

# 社会福祉法人大泉町社会福祉協議会 職員募集申込書

太枠内について、年月日、氏名をかい書で記入し、押印してください。

令和 年 月 日

社会福祉法人 大泉町社会福祉協議会長 様

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、社会福祉法人大泉町社会福祉協議会職員募集案内を確認し、採用試験の受験を申込みいたします。また、申込書の記載事項は事実と相違ありません。

1 受験資格（いずれかにを入れてください。）

学校教育法による大学（短期大学を除く）を卒業（見込）

社会福祉士、保健師、主任介護支援専門員のいずれかの資格

2 添付書類（を入れてください。）

募集申込書（自筆、押印）※本紙

応募申込書（自筆、写真貼付）※所定の用紙

自己PRシート（2枚）※所定の用紙

写真票（氏名、ふりがなを記入、写真貼付、撮影年月日を記入）

受験票（氏名、ふりがなを記入）

資格証の写し（※受験資格の該当者）

※以下の枠内は、記入しないでください。

受付年月日・時間	該当区分	受付者
令和 年 月 日 ( ) 時間 :	学 ・ 資	

受付番号（受験番号）	
------------	--

# 大泉町社会福祉協議会職員応募申込書

受験番号

※

所定欄に、黒インクまたは黒のボールペンで、かい書で記入してください

ふりがな		
氏名	(姓)	(名)
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生	性別
	(令和5年4月1日現在 満 歳)	

写真欄

縦4cm×横3cm  
上半身・脱帽・正面  
向きで、最近6か月  
以内に写した写真を  
添付してください。

※カラー・モノクロ可

※「性別」欄の記入は、任意です。

現住所	〒 -		
	電話番号	- -	携帯番号
現住所 以外の 連絡先	現住所と異なる連絡先(帰省先等)がある場合は、記入してください。		
	〒 -		
電話番号	- -		
	結果等送付先 <input type="checkbox"/> 現住所 <input type="checkbox"/> 現住所以外の連絡先		

※住所は都道府県から記入してください。結果等送付先に、を入れてください。

学歴	学校名	学部・学科名	在学期間	修学区分
	(最終学校)		年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 卒業見込 <input type="checkbox"/> 中退
	(その前の学校)		年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退
	(その前の学校)え		年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 修了 <input type="checkbox"/> 中退

※修学区分に、を入れてください。

職歴	勤務先	職務内容	在職期間	雇用形態
	(最終勤務先)		年 月から 年 月まで	
	<input type="checkbox"/> なし		年 月から 年 月まで	
			年 月から 年 月まで	

※職歴欄には、アルバイト勤務を含めないでください。なしの場合はを入れてください。

資格・免許等	名称・種類	取得年月日	資格・免許等の取扱期間
		年 月	
		年 月	
		年 月	

※資格・免許等（自動車運転免許を含む。）がある場合に記入してください。

## 記入上の注意

1 受験番号欄は記入しないでください。

## 2 氏名等

- (1) 氏名 楷書で丁寧に記入してください。「性別」欄の記載は任意です。
- (2) 生年月日 年号に☑を入れて、数字を記入してください。
- (3) 年齢 令和5年4月1日現在の満年齢を記入してください。
- (4) 写真 写真貼付欄に6ヶ月以内に撮影した写真を貼付してください。
- (5) 現住所以外の連絡先へ結果等送付先に希望する場合は、必ず記入ください。
- (6) 結果等送付先に☑を入れてください。

## 3 学歴

- (1) 最終学歴を含む直近3つの学歴（高校以上）について、記入してください。
- (2) 現在在学中の学校がある場合は、在学期間欄の終期は卒業見込み年月を記入してください。
- (3) 修学区分に☑を入れてください。

## 4 職歴

- (1) 職歴について、新しい順に記入してください。
- (2) なしの場合は☑を入れてください。
- (3) 現在在職中の場合は、在職期間の終期は記入不要です。
- (4) 雇用形態欄には、正規、臨時、派遣等を記入ください。

5 免許・資格自動車運転免許、その他の資格免許等がある場合に記入してください。

## 6 提出書類等

- (1) 職員応募申込書（所定の用紙）表面を記入し、写真（縦4cm×横3cm、白黒・カラー不問。正面、脱帽、上三分身（胸から上）、無背景）を貼付してください。
- (2) 自己PRシート（所定の用紙）2枚ともに記入してください。両面印刷可。片面印刷の場合は左上をホチキス止めしてください。
- (3) 写真票（所定の用紙・切り離し不要）氏名、ふりがな、写真撮影年月日を記入し、写真（縦4cm×横3cm、白黒・カラー不問。正面、脱帽、上三分身（胸から上）、無背景）を貼付してください。
- (4) 受験票（所定の用紙・切り離し不要）氏名、ふりがなを記入してください。

受験番号	※記入不要	(ふりがな)
		氏 名
<b>1 志望の動機・受験動機</b> なぜ本会職員を志望しているのか、入職後どのような仕事をしていきたいと考えているか記入してください。		
<b>2 これまでに取り組んだ活動や経験</b> 仕事や学業、ボランティア活動などにおいて、どのような分野でどのようなことに力を入れてきたか、また、達成感があったと感じている経験について、その理由も含めて記入してください。		

※ボールペンで記入してください。

※シートは2ページあります。2枚ともに氏名を記入してください。

※両面印刷可。両面印刷ができない場合は、片面印刷で左上をホチキス止めしてください。

受験番号	※記入不要	(ふりがな)
		氏 名
<b>3 関心事項</b> 最近関心を持った事項（社会生活、地域問題、時事問題など）について、あなたの考えを記入してください。		
<b>4 自己PR</b> あなたの長所、人柄、特技、健康状態等についてPRしたい事柄を記入してください。		

※ボールペンで記入してください。

※シートは2ページあります。2枚ともに氏名を記入してください。

※両面印刷可。両面印刷ができない場合は、片面印刷で左上をホチキス止めしてください