

|      |   |
|------|---|
| 受験番号 | ※ |
|------|---|

**名古屋市鯉城学園 「学務主任（コーディネーター）」 採用試験申込書（1）**

|   |               |              |                  |                  |  |
|---|---------------|--------------|------------------|------------------|--|
| ふりがな  |               |              |                  | 写<br>真           | 6ヶ月以内正面顔写真<br><br>3cm×3cm  |
| 氏名  |               |              |                  |                  |  |
| 生年月日  | 昭和            | 年            | 月                |                  |  |
| 現住所   | 〒 -           |              |                  | 受<br>験<br>資<br>格 | <p>■該当する番号に○を付けること<br/>次の（1）～（3）の全てに該当する方<br/>（1）昭和38年4月1日以前に生まれた方<br/>（2）次のいずれかの経験を有する方<br/>①生涯学習等に関する企画・運営業務を10年以上行った経験を有する方<br/>②教育職員免許法に定める普通免許状を有し、学校教育法に定める小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校において20年以上の指導経験を有する方<br/>③学校教育法に定める大学または高等専門学校において10年以上学生を教授・指導した経験を有する方<br/>（3）上記（2）の経験において管理業務を行う職（管理職）の経験を有する方<br/>※採用試験申込書提出の際、上記（2）及び（3）の職であったことを証明する書類の写しをご提出ください。なお（2）②に該当する方は教育職員普通免許状の写しの提出を必須とします。<br/>（2）の例：年金加入記録（勤務先名称等記載のもの）、辞令等<br/>（3）の例：辞令等</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 学務主任（コーディネーター）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の（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 align="center">氏 名 _____</p> |               |              |                  |                  |  |
| 職<br>歴<br>（<br>新<br>し<br>い<br>も<br>の<br>か<br>ら<br>順<br>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<br>終<br>学<br>歴  | 学校名（学部・科名も記入） |              | 自<br>己<br>P<br>R |                  |  |
|   | 該当を○で囲む       | 卒業時期         |                  |                  |  |
|   | 中退・卒業見込・卒業    | 昭和<br>平成 年 月 |                  |                  |  |
| 受験資格以外を記入   | 資格・免許（取得年月日）  |              |                  |                  |  |

〔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<br/>最寄駅等</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●通勤に利用するご自宅からの最寄駅 ( ) 駅</li> <li>●通勤に利用する最寄駅まで ( ) で ( ) 分</li> <li>●可能な通勤時間の範囲 (最寄駅から) <ul style="list-style-type: none"> <li>□考慮の必要なし □1時間以内 □1時間30分以内</li> </ul> </li> </ul> <p>[備考]</p>   |
| <p>ICTに関する<br/>スキル</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>□Microsoft Office Word を使って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。</li> <li>□Microsoft Office Excel を使ってのデータ入力、名簿作成や表計算ができる。</li> <li>□Microsoft Outlook 等 (メール) を使ってメールを作成し送信ができる。</li> </ul> <p>[備考]<br/>その他、パソコンのプログラミングやネットワークの設定・管理など、ICTに関する資格や経験があれば記載してください。</p> |
| <p>本人希望記入欄<br/>(特に採用試験の受験等<br/>についての希望・配慮を<br/>必要とすることなどがあれば<br/>記入)</p> |  |