

**名古屋市社会福祉協議会 専門職員 (包括的相談支援スタッフ)
採用試験申込書【共通様式】 (1)**

ふりがな				写 真	6ヶ月以内正面顔写真 3cm×3cm	
氏名						
生年月日	昭和・平成	年	月	日生 (歳)	受験資格	
現住所	〒 -			<p>■受験職種に関し、有する資格を記入してください。</p> <p>[]</p> <p>■社会福祉法に規定する社会福祉事業の相談支援業務または同等の相談支援業務に1年以上従事した経験の内容について記載してください。</p> <p>[]</p> <p>*資格・経験を証明できる書類(写)を添付してください。(必ず運転免許証(写)も添付してください)</p>		
	電話 ()	-				
	携帯 ()	-				
	連絡のとれる時間帯【 : ~ : 頃】					
通知先	〒 -					
	電話 ()	-				
	携帯 ()	-				
メールアドレス						
<p>私は名古屋市社会福祉協議会専門職員採用試験を受験したいので、募集要項の記載事項をすべて了承のうえ申し込みます。</p> <p>なお、私は募集要項に掲げてある受験資格等をすべて満たしており、この申込書のすべての記入事項に相違ありません。</p> <p>また、私は募集要項1(2)その他の受験できない条件のいずれにも該当しません。</p> <p align="right">令和 年 月 日</p> <p>氏名 _____</p>						
職歴 (新しいものから順に)	勤務先	所在地	在職期間	職務内容		
			年 月～ 年 月			
			年 月～ 年 月			
			年 月～ 年 月			
			年 月～ 年 月			
最終学歴	学校名(学部・科名も記入)		自己PR			
	該当を○で囲む	卒業時期				
	中退・卒業見込・卒業	昭和 平成 年 月 令和				
資格・免許(取得年月日) 受験資格以外を記入						

- [記入心得]
- ※印以外は、本人自筆でもれなく記入すること。
 - 記入には、黒または青のインクかボールペンを用いること。
 - 通知先は、現住所以外に通知を希望する場合に記入すること。

裏面もご記入ください

※□がある項目は、該当するものにレをつけ、()がある項目は該当する回答を記入または○をつけてください。

項目	内容
<p>通勤に利用する最寄駅等</p>	<p>●通勤に利用するご自宅からの最寄駅 () 駅</p> <p>●通勤に利用する最寄駅まで () で () 分</p> <p>●可能な通勤時間の範囲 (最寄駅から)</p> <p>□考慮の必要なし □1時間以内 □1時間30分以内</p> <p>[備考]</p>
<p>パソコンの経験</p>	<p>□Microsoft Office Word を使ったの文字の入力及び表の作成により文書の作成や印刷ができる。</p> <p>□Microsoft Office Excel を使ったのデータ入力、名簿作成や表計算ができる。</p> <p>□Microsoft Outlook 等を使ってメール作成し、送信ができる。</p> <p>[備考]</p>
<p>勤務開始希望日</p>	<p>令和 7 年 () 月 1 日～</p> <p>※本会の採用は毎月1日付となります。</p> <p>[備考]</p>
<p>本人希望記入欄 (特に採用試験の受験等についての希望・配慮を必要とすることなどがあれば記入)</p>	
<p>【参考】本採用試験を何で知りましたか</p>	<p>□本会ホームページを見て</p> <p>□本会以外のホームページを見て ()</p> <p>□民間の職業紹介会社からの紹介</p> <p>□ハローワークの求人を見て</p> <p>□求人広告・求人誌を見て ()</p> <p>□本会職員からの情報提供</p> <p>□その他 ()</p>