

杉並区会計年度任用職員（短時間） 【健診検査事務補助】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（短時間）		健診検査事務補助				
氏名	姓		名				
フリガナ							
漢字							
生年月日	和暦		年	月	日		
	(令和 7 年 4 月 1 日現在 歳)						
郵便番号	〒	—	最寄駅	線	駅		
現住所							
連絡先①	—	—	連絡先②	—	—		
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 (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		
	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)

◆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 () ◆Word、Excel、メール等 (□使用経験なし)

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。	健康状態 (いずれかの□にレ印) <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 治療中等 ()
志 望 動 機		
自 己 P R		
地 方 自 治 体 の 職 員 と し て の 心 構 え	<p>窓口で受付事務を行う上で大切だと思うことについて、あなたの考えを述べてください。</p>	

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(短時間)【健診検査事務補助】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。

(区立保健センター用)