

**宮崎県教育委員会 会計年度任用職員  
奉仕相談員 採用申込書**

令和 年 月 日 現在

受付番号 ※記入は不要	ふりがな				<b>写真貼付欄</b> (縦4cm×横3cm)  6か月以内に撮影したカラー写真(コピー不可)を貼付してください。
	氏名				
	生年月日	年	月	日	

ふりがな						
現住所	〒 -					
電話番号	(自宅)	-	-	※確実に連絡が取れる電話番号を記載してください。		
(携帯)	-	-				
メールアドレス						※確実に連絡が取れるメールアドレスを記載してください。

**学歴** ※これまでの学歴のうち、直近のものを3つ記入してください。

在学期間	学校名	学部学科名	卒・見込等の別
年 月から 年 月まで			* 卒・卒見中退・修了
年 月から 年 月まで			* 卒・卒見中退・修了
年 月から 年 月まで			* 卒・卒見中退・修了

**職歴** ※これまでの職歴のうち、直近のものを6つ以内で記入してください。

在職期間	勤務先名	職務内容	採用区分
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤
年 月から 年 月まで			* 正規 臨時・非常勤

**資格・免許等(該当がある場合のみ記入)**

※募集要件の「1 司書資格を有する」場合は、修了証等の写を添付。

司書資格取得見込みの場合は、大学等の取得見込等の証明を添付してください。

取得年月	取得免許・資格名	授与権者	番号	備考
年 月				
年 月				

取得年月	取得免許・資格名	授与権者	番号	備考
年 月				
年 月				
年 月				

※募集要件の「2 司書資格は有しないが公立図書館等(学校図書館を含む)で実務(館内奉仕、資料整理)を1年以上経験した実績のある方」の場合は、下記に証明を受けること。  
※証明は、別紙可(別紙の場合は、本人氏名・生年月日も記載の上、下記項目を含む証明とする)

(1) 実務内容(経験のあるものを○で囲むこと)      •館内奉仕      •資料整理

(2) 実務期間                  年        月    ~        年        月 (計        年        月)

上記のとおり勤務経験したことを証明する。

令和        年        月        日

公共図書館名 \_\_\_\_\_

館長(管理者)職・氏名

職 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印(公印・代表者印)

#### 志望動機等

##### (1) 志望の動機

(2) 自己PR(※性格や特技のほか、業務を行う上で有用な技能・経験等について記入してください。)

(3) その他(※勤務場所や業務内容等で配慮が必要な事項があれば記入してください。)

併願状況 ※他の会計年度任用の職を受験する場合は、当該職の名称等について記入してください。	会計年度任用の職の名称	左記の職を募集する所属名

#### (記入上の注意)

- 1 鉛筆以外の黒の筆記具で自筆してください。
- 2 \*印のところは、該当するものを○で囲んでください。
- 3 複数の会計年度任用の職に応募する場合は、採用申込書はコピーしたものを持続しても構いませんが、「受験する会計年度任用の職の名称」及び「併願状況」の欄は、個別に記入するとともに、写真は採用申込書ごとに貼付してください。