

令和8年度 文京区会計年度任用職員(エデュケーション・アシスタント)任用申込書

新規

職種	受験番号	受付年月日
エデュケーション・アシスタント	※	※令和 年 月 日

※欄は記入しないでください。

写真

最近3か月以内に撮影したもの
裏面に氏名を記入すること。
(4×3cm程度)

記入上の注意事項

1 青か黒のペン又はボールペンで記入してください(消せるインクは不可)。

2 現住所・郵送先

(1) 連絡先は、確実に連絡がとれる電話番号を2か所記入してください。

(携帯電話や実家等で伝言を依頼できるところを含む。)

(2) 郵送先欄には結果通知等を現住所以外へ希望する人のみ記入してください。

ふりがな			
氏名			
生年月日	満 歳 (年齢は、令和8年4月1日現在で記入)		
ふりがな			
現住所	〒 最寄り駅		
ふりがな			
郵送先	〒		
連絡先	連絡先	緊急連絡先()	
	電話番号 メール	電話番号 メール	
義務教育終了後の学歴を記入してください。			
学歴	最終学校(又は在學校)	から まで	
	その前	から まで	
職歴 新→旧	在職期間	勤務先名(区の場合は所属を記入)	職務内容
	から まで	区分	
資格免許	名称	取得年月日	取扱機関
		区分	

勤務希望校	勤務希望校があれば、記入してください。※希望に沿えない場合もあります。					
	第一希望	学校	第二希望	学校	第三希望	
スキル・能力	パソコンの操作について（いずれかの□にレを入れてください。） <input checked="" type="radio"/> ワード <input type="checkbox"/> 機能を活用したレイアウト編集やプレゼン資料の作成ができる。 <input type="checkbox"/> 基本的な文書の作成ならできる。 <input type="checkbox"/> あまり使ったことはない。 <input checked="" type="radio"/> エクセル <input type="checkbox"/> 機能を活用したデータ分析や計算式を用いた資料作成ができる。 <input type="checkbox"/> 基本的な表や資料の作成ならできる。 <input type="checkbox"/> あまり使ったことはない。 <input checked="" type="radio"/> その他のパソコンスキル（使用できるものがあれば□にレを入れてください。） <input type="checkbox"/> パワーポイント <input type="checkbox"/> アクセス <input type="checkbox"/> その他（ 　　）					
	その他、活用したいスキルがあれば記入してください。					
	志望動機					
	自己PR					
区の会計年度任用職員として勤務するに当たっての心構えについて、述べてください。						
<input type="checkbox"/> 私は令和8年12月25日までに施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）第2条第8項に規定する特定性犯罪事実該当者ではありません。						
私は、令和8年度文京区会計年度任用職員として任用されることを希望し、申し込みます。 この申込書の全ての記載内容は、事実と相違ありません。						
氏名（自署）						