

# 杉並区会計年度任用職員（一般）【学校事務】 採用選考申込書

整理番号
※記入不要

**写 真**

(縦 4 cm×横 3 cm)  
最近 3 か月以内に  
撮影したもの  
(上半身脱帽の正面)  
写真裏面に氏名を  
記入してください。

採用区分	会計年度任用職員（一般）				学校事務										
氏名	姓				名										
フリガナ															
漢字															
生年月日	和暦			年			月		日						
	(令和 7 年 8 月 1 日現在)				歳										
郵便番号	〒	一		最寄駅	線				駅						
現住所															
電話番号（日中の連絡先）					メールアドレス										
—					—										
学歴	学校名		学部学科名		在学期間										
	現在（最終）				昭・平・令	年	月	から	卒	・	年	中退			
	その前				昭・平・令	年	月	まで	卒見込	・	年	在学			
職歴 <small>（新しいものから順に主な職歴を記載してください）</small>	勤務先名称		勤務内容		雇用形態			在職期間							
	現在（最終）				常勤	・	非常勤	・	昭・平・令	年	月	～	昭・平・令	年	月
	その前				常勤	・	非常勤	・	昭・平・令	年	月	～	昭・平・令	年	月
					常勤	・	非常勤	・	昭・平・令	年	月	～	昭・平・令	年	月
					常勤	・	非常勤	・	昭・平・令	年	月	～	昭・平・令	年	月
					常勤	・	非常勤	・	昭・平・令	年	月	～	昭・平・令	年	月
資格・免許等	資格・免許の名称				実施機関			取得日							
								(昭・平・令 年 月)							
								(昭・平・令 年 月)							
								(昭・平・令 年 月)							

パソコンの操作について（いずれかの□にレ印）

◆Word

- 書式設定 ページレイアウトの設定 ヘッダーやフッターの設定 表の作成  
図形の挿入・編集 見出し機能の活用 差し込み印刷の使用・管理 ほとんど扱えない

◆Excel

- 表の作成 書式設定 フィルター機能 四則演算 オートフィルの使用 グラフの作成  
基本的な関数の使用（SUM、AVERAGE等） 複雑な関数の使用（VLOOKUP、IF等）  
条件付き書式 入力規則 ピボットテーブル マクロの作成 ほとんど扱えない

