

## 「令和5年度千葉市インターンシップ事業参加希望調書」

### 記入上の注意点

#### (1) 記入日

調書を記入した年月日を「2023/5/31」または「R5/5/31」のように入力してください。

自動的に「令和5年5月31日」のような和暦に変換されます。

(以降年月日を入力する欄も同様に変換されます。)

#### (2) 氏名

名字と名前の間を一マス開けて入力してください。

#### (3) フリガナ

名字と名前の間を一マス開けて入力してください。

#### (4) 性別

プルダウンから選択してください。

手書きの場合:直接記入してください。

いずれの場合も、選択・記入が難しい場合は空欄にしてください。

#### (6) 電話番号

「-」(ハイフン)を入れて半角で、千葉市職員(人材育成課職員及び実習受入先職員)から日中連絡がとれる番号を記入してください。

自宅の電話番号を記入する場合は、御家族に千葉市インターンシップ事業に申し込んでいる旨を事前に説明しておいてください。

#### (7) 現住所

##### ★ (7-1) 郵便番号

「-」(ハイフン)を入れて半角で入力してください。

##### ★ (7-2) 建物名等有無確認プルダウンから選択してください。

団地など、建物名は無くても部屋番号がある場合も「あり」としてください。

手書きの場合:空欄で構いません。

## (8)E メールアドレス

千葉市職員(人材育成課職員及び実習受入先職員)から、連絡をとれるメールアドレスを半角で記入してください。入力誤りがあるとメールの配信が出来ませんので、入力誤りにご注意ください。  
キャリアメール(@以降で携帯キャリアがわかるアドレス)を利用している方は人材育成課メールアドレス(jinzaiikusei.GEG@city.chiba.lg.jp)からのメールが受け取れるように設定しておいてください。

## (9)e-mail アドレス使用への同意確認欄

(8)のEメールアドレスに、千葉市人事委員会から「千葉市職員採用説明会等」の案内等を送付しても可能かどうか(9-1)欄でプルダウンから選択してください。

※メールアドレスは人事委員会からの案内等の送付以外の目的には使用いたしません。

(9-2)欄は自動入力されます。

手書きの場合:(9)欄を参考に(9-1)欄に1または2と記入してください。(9-2)欄は「(9-1)欄を入力してください」のままにしてください。

## (10)緊急連絡先

万が一実習中に事故等が発生した場合に備え、御家族等のお名前・続柄・昼間連絡が取れる電話番号を半角で入力してください。

## (11)区分

プルダウンから該当するものを選択してください。

手書きの場合:「高校」と記入してください。

## (23)実習可能期間

インターンシップのすべての日程において、実習が可能な期間を記入してください。

記入例:実習可能期間が8月1日～8月31日の場合

(23-1)欄に「2023/8/1」or「R5/8/1」、(23-2)欄に「2023/8/31」or「R5/8/31」と入力してください。

## (24)～(26) 実習を希望する職場

### ★ (24-1)(25-1)(26-1)職場番号

別紙「令和5年度千葉市インターンシップ事業受入職場一覧」より実習を希望する職場を選び、該当する職場番号を入力してください

### ★ (24-2)(25-2)(26-2)受入職場

入力した職場番号に対応する職場名が自動入力されます。

スペースの都合上見切れて表示されることもあります。そのままに問題ありません。

手書きの場合:「(24-1)欄を入力してください」等のままにしてください。

### (27)希望以外の職場での実習希望確認欄

応募者多数により希望する職場での受け入れができなかった場合、希望以外の職場でも実習を希望されるかどうかを確認する欄です。

希望職場に募集人数以上の申込みがあった場合は、書類選考で実習生を決定します。書類選考からもれた場合でも第1希望から第3希望職場以外での実習を希望する場合は、(27-1)欄でプルダウンから「1」を選んでください。希望職場以外で定員に空きがあった場合、受け入れる場合があります。その際は、事前に千葉市人材育成課職員から電話等でご連絡します。

希望職場以外での実習を希望しない場合は、(27-1)欄で「2」を選んでください。

手書きの場合:上記をもとに(27-1)欄に、希望する場合は「1」、希望しない場合は「2」と記入してください。(27-2)欄は「(27-1)欄を入力してください」のままにしてください。

### (28)写真添付欄

写真データは枠内に収まるように挿入してください。

手書きの場合:写真裏面に学校名と氏名を記入して貼付けてください。

### ※ファイル名の変更について

入力がすべて終わったら、学校のご担当の方へ提出する前に、エクセルのファイル名を以下のとおり変更してください。以下「変更後ファイル名」の部分のコピーして、ファイル名に貼り付けてから各項目を編集してください。

- ★ 変更後ファイル名:大学名\_申請番号\_氏名例:千葉市立大学\_申請番号\_千葉百子
- ★ 各項目について大 学 名:希望調書の(12)学校名と同じ内容。  
申請番号:学校の担当の方が編集しますので、「申請番号」のままにしてください。  
氏 名:希望調書の(2)氏名と同じ内容。ただし名字と名前の間は詰めてください。