

# 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

## 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。

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 6 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 <small>（新しいものから順に主な職歴を記載してください）</small>	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	・	昭・平・令	年	月	
	その前				常 勤	・	非 常 勤	・	昭・平・令	年	月	
					常 勤	・	非 常 勤	・	昭・平・令	年	月	
					常 勤	・	非 常 勤	・	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)				
パソコンの操作について（いずれかの□にレ印）												
◆Word <input type="checkbox"/> 書式設定 <input type="checkbox"/> ページレイアウトの設定 <input type="checkbox"/> ヘッダーやフッターの設定 <input type="checkbox"/> 表の作成 <input type="checkbox"/> 図形の挿入・編集 <input type="checkbox"/> 見出し機能の活用 <input type="checkbox"/> 差し込み印刷の使用・管理 <input type="checkbox"/> ほとんど扱えない												
◆Excel <input type="checkbox"/> 表の作成 <input type="checkbox"/> 書式設定 <input type="checkbox"/> フィルター機能 <input type="checkbox"/> 四則演算 <input type="checkbox"/> オートフィルの使用 <input type="checkbox"/> グラフの作成 <input type="checkbox"/> 基本的な関数の使用（SUM、AVERAGE等） <input type="checkbox"/> 複雑な関数の使用（VLOOKUP、IF等） <input type="checkbox"/> 条件付き書式 <input type="checkbox"/> 入力規則 <input type="checkbox"/> ピボットテーブル <input type="checkbox"/> マクロの作成 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 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。	
課題作文	②子供たちがいきいきと学び、教職員が安心して働くことができる学校とはどのような学校か、あなたの考えを述べてください。	
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。