

杉並区会計年度任用職員(臨時)【一般事務補助】 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(臨時)		一般事務補助	
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	—
学歴	学校名		学部学科名	
	現在(最終)		在学期間	
	その前			
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	
	現在(最終)		雇用形態	
	その前		在職期間	
資格・免許等	資格・免許の名称		実施機関	
			取得日	
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。
志 望 動 機	
自 己 P R	
作 文	<p>地方自治体の職員としての心構えについて</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(臨時)【一般事務補助】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。