

エントリーシートの記載上の注意事項

1 氏名・生年月日

生年月日については、令和4年4月1日時点の年齢を御記入ください。

2 職務経歴（受験案内記載の受験資格をよく読んで、記載してください。）

- ・司書として、社員・職員（正規・非正規を問わず、週当たりの勤務時間が29時間以上の者）の勤務形態で6か月以上勤務した経歴を古い順に記載してください。
- ・同一本支店内で部署名が変更になった場合は、担当業務が変更になった場合のみ、別の欄に記載してください。担当業務が同じで部署名のみが変更になった場合は、職務経歴を通算して記載してください。（旧部署名は括弧書きで記載してください。）
- ・在職期間は、勤務予定日まで記載してください。
- ・育児休業等の、産前産後の出産休暇以外の事由で在職中に3か月以上職務に従事していない期間は除きます。育児休業等の前と後で別の欄に記載してください。
- ・在職期間は、月初から月末までを1か月と換算し、1か月未満の端数がある場合は、その端数を合算して、30日をもって1か月と換算します。さらに1か月未満の端数が生じたときは、これを1か月とみなします（以下の【合算の考え方】を参照してください。）。なお、週当たりの勤務時間が29時間以上かつ勤務形態がパートタイム（1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（正社員・正規職員）に比べて短い勤務形態）の場合は、職務経歴年月（月に換算）と日にそれぞれ3/4を乗ずるものとします。

【合算の考え方】

- ・パターン①：A社の在職期間が3年と10日、B社の在職期間が7年11か月と20日の場合
 $10(\text{日}) + 20(\text{日}) = 30(\text{日}) \rightarrow 1\text{か月}$
- ・パターン②：A社の在職期間が3年と10日、B社の在職期間が7年11か月と21日の場合
 $10(\text{日}) + 21(\text{日}) = 31(\text{日}) \rightarrow 2\text{か月}$
- ・パターン③：A社の在職期間が3年と20日、B社の在職期間が7年11か月と41日の場合
 $20(\text{日}) + 41(\text{日}) = 61(\text{日}) \rightarrow 3\text{か月}$
- ・「通算在職期間」は、まず各勤務先の「在職」欄に記載した「年」と「月」をそれぞれ合計し、(A)欄に記載してください。次に「在職」欄に記載した「日」を合計した値と、それをもとに前記により月換算した値を(B)欄に記載してください。最後に(A)と月換算した(B)の値を合計し、(A)+(B)欄に記載してください。(A)欄及び(A)+(B)欄において、「月」の合計が12以上となった場合は、「年」に換算してください。

3 職務に関連したスキル

ITやパソコン操作、語学に関して、職務に関連したスキルの程度を具体的に記入してください。

4 これまでの成果等

これまでの職務経験による成果や実績があれば具体的に記入してください。

5 自己アピール

これまでの経験や知識を生かし、県立の図書館や県立学校図書館に対してどのような貢献ができると考えて応募したのかを記入してください。

6 その他

- ・黒又は青のインクかボールペンでハッキリと記載してください。
- ・記載欄が足りない場合は、複数ページに分けて記載してください。また、2枚目以降にも氏名等を記載してください。

≪その他不明な点は、神奈川県教育委員会教育局総務室人事グループまでお尋ねください。≫

【問合せ先】

神奈川県教育委員会教育局総務室人事グループ

〒231-8588 横浜市中区日本大通1 電話 045-210-8034