

杉並区会計年度任用職員（一般職）【就労支援専門員】 採用選考申込書（杉並福祉事務所）

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（一般職）	就労支援専門員		
ふりがな				
氏 名				
生年月日	昭和・平成 年 月 日生まれ (令和 7 年 4 月 1 日現在)		(歳)	
現住所 (郵送先)	〒 ー (最寄駅 線 駅)			
連絡先	電話 () ー	携帯電話 () 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	卒 ・ _____ 年中退 卒見込 ・ _____ 年在学
	その前		昭・平・令 年 月 から 昭・平・令 年 月 まで	卒 ・ _____ 年中退
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	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
			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 ()				
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。 <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td>健康状態 (いずれかの□にレ印)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 良好</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 治療中等 ()</td> </tr> </table>	健康状態 (いずれかの□にレ印)	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 治療中等 ()
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				
福 祉 社 事 務 所 職 員 と し て の 心 構 え	福祉の仕事をしていく中で、あなたが心掛けたいとおもうことを記入してください。			

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(●●)【○○○】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。