

申込書作成に当たっての注意事項

- ① 申込書は、**PC 等又は手書きで作成**してください。
- ② 次頁以降の『入力見本例』を参考に作成してください。手書き作成の場合は、**黒のインク又はボールペンを使用し、文字は楷書で明瞭に記入**してください。PC 等作成の場合は、文字色は黒で入力してください。
- ③ **申込書は、必ず A 4 サイズ縦 2 ページで作成**してください。
- ④ 年齢欄は、令和 8 年 3 月 3 1 日時点の年齢を記入してください。
- ⑤ 学歴欄は、高校入学以降の歴を記入してください。
- ⑥ 職歴欄は、機関種別、勤務先名称・担当職務、就業形態（常勤、非常勤等）の別を御記入ください。
- ⑦ 別添の**職務経歴書は、必ず A 4 サイズ 1 枚に収まるよう作成**してください。また、必ず**氏名を記載**してください。
- ⑧ 申込書は、**PDF に変換した上**で、送付してください。

正規

以下は、「記入見本例」です。

令和7年 11月 1日現在

フリガナ	ミナミオオサワ タロウ	性別*1
氏名	南大沢 太郎	男
平成11年10月10日生 (満26歳) ※R.3.31時点		
フリガナ	トウキョウトハチオウジシミナミオオサワ	自宅: 042 — 677 — 1111
現住所	〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1	携帯: — — E-mail: syutodai-minamioosawaH17@ac.jp
フリガナ	〒 (現住所以外への連絡が必要な場合のみ記載)	電話等:

(写真貼付)

無帽、正面上半身、
最近3か月以内に
撮影したもの

(縦4cm×横3cm)

*1 ※「性別」欄: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。

自	至	学 歴			
		学校名	学部(研究科)名	学科(専攻・課程)名	修学区分
平成27年4月1日	～ 平成30年3月31日	東京都立首都 高等学校		普通科	卒業・卒見・在学中 修了・修見・在学中
年 月 日	～ 年 月 日				卒業・卒見・在学中 修了・修見・在学中
年 月 日	～ 年 月 日				卒業・卒見・在学中 修了・修見・在学中
(最終学歴はこの欄へ記入) 平成30年4月1日	～ 令和4年3月31日	南大沢大学	人文社会学部	人文学科	卒業・卒見・在学中 修了・修見・在学中

職 歴 (勤務先名称、担当職務等)

※当法人(東京都立大学・産業技術大学院大学・東京都立産業技術高等専門学校を含む)での過去3年間における職歴については、全て
記載すること。(臨時職員(アルバイト)など、1日のみの職歴を含む)

※書ききれない場合は、別添の職務経歴書に記載すること。

期間(自～至)	機関種別 高等教育機関、初等中等教育機関、 研究機関、国公立(学校を除く)、 営利企業、その他	勤務先名称 担当職務	就業形態 正規職員、契約職員 (常勤/非常勤)、 派遣職員、臨時職員
令和4年4月1日 ～ 現在	高等教育機関	学校法人品川学園 品川国際大学 附属図書館勤務(司書)	正規職員 (常勤)
年 月 日 ～ 年 月 日			
年 月 日 ～ 年 月 日			
年 月 日 ～ 年 月 日			

現在の勤務先(在職中の場合)

フリガナ	ガッコウホウジンシナガワガクエン シナガワコクサイダイガク	勤 務 開 始 日
名 称	学校法人品川学園 品川国際大学	令和4年4月1日
所 在 地	東京都品川区東大井1-10-40	☎ 03-3471-6331
職務内容(具体的に)、 就業形態を記載	レファレンスサービス、選書、資料の受入、蔵書点検、図書の相互貸借、利用者教育(講習会の企画・運営)、図書館システム・ホームページ管理、予算・契約事務等を担当 (正規職員)	

氏名：_____

※

2/2

上記※欄には記入しないでください。

資格・免許（司書資格・語学以外）	語学力
日商簿記検定 2 級 IT パスポート	①英語（TOEIC、英検、TOEFL、IELTS 等のスコアを記入） ②その他 ※ 英語以外の得意な語学について記載 （レベル：1. 日常会話 2. ビジネス会話 3. 母語） [語・レベル：] [語・レベル：]
情報系スキル	
Nacsis 書誌データ業務（ 3 ） 年 NacsisILL 業務（ 3 ） 年 図書館業務システム経験（例：iLiswave-J 3 年等） （ iLiswave-J 3 年 ） その他検索スキル（例：SCOPUS、PubMed、各種データベース等） （ ）	【コンピュータスキル（使用できるソフト・経験年数）】 ■ MS Word （ 2016・3 年 ） ■ MS Excel （ 2016・3 年 ） ■ MS Access （ 2016・3 年 ） ☐ MS Teams （ ） ☐ MS OneDrive （ ） ☐ MS SharePoint （ ） ☐ Box （ ） ☐ Zoom, Webex （ ） ☐ その他 （ ） *（ ）内には、ソフト名、経験年数を記入のこと。

【東京都公立大学法人を志望した動機を教えてください。】

【あなたの長所について、教えてください。また、その長所を、東京都公立大学法人の正規職員としてどのように活かしていけると思うか教えてください。】

本法人の職員採用について何で知りましたか。（該当項目の□にチェックしてください。複数回答可。）

☐ 東京都公立大学法人ホームページ ☒ 日本図書館協会ホームページ ☐ その他のホームページ（ ）

☐ ハローワーク ☐ 親、友人等の紹介 ☐ その他（ ）