

# 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	〒	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 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

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

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。