり・Word ファイル）

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、和文で内容を分かりやすくまとめてください。特に結論は「具体的に何に役立つのか」「社会的にどのような貢献があったのか」を明確にしてください。

(3) 専門評定結果調書（指定様式あり・Word ファイル）

上記（2）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。）。

(4) 保険医療機関等に対する指導・監査を担う東京都の幹部職員としての抱負（様式任意） 課題論文（1,500～2,000 字）を提出してください。

課題は、以下のとおりです。

「これまでのあなたの御経験、実績に関して、

- ・ 目標としてきたこととその達成度
- ・ 上記を踏まえ、今後、『**保険医療機関等に対する指導・監査を担う東京都の幹部職員として、あなたができることは何か**』について、御自身の言葉で述べてください。その際、一般都民に説明するつもりで、専門用語は避け、分かりやすく述べてください。

(5) 業績一覧（様式任意）

業績の審査を行ううえで近年の活動状況を把握する必要がありますので、最近（3～5 年）の主な業績一覧を A4 用紙 1 枚程度にまとめてください。

【証明書類】

(6) 歯科医師免許証の写し

歯科医師免許を御提出願います。また、専門医等、業務を行う上で重要となる資格については、できるだけ提出してください。

なお、戸籍等の変更で裏書がある場合は、あわせて提出してください。

(7) 高等学校及び大学の卒業証明書又は卒業証書の写し

(8) 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となります。

(9) 在職したすべての証明が必要になります。また、証明には、職場での職歴を記載するようにしてください。

なお、過去に国または他の地方公共団体で常勤の職に就いていた場合は当該公務員歴に関する履歴書が必要となります。(共済組合員歴確認のため。)