（説明資料２）

志願書の記入について

１　任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員（非常勤職員）の希望について

希望される職に☑チェックしてください。複数の職を希望される場合は、複数の職に☑チェックしてください。

２　「希望勤務地」の欄

勤務を希望する地区のチェック欄（□）に「１」と記入してください。

また、希望地区以外の勤務も可能な方は、可能な地区のチェック欄に第２希望以下の数字を、希望する分だけ記入してください。

３　「携帯電話」の欄

緊急連絡の必要が生じた場合のために、携帯電話がある場合にはその電話番号も記入してください。

４　「学歴」の欄

（１）高等学校から順次記入してください。

（２）夜間学部又は通信教育の場合は、学校名に続いてそれぞれ(夜間)、(通信)と記入してください。

（３）大学等卒業後、新たな免許状取得のためなどに通信制大学に在籍した場合は、その大学名も記入してください。

（４）中途退学の場合は、余白に退学時までの修得単位数を記入してください。

（５）大学において聴講生として在学した期間は記入しないでください。

５　「免許状」の欄

（１）教員免許状の種類の欄は、「小学校教諭１種免許状」という表記になるよう、校種と免許の種別を例に習って記入してください。

（２）中学校及び高等学校の免許状においては教科名を記入してください。

（３）免許状の授与が見込みの場合には、「見込」を○で囲んでください。

（４）授与権者の欄は都道府県名を記入してください。

６　その他

（１）司書教諭資格の有無の欄は、司書教諭資格の取得が見込みの場合にも、「有」に○を付けてください。

（２）筆記用具は黒又は青のペンもしくはボールペンを用い、楷書で丁寧に記入してください。修正液や消せるペンは使わず、訂正は二重線で行い、訂正印を押印してください。（ＰＣでの作成も可とします。）