

令和5年度 名古屋市社会福祉協議会専門職員採用試験申込書

受験番号

※

« ケアスタッフ (デイサービス介護職員) »

フリガナ			写 真	併願を希望するときは、下記の□に✓を付けてください。(資格要件要確認)
氏名			6ヵ月以内 正面顔写真 (3.5cm×3cm)	<input type="checkbox"/> 他職種との併願希望 <input checked="" type="checkbox"/> 有
生年月日	昭和 平成	年 月 日 生 (歳)		
フリガナ				
現住所	〒 - 最寄り駅・バス停 :			
連絡先	電話番号() -	【連絡が取れる時間帯 : 頃～ : 頃】		
メール (任意)	<input type="checkbox"/> メールでの連絡を希望する場合は✓			
フリガナ				
書類送付先	(現住所と異なる場合のみ記載) 〒 -			
学歴	学校名	学部・学科名	所在地 (市区町村)	在籍期間
	(最終)			年 月から 年 月まで
	(最終の前)			年 月から 年 月まで
保有資格・免許	資格・免許の名称・種類		取得年月日 (取得見込み年月日)	
			年 月 日 (取得・取得見込み)	
			年 月 日 (取得・取得見込み)	
			年 月 日 (取得・取得見込み)	
			年 月 日 (取得・取得見込み)	
	*応募職種の要件となる資格は必ず記載のうえ、資格証の写し (コピー) を添付すること			
職歴	勤務先(法人・団体名、事業所名) ※新しいものから順に記載	所 在 地 (市区町村まで)	在 職 期 間	職種・職務内容 *「正規」、「非正規」、「派遣」の別も
	〈記入例〉 社会福祉法人〇〇△△デイサービス	名古屋市●区	H〇〇年〇月から R4年3月まで	<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員 <input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣
			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣
			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣
			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣
			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣
			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣
			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣
			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規 (臨時) <input type="checkbox"/> 派遣

○受験希望日時

10月29日（日）

他の平日（）

○初任地について

南区デイサービスセンターひまわり（南区前浜通3-10 南区役所庁舎5階）

私は、令和5年度名古屋市社会福祉協議会専門職員採用試験に申し込みます。なお、私は令和5年度名古屋市社会福祉協議会在宅福祉事業専門職員募集要項の2（その他）に記載の事項のいずれにも該当しません。

また、この申込書のすべての記入事項に相違ありません。

記入日：令和 年 月 日

氏名（自署）

志望動機・自己PR

これまでの仕事や学校生活を通して、学んだことや取り組んできたこと

地域や社会における活動や経験（ボランティア・町内会活動など）

趣味・特技

パソコンの経験（以下、該当する項目にを入れてください。）

- Microsoft 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。
- Microsoft Excel を使ってのデータ入力、名簿作成や表計算ができる。
- Windows に標準搭載の「メール」や「アウトルック」その他のメールソフトを使って電子メールを受信し、電子メールを作成・送信ができる。

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してください）

- [記入心得] 1 ※印以外は、本人自筆でもれなく記入すること。
2 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。