

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

整理番号
※記入不要

採用区分	会計年度任用職員（一般）										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	〒 ー				最寄駅		線					駅	
現住所													
連絡先①	ー					ー		連絡先②	ー				
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				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 ()													

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。

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 P R	
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。