相模原市社会福祉協議会 非常勤職員採用申込書

受験職種		あんしんセンター専門員					※受験番号
						_	※記入しないでください。
		ふりがな					
氏	名						写真添付
生年月日		S・H 年 月 日(歳) ※年齢は、申込日現在の年齢を記入してください。					〇申込み時前3か月以内に撮影したもの
現 住 所		(+ −)					〇上半身・脱帽・正面 向き
		自宅				1	(⋬₸5cm×∃⊐4cm)
連絡	先	携帯					<u>[</u>
	<u>r</u>	 学 校 名	学部学科名		学期間		該当を〇で囲む。
学	(最終学校)			S·H·R	 年	" 月~	
				S·H·R	年	月	卒 ・卒見込 ・ 中退
歴	(その前))		S·H·R	年	月~	
<u>и</u> Е				S·H·R	年	月	卒 · 中退
	勤務先(部課名まで) ※直近のものから順に御記入ください。		職務内容	在	在職期間		勤務先所在地
				S·H·R	年	月~	
				S·H·R	年	月	
				S·H·R	年	月~	
				S·H·R	年	月	
				S·H·R	年	月~	
職				S·H·R	年	月	
46%				S·H·R	年	月~	
				S·H·R	年	月	
歴				S·H·R	年	月~	
				S·H·R	年	月	
				S·H·R	年	月~	
				S·H·R	年	月	
				S·H·R	年	月~	
				S·H·R	年	月	
				S·H·R	年	月~	

[※]鉛筆以外の黒の筆記用具(ボールペン又は万年筆)で御記入ください。

	種	類	I	仅 得	(取得見)	진)年月[B
資格・免許	普通自動車(第一種)	運転免許	S·H·R	年	月	日	取得 取得見込
			S·H·R	年	月	日	取得 取得見込
			S·H·R	年	月	日	取得 取得見込
			S·H·R	年	月	日	取得 取得見込
健康状態	態など勤務する上で配り	慮してほしいこと					
ロあり	リ(具体的に:)
□なし	•						
地域活動	動の経験(地区社協・自	l治会·公民館·PTA	∖・子ども会活動な	ど具体的	に記入し	てくださ	(\)
パソコン	などの操作について(該当箇所にチェック	してください。)				
口 初約口 中約	などの操作について(i 吸程度(簡単なあいさつ 吸程度(イラストや写真 吸程度(任意の位置にご)文が作成できる。) を使ったチラシが作	成できる。)	ごきる。)			
□ 初約 □ 中約 □ 上約 これまで	吸程度(簡単なあいさつ 吸程度(イラストや写真 吸程度(任意の位置にご 実際に作成したことが)文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ	成できる。) して資料が作成で シやエクセル資料	¥	°+- '`	~# #J	71.14
□ 初約 □ 中約 □ 上約 これまで (例:PT	吸程度(簡単なあいさつ 吸程度(イラストや写真 吸程度(任意の位置に、	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 、文書を年5回程度	成できる。) して資料が作成で シやエクセル資料 作成 日々おり	す 吉のポッフ	プをワード で管理し ⁻		
□ 初約 □ 中約 □ 上約 これまで (例:PT	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置にて 実際に作成したことが Aで依頼文などのワート	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 、文書を年5回程度	成できる。) して資料が作成で シやエクセル資料 作成 日々おり	す 吉のポッフ			
□ 初約 □ 中約 □ 上約 これまで (例:PT	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置にて 実際に作成したことが Aで依頼文などのワート	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 、文書を年5回程度	成できる。) して資料が作成で シやエクセル資料 作成 日々おり	す 吉のポッフ			
□ 初約 □ 中約 □ 上約 □ 上れまで (例:PT/ 会記	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置に 変実際に作成したことが Aで依頼文などのワート 義のプレゼン資料をエク	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 文書を年5回程度 フセルで作成(月2回	成できる。) して資料が作成でシやエクセル資料 作成 日々おり]) 家計簿を	は きのポップ エクセル	で管理し ⁻		
□ 初約 □ 中約 □ 上約 □ 上れまで (例:PT/ 会記	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置にて 実際に作成したことが Aで依頼文などのワート	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 文書を年5回程度 フセルで作成(月2回	成できる。) して資料が作成でシやエクセル資料 作成 日々おり]) 家計簿を	は きのポップ エクセル	で管理し ⁻		
□ 初約 □ 中約 □ 上約 □ 上れまで (例:PT/ 会記	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置に 変実際に作成したことが Aで依頼文などのワート 義のプレゼン資料をエク	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 文書を年5回程度 フセルで作成(月2回	成できる。) して資料が作成でシやエクセル資料 作成 日々おり]) 家計簿を	は きのポップ エクセル	で管理し ⁻		
□ 初約 □ 中約 □ 上約 □ 上れまで (例:PT/ 会記	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置に 変実際に作成したことが Aで依頼文などのワート 義のプレゼン資料をエク	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 文書を年5回程度 フセルで作成(月2回	成できる。) して資料が作成でシやエクセル資料 作成 日々おり]) 家計簿を	は きのポップ エクセル	で管理し ⁻		
□ 初約 □ 中約 □ 上約 □ 上れまで (例:PT/ 会記	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置に 変実際に作成したことが Aで依頼文などのワート 義のプレゼン資料をエク	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 文書を年5回程度 フセルで作成(月2回	成できる。) して資料が作成でシやエクセル資料 作成 日々おり]) 家計簿を	は きのポップ エクセル	で管理し ⁻		
□□□ れ: OF THE TENT OF THE T	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置に 変実際に作成したことが Aで依頼文などのワート 義のプレゼン資料をエク	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 文書を年5回程度 フセルで作成(月2回	成できる。) して資料が作成でシやエクセル資料 作成 日々おり]) 家計簿を	は きのポップ エクセル	で管理し ⁻		
□□□ れ: OF THE TENT OF THE T	級程度(簡単なあいさつ 級程度(イラストや写真 級程度(任意の位置に) 変実際に作成したことが Aで依頼文などのワート 義のプレゼン資料をエク	文が作成できる。) を使ったチラシが作 文字やグラフを応用 ある主なワードチラ 文書を年5回程度 フセルで作成(月2回	成できる。) して資料が作成でシやエクセル資料 作成 日々おり]) 家計簿を	は きのポップ エクセル	で管理し ⁻		

この申込書の記載事項は、事実と相違ありません。

令和 年 月 日 氏名