

■ 応募の流れ ■

<エントリー手順>

STEP.1 マイページのID・パスワードを取得



わたしは看護師。わたしは人間。

※インターネットの繋がる環境であれば、PC・スマホ・タブレットからアクセスが可能です。
もしアクセスが出来ない場合は、お問合わせください。

① 会員規約を確認のうえ、次の画面へお進みください。

○第9条（本規約の変更）
当社は本規約を随時変更することができるものとします。変更の内容についてはインターネット上に表示します。この表示後、会員が「会員サービス」を利用した時点で、当該会員はこの変更を了承したものとみなします。変更を了承できない会員は退会するものとします。

○付則
この規約は2016年12月1日から実施します。

上記規約の内容を確認し、よろしければ「上記会員規約に同意する」ボタンをクリックしてください。

上記会員規約に同意する >

② 登録フォームから各種基本情報をご入力ください。 ※★マークは必須回答です。必ず記入・選択してください。

▼ 基本情報

漢字氏名 ★	漢字姓: <input type="text" value="近大"/> 漢字名: <input type="text" value="花子"/>
カナ氏名 ★	カナ姓: <input type="text" value="キンダイ"/> カナ名: <input type="text" value="ハナコ"/>
性別 ★	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性
生年月日 ★	2000 年 11 月 05 日
現在の連絡先 ★	郵便番号 <input type="text" value="589"/> - <input type="text" value="8511"/> (半角) <input type="button" value="郵便番号から検索"/>
	日本国外の場合は郵便番号を記入せず、こちらをチェック → <input type="checkbox"/> 日本国外
	都道府県 <input type="text" value="大阪府"/>
	市区郡町村 <input type="text" value="大阪狭山市大野東"/>
	町域・番地 <input type="text" value="377-2"/> 記入例 3-3-3
	建物名 <input type="text"/>
	(自宅電話番号・携帯電話番号のいずれかを必ずご記入ください)
	自宅電話番号 <input type="text" value="072"/> - <input type="text" value="366"/> - <input type="text" value="0221"/> (半角) 例: 03-1234-XXXX
	携帯電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角) 例: 090-1234-XXXX
休暇中の連絡先	現在の連絡先と同じ場合はチェックしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 現在の連絡先と同じ

③ 基本情報の入力完了次第、画面右下の「確認画面へ進む」をクリックしてください。

▼ 最終学歴

最終学歴	
学校種別	大学
学校名 ★	近畿大学
卒業年月 ★	2022 年 03 月

▼ アンケート項目

設問 (1) ★	希望職種を選択してください。 (選択してください)
設問 (2) ★	新卒もしくは既卒どちらか当てはまる区分を選択してください。 ※新卒：応募職種での勤務経験がない場合(応募職種での勤務経験がない有資格者も含む) ※既卒：応募職種での勤務経験がある場合 (選択してください)
設問 (3) ★	資料請求を希望しますか。 (選択してください)

内容を確認し、よろしければ次の画面に進んでください。

確認画面へ進む >

④ パスワードの設定が求められますので、任意のパスワードを設定のうえ画面右下の「上記の内容で登録する」をクリックして、登録を完了してください。

パスワード ★	登録内容の変更、予約エントリーの際などに必要となるパスワードを設定し、忘れないように保管してください。半角の英字、数字、記号を組み合わせたパスワードを推奨します。 英小文字、英大文字、数字、記号のいずれか2種類以上組み合わせ 8文字以上20文字以内で作成してください。 ●●●●●●●● ●●●●●●●● 【確認用】入力ミス防止のため、もう一度入力してください。
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

内容を確認し、よろしければ「上記の内容で登録する」ボタンをクリックしてください。
「上記の内容で登録する」ボタンは1回だけクリックしてください。

< 前の画面に戻る

上記の内容で登録する >

- ⑤ 登録完了と同時にID番号が付与され、登録メールアドレスにID・初期パスワードのメールが届きます。
 ※初期パスワードにてログイン後、ご自身でパスワード設定いただきます。
 「マイページはこちら」から、付与されたID番号・ご自身で設定したパスワードを入力して、画面右下の「ログイン」をクリックしてください。
 ※ご自身で設定したパスワードはこちらでは管理しておりませんのでご注意ください。
※なお、2回目以降のログインは下記URLをご利用ください。

https://job.axol.jp/hk/c/kindai_igakubu/mypage/

STEP.2 エントリーシート(履歴書)と提出物(成績証明書 等)をweb上で登録する

- 【提出物】
1. エントリーシート(履歴書)
 2. 履歴書用写真(webアップロード)
 3. 成績証明書(webアップロード)
 4. 卒業見込証明書および卒業証明書(webアップロード)
 5. 採用職種の免許証の写し(webアップロード): 既卒(有資格者)のみ

- ① マイページの左メニュー「【採用試験にお申込みの方】エントリーシート提出はこちら」をクリックし、各設問項目に提出物をアップロード&入力していきます。
 ※★マークの設問は必須回答です。必ず記入・選択してください。
 ※画面の一番下に「一時保存」ボタンがあります。
 ※全てweb上で行うため、書類の郵送は不要です。
 ※写真はjpegファイル、成績証明書・卒業見込証明書はPDFファイルでアップロードいただきますので、予めご準備ください。
 (開封無効の成績証明書等は学校に申し出たうえで開封いただきPDFでアップロードしてください。
 ただし、学校より本人開封が認められていない場合は当院に連絡のうえ郵送にてご提出ください。)

② 全ての回答が完了したら、画面右下の「確認画面へ進む」をクリックしてください。

設問 (10)	<p>■ 学歴① ■</p> <p>【学歴①】 分類 上記設問で回答した学歴以後の学歴を選択してください。</p> <p>大学 ▼</p>
設問 (11)	<p>【学歴①】 学校名 学部・学科等も記載してください。 (例) 大学の場合：〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 短期大学の場合：〇〇大学 短期学部 〇〇学科 専門学校の場合：〇〇専門学校 〇〇学科</p> <p>〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 X</p>
設問 (12)	<p>【学歴①】 開始 在学期間の開始年月を回答してください。</p> <p>2018 ▼ 年 04 ▼ 月</p>
設問 (13)	<p>【学歴①】 終了 在学期間の終了年月を回答してください。</p> <p>2022 ▼ 年 03 ▼ 月</p>
設問 (14)	<p>【学歴①】 課程 課程を選択してください。</p> <p>全日制 ▼</p>
設問 (15)	<p>【学歴①】 修学年限 修学年限を選択してください。</p> <p>4 ▼</p>
設問 (16)	<p>【学歴①】 区分 (状況) 区分 (状況) を選択してください。</p> <p>卒業見込 ▼</p>

※学歴分類、開始、終了、過程、修学年限、区分はプルダウンより選択してください。
※学校名入力の際は学部・学科・専攻をすべてご入力ください。また、誤字、脱字にご注意ください。

③ 回答に誤りがなければ、さらに画面右下の「上記の内容で登録する」をクリックしてください。
※修正したい場合は「←前の画面に戻る」から修正してください。

設問 (165)	<p>【免許・資格①】 で回答された保有免許・資格をPDF形式でアップロードしてください。 (回答されていません)</p>
設問 (166)	<p>■ 免許・資格その他 ■</p>

問題なければ
こちらをクリック。

修正したい場合は
こちらをクリック。

← 前の画面に戻る 上記の内容で登録する >

STEP.3 エントリーシートの内容確認および提出を完了する

- ① マイページの左メニューに「エントリーシート提出完了」ボタンが表示されますので、クリックしてください。
 ※提出完了後はエントリーシートの回答の修正はできませんので、
完了前に、必ず入力内容に誤りがないか確認を行ってください。
 (入力内容の確認は「エントリーシート提出はこちら」から可能です。)



- ② 設問が表示されますので「エントリーシート提出完了」を選択し、画面右下の「確認画面へ進む」をクリックしてください。



- ③ 「上記内容で登録する」をクリックし、エントリーシート提出完了します。



以上で手続きは完了です。

※エントリーシート提出についてご不明な点がございましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。

【問い合わせ先】

〒589-8511 大阪府大阪狭山市大野東377-2

近畿大学医学部・病院事務局 人事グループ 職員課 採用担当宛

TEL:(072) 366 - 0221 内線 2626