

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

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(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 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) □ 小学校 □ 中学校 □ 特別支援学校
	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 P R	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。