

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 9 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 (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。