

杉並区会計年度任用職員(短時間)【学校司書】 採用選考申込書

				整理番号 ※記入不要		
採用区分	会計年度任用職員(短時間)			学校司書		
	氏名		姓		名	
	フリガナ					
	漢字					
生年月日	和暦	年	月	日		
	(令和8年4月1日現在				歳)	
郵便番号	〒	一	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	在学期間		
	現在(最終)			昭・平・令 年 月から	卒 ・ _____ 年中退	
歴	その前			昭・平・令 年 月まで	卒見込 ・ _____ 年在学	
				昭・平・令 年 月から	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	
資格・免許等	資格・免許の名称			実施機関・免許番号	取得日	
	司書・司書補・司書教諭(取得修了・取得修了見込)				(昭・平・令 年 月)	
司書・司書補・司書教諭(取得修了・取得修了見込)				(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 ()

希望・経験等	勤務校の希望状況 (希望する学校の□にレ印) (複数選択可)	健康状態 (いずれかの□にレ印) □ 良好 □ 治療中等 ()
	学校図書館等での司書経験 (いずれかの□にレ印) □ 経験あり (勤務期間、勤務場所等を職歴欄に記載してください。) □ 経験なし	
	学校図書館等でのボランティア経験 (いずれかの□にレ印) □ 経験あり (期間、場所等 :) □ 経験なし	
	志望動機	
自己PR	司書(教諭)の知識を活用した業務やボランティア活動の経験について、その内容を記載してください。	

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)【学校司書】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。