

杉並区会計年度任用職員(短時間)

【司書教諭】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)				司書教諭			写 真 (縦4cm×横3cm) 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。
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		
その前				昭・平・令 年 月まで	卒見込 · _____年在学			
職歴 <small>(新しいものから順に主な職歴を記入し、さらに、その中の司書教諭歴を記載してください)</small>	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		

資格・免許等	資格・免許の名称	実施機関	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。） ◆学校図書館システム（□使用経験あり） ◆その他 （ ） 			
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） <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 治療中等 （ ）	
自己PR	これまでの司書教諭経験や活動について、自己 PR を記載してください。 		
添付書類（□にチェックしてください。）			
<input type="checkbox"/> 採用選考課題論文 <input type="checkbox"/> 司書教諭の講習を修了したことを証明するものの写し			

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

- 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。
- 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)【司書教諭】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。