

杉並区会計年度任用職員(短時間)

【学校図書館指導担当】採用選考申込書

整理番号
※記入不要

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。

採用区分	会計年度任用職員(短時間)		学校図書館 指導担当				
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		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、さら に、その中の司書教諭歴 を記載してください)	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	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 P R	学校図書館等での司書教諭経験（いずれかの□にレ印） <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 経験なし
	これまでの司書教諭活動について、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。）

- 採用選考課題論文
- 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)【学校図書館指導担当】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。