

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

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8年4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 (新しいものから順に主な職歴を記載してください)	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			
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											

◆その他パソコンで操作ができるもの		
趣味	趣味や特技などがあれば記入してください。	健康状態 (いずれかの□にレ印) ☐ 良好 ☐ 治療中等 ()
自己PR		
課題作文	①学校事務を志望した理由と、あなたが学校で事務を行うときに大切だと考えることについて、これまでの経験を踏まえて述べてください。	
杉並区立学校に通学・勤務する親族等の有無 : 有 (続柄: 学校名:) ・ 無		

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おりません。
 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 (必ず自署してください)

申込書記入上の注意

1 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。

2 郵送で申し込む場合には、封筒の表面に「会計年度任用職員(一般)【学校事務】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。