

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 6 年 8 月 1 日現在 歳)	
郵便番号	〒 ー ー	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
ー 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 昭・平・令 年 月まで
その前			昭・平・令 年 月から 昭・平・令 年 月まで	卒 ・ 年中退

職 歴 <small>(新しいものから順に主な職歴を記入してください。)</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 ・ 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) <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。	
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。