## 杉並区会計年度任用職員(短時間) 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)		<b>写 真</b> (縦4cm×横3cm)
ふりがな					(版4cm×横3cm) 最近3か月以内に 撮影したもの
氏	名				(上半身脱帽の正面) 写真裏面に氏名を 記入してください。
生年	三月日		年 月 7年4月1日現在	日生まれ 歳)	
現住所		〒 −			
(郵	送先)	(最寄駅	線	駅)	
連	絡 先	電話 ( )	_	携帯電話 ( )	_
		学 校 名	学部学科名	在:	学 期 間
学	現在(最終)			昭・平・令 年 月から	·年中退
æ	フの芒			昭・平・令 年 月まで	で 卒見込・年在学
歴	その前			昭・平・令 年 月から	卒・年中退
		勤務先名称	勤務内容	昭·平·令 年 月まで 雇用形態	在職期間
	現在(最終)		30177 F 17G*	常勤・非常勤・	
職				その他( )	
歴	その前			常 勤 ・ 非常勤 ・ その他(	昭・平・令年月
(新しいものから順に主な職歴を記入してください。)				常 勤 ・ 非常勤 ・ その他(	
				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
				常 勤・非常勤・その他(	
				常 勤・非常勤・その他(	
		資格・免許	の名称	実施機関	取得日
資 格 •					(昭・平・令 年 月)
· 免許等					(昭・平・令 年 月)
•					(四,亚,今 年 日)

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。)								
<b>•</b>	◆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。)							
<b>\Phi</b> .	◆その他に操作ができるもの ( ) ) )							
特	特技・ボランティア歴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							
技	□治療中等(	)						
志								
望								
動								
機								
自								
己								
Р								
R								
	障害のある方が地域で自立した生活を送るにはどのような支援が必要か、あなたの考えを述べてください。							
地								
方								
自								
治								
体								
0)								
職								
員								
と								
し								
て								
0)								
心								
構								
え								
え								

## 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 資格者証の写しを添付してください。
- 3 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)【福祉】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。