

杉並区会計年度任用職員(一般) 【事務(国保給付事務)】採用選考申込書

採用区分		会計年度任用職員(一般)			事務			整理番号 ※記入不要			
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											
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	卒	・	年中退	
歴	その前				昭・平・令	年	月まで	卒見込	・	年在学	
					昭・平・令	年	月から	卒	・	年中退	
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 <small>(新しいものから順に主な職歴を記入してください。)</small>	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()											

写真

(縦4cm×横3cm)
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。

特技	特技・ボランティア歴などがあれば記入してください。
志望動機	
自己PR	
作文	あなたが国保給付係で仕事をする上で、常に心掛けたいことは何ですか。その理由とともに述べてください。

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)【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。