

京都市教育委員会事務局会計年度任用職員【学校司書】申込書

令和 年 月 日

区分	会計年度任用職員【学校司書】										<div>(写真貼付欄)</div> <div>・写真は脱帽、正面向、上半身、縦4cm、横3cmのカラー写真で本人と確認できるもの。 ・裏面に氏名を記入し、はがれないよう糊付すること。</div>
フリガナ						※職員番号 (記載不要)					
氏名											
性別		生年月日	昭和 平成	年	月	日生	年齢	歳 (R8.4.1時点)			
現住所	(〒 -) (自宅: - -) (携帯電話: - -)										
職歴	勤務先等										在職期間 ※和暦で記入すること
	〈記載例〉 京都市立京都小学校 所在地: 京都市〇〇区××町1-1					職務内容 学校司書として、蔵書整理や配架の見直し、授業に必要な資料の準備等を行う。					令和7年4月から 令和8年3月まで
						役職 なし	雇用形態 (いずれかを○で囲んでください。) 正規 <u>その他</u> (会計年度任用職員)				<u>在職中</u> ・ 退職
	現在(最終)					職務内容					年 月から 年 月まで 在職中 ・ 退職
	所在地:					役職	雇用形態 (いずれかを○で囲んでください。) 正規 ・ その他()				
	それ以前					職務内容					年 月から 年 月まで
	所在地:					役職	雇用形態 (いずれかを○で囲んでください。) 正規 ・ その他()				
	それ以前					職務内容					年 月から 年 月まで
	所在地:					役職	雇用形態 (いずれかを○で囲んでください。) 正規 ・ その他()				
	資格・免許	(必須) ※該当するものに○印 (その他資格・免許) 司書免許 ・ 司書教諭 ・ 教職経験									
希望する勤務形態	①日数 ※希望するものに○印 (理由) ※その他を選んだ場合は、必ず理由を記入してください。 6.5H×週2日 ・ 6.5H×週3日 ・ 6.5H×週4日 ・ 6.5H×週5日 ・ その他										
	②曜日 ※勤務できない曜日があれば○印 (理由) 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金										
特記事項											
学校司書を希望する理由を記入ください。											