

群馬県社会福祉協議会職員公募申込書		受験番号		写真貼付欄 縦4cm×横3cm
		※		
(フリガナ) 氏名		性別	生 年 月 日 昭和平成 年 月 日 (令和2年10月1日現在 満 歳)	
合格 通知 等 送 付 先 (要 チ ェ ッ ク)	<input type="checkbox"/> 現住所 (アパート・部屋番号、同居先まで記入してください。)		〒	—
	電話()	—	携帯電話()	—
合格 通知 等 送 付 先 (要 チ ェ ッ ク)	<input type="checkbox"/> 連絡先 (現住所以外で連絡先がある場合は、記入してください。)		〒	—
			電話()	—
学 歴 (応募資格に該当する学校にチェックを入れてください。また、修学区分欄は該当する文字を○で囲んでください。)				
学 校 名	学部・学科名	所 在 地	在 学 期 間	修学区分
(最終学校) <input type="checkbox"/>		都 道 府 県	年 月 日 から 年 月 日 まで	卒業 修了 卒業見込
(その前の学校) <input type="checkbox"/>		都 道 府 県	年 月 日 から 年 月 日 まで	卒業 修了
職 歴 (志望動機、自己PR、職務経歴書については、A4用紙1枚で別途作成してください。(様式不問))				
勤 務 先	職 務 内 容	在 職 期 間	備 考	
		年 月 日 ～ 年 月 日	年 月	
		年 月 日 ～ 年 月 日	年 月	
		年 月 日 ～ 年 月 日	年 月	
資格・免許 (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。)				
名 称・種 類	取 得 年 月	資 格・免 許 等 の 取 扱 機 関		
社会福祉法人群馬県社会福祉協議会職員公募申込書の記載事項は 事実と相違ありません。 令和2年 月 日 氏名(自署) _____ 印				受付年月日 ※

記入上の注意

1 氏名等

- (1) 氏名 楷書で丁寧に記入してください。
- (2) 生年月日 昭和もしくは平成を選択し、数字を記入してください。
- (3) 年齢 令和2年10月1日現在の満年齢を記入してください。
- (4) 写真 写真添付欄に6ヶ月以内に撮影した写真を貼付してください。

2 合格通知等送付先

各試験の結果は文書で通知します。通知等送付希望先にV(チェック)を入れてください。

3 学歴

- (1) 応募資格に該当する学歴について、学校名欄口にV(チェック)を入れてください。
- (2) 最終学歴を含む直近2つの学歴について、記入してください。
- (3) 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。
- (4) 中途退学の場合は、修学欄下段に中途退学と記入してください。

4 職歴

- (1) 職歴について、新しい順に記入してください。
- (2) 該当がない場合には、斜線を引いてください。
- (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) 備考には、各職歴の経験年月を記入してください。また、現在在職中の場合は、令和2年9月30日現在の経験年月を記入してください。
- (5) 退職事由を備考欄下段に記入してください。

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 その他

最下段には、必ず自筆で署名し、押印してください。

7 提出書類

- (1) 職員公募申込書(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。最下段には、必ず自筆で署名し、押印してください。
- (2) 志望動機、自己PR、職務経歴書(様式不問)
すべての項目内容を、A4用紙1枚で作成してください。
- (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、94円切手を同封してください。
- (5) 卒業(見込)証明書
写不可(申込開始日より6ヶ月以内に取得したものとする)
- (6) 学業成績(見込)証明書
写不可(申込開始日より6ヶ月以内に取得したものとする)

重 要

申込書類等に記載の不備や提出書類に不足があった場合には、応募資格の有無にかかわらず受験できませんので、記入内容の記載漏れや提出書類に不足がないかを十分に確認の上、申込してください。