

令和7年4月採用 名古屋市社会福祉協議会在宅福祉事業専門職員採用試験申込書

受験希望職種 (いずれかに☑)

受験番号

クレリカルスタッフ (仮称)

フリガナ					写 真 6か月以内 正面顔写真 (3cm×3cm) 又は 別添データ提出
氏名					
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 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)	※メールでの連絡を希望する場合は記入				
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	いずれかに☑
	(最終)			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 卒 業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 中 退
	(最終の前)			年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 卒 業 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 中 退
保 有 資 格 ・ 免 許	資格・免許の名称・種類			取得年月日 (いずれかに☑)	
				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	
	<記入例> 社会福祉法人●● ▲▲事業所	名古屋市●区	H〇〇年 〇月から R6年 3月まで	正規、非正規、派遣の別	
			年 月から 年 月まで	訪問介護員 <input type="checkbox"/> 正規 <input checked="" 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	

受験日について (いずれかに☑)

1月26日(日)午後 2月16日(日)午前

勤務開始日

令和 7 年 4 月 1 日 ※本会の採用は毎月1日付となります。

下記事項を全てご確認・ご了承の上、☑を入れてください。

- 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、名古屋市社会福祉協議会在宅福祉事業募集要項（令和7年1月）の記載事項をすべて了承の上、申し込みます。
- 私は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（令和7年1月）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。
- 私は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（令和7年1月）の2（その他）に記載の事項のいずれにも該当しません。

志望動機・自己PR

これまでの職務経験で特に活かすことができること

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（該当する項目に☑）

- Microsoft 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。
- Microsoft Excel を使ったのデータ入力、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。

その他（該当する項目に☑）

- ・電動自転車 : 保有している 保有していないが運転できる 自転車を運転できない
- ・原動機付自転車 : 運転できる 免許は保有しているが運転できない 免許を保有していない
- ・自動車（軽） : 運転できる 免許は保有しているが運転できない 免許を保有していない
- ・調理 : できる できない
- ・スマートフォン : 保有している 保有していないが扱える 扱ったことがない

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、漏れなく記入すること。
2 手書きでの記入には、黒または青のインクかボールペンを用いること。