

# 杉並区会計年度任用職員（専門職）【学習支援教員】 【支援員・介助員】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（専門職）		学習支援教員	
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 昭・平・令 年 月まで 卒見込・ _____年在学
	その前			昭・平・令 年 月から 卒 ・ _____年中退 昭・平・令 年 月まで
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)
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 ( )				

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) □ 良好 □ 治療中等 ( )
志 望 動 機		
自 己 P R		
学 習 支 援 教 員 と し て の 心 構 え	●子どもとの関わり方、学校との関わり方について、あなたの考えを述べてください。	
杉並区立学校に通学・通勤する親族等の有無： 有（続柄： _____ 学校名 _____）・ 無		

学習支援教員の採用選考でご希望に添えなかった場合、第2希望として支援員・介助員の採用選考も希望しますか。  
(希望する場合、勤務形態が異なるため支援員・介助員の募集案内をご確認ください。)

希望する ・ 希望しない

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 (必ず自書してください) \_\_\_\_\_

### 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(専門職)【学習支援教員】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。