

杉並区会計年度任用職員（短時間）
【スクール・サポート・スタッフ】採用選考申込書

整理番号
※記入不要

採用区分	会計年度任用職員（短時間）				スクール・サポート・スタッフ			
氏名	姓				名			
フリガナ								
漢字								
生年月日	和暦			年		月		日
	(令和8年4月1日現在 歳)							
郵便番号	〒		—		最寄駅	線 駅		
現住所								
連絡先①	—				連絡先②	—		
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 昭・平・令 年 月まで		卒 ・ 年中退 卒見込 ・ 年在学	
	その前				昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで		卒 ・ 年中退	
職歴 （新しいものから順に主な職歴を記入してください。）	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 ・ その他()		昭・平・令 年 月 ～昭・平・令 年 月	
	その前				常 勤 ・ 非常勤 ・ その他()		昭・平・令 年 月 ～昭・平・令 年 月	
					常 勤 ・ 非常勤 ・ その他()		昭・平・令 年 月 ～昭・平・令 年 月	
					常 勤 ・ 非常勤 ・ その他()		昭・平・令 年 月 ～昭・平・令 年 月	
					常 勤 ・ 非常勤 ・ その他()		昭・平・令 年 月 ～昭・平・令 年 月	
					常 勤 ・ 非常勤 ・ その他()		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・免許番号		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）								
◆Windows の基本操作（□仕事で使用経験あり □仕事で使用経験はないが日常使用している。）								
◆Word、Excel、メール（□仕事で使用経験あり □仕事で使用経験はないが日常使用している。）								
◆その他に操作ができるもの（ ）								

希 望	希望の勤務態様 (いずれかの□にレ印) 右の()には、希望の順位をご記入ください。		健康状態 (いずれかの□にレ印)	
	☐ 1日6時間・1週4日 (第_____希望)		☐ 良好	
	☐ 1日6時間・1週3日 (第_____希望)		☐ 治療中等	
	☐ 1日6時間・1週2日 (第_____希望)		()	
志 望 動 機				
自 己 P R				
作 文	「教員の長時間勤務」もしくは「教員の働き方改革」について、あなたの考えを述べてください。			

私は、杉並区会計年度任用職員採用選考を受験したいので、上記のとおり申し込みます。
 なお、私は地方公務員法第16条の各号のいずれにも該当していません。
 また、この申込書の記載事項について相違ありません。

令和 年 月 日 氏 名 (必ず自書してください) _____

申込書記入上の注意

- 黒のペン又はボールペンで記入漏れがないように記入してください。
- 郵送で申し込む場合には、封筒の表面に「【スクール・サポート・スタッフ】採用選考申込書在中」と赤字で明記し、必ず簡易書留により郵送してください。簡易書留によらないものの事故については責任を負いません。