

神奈川県職員(主任司書)採用選考エントリーシート

(枚中 枚目)

1 氏名・生年月日

氏名	(ふりがな)	生年月日 (令和4年4月1日現在)
		昭和 平成 年 月 日 (歳)

2 職務経歴 (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入してください。(司書以外の職務経歴は、この欄に記載しないでください。))

勤務先 (法人名)	部署名	在職期間	在・退	職位・職名	具体的職務内容
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		
		年 月 日から 年 月 日まで 在職 年 月 日	在・退		

通算在職期間 (複数枚の場合は最後のページに全ての期間を通算して記入してください)

(A) 月初から月末まで勤務していた月の通算期間 年 月	+	(B) 各在職期間の端数日数の合計 (30日を1か月と換算。さらに1か月未満の端数が生じたときは、その端数は1か月とみなします。) 日 → 月	=	(A) + (B) 年 月
-------------------------------------	---	---	---	----------------------

(注) 受験資格に該当する経験年数や内容の記載に誤りがあり、受験資格を満たしていることが証明できないと判断された場合は、合格しても採用されないことがあります。 (裏面もあります。)

3 職務に関連したスキル

I Tやパソコン操作、語学に関して、スキルの程度を具体的にお書きください。

分野	内容
I T、パソコン関係	
語学関係	

(例1)・・・の基本操作ができる。ホームページの作成ができる。

(例2)日常の英会話ができる。洋書(***)の翻訳ができる。

4 これまでの成果等

これまでの職務経験における成果や実績があれば具体的にお書きください。

--

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お書きください。

--

エントリーシートの記入は以上です。