

**名古屋市社会福祉協議会専門職員 採用試験申込書（1）**  
**「名古屋市仕事・暮らし自立サポートセンター 相談支援員」**

ふりがな				写 真	6ヶ月以内正面顔写真 3.5cm×3.5cm	/
氏名						
生年月日	昭和・平成	年	月	日生（歳）		
現住所	〒 -			受 験 希 望 職 種 及 び 受 験 資 格	<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>■受験職種に関し、有する実務経験を記入してください。</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（ ）	-				
	連絡がとれる時間帯【 : ~ : 頃】					
通知先	〒 -					
	電話（ ）	-				
	携帯（ ）	-				
<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="center">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			
最終学歴	学校名（学部・科名も記入）		自 己 P R			
	該当を○で囲む	卒業時期				
	中退・卒業見込・卒業	昭和 平成 年 月				
資格・免許 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✓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 Express または Windows Live メール等 (メール) を使ってメール作成し、送信ができる。</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>