第１号様式　　記入例

用職員申込書

【　令和〇年〇〇月〇〇日】

優先順位を１～２で記入してください。すべて埋める必要はありません。

写真の裏面に氏名を記入の上、枠内に糊付けしてください。

職　　名	都立学校実習支援専門	整理番号	※ 人事担当者記入欄
希望校種 ※優先順位を数字（１～２）で記入	（１）　高校・全日制　（２）高校・定時制（夜間勤 必ずしも「２」まで記入する必要はありません。		写真 （3×4cm）
フリガナ	トウキョウ　ハナコ	※ 番号が付与されていた場合、を記入（８ケタ）	
氏　　名	東京　花子	12345678	
生年月日	（和暦）平成〇〇年〇〇月〇〇日 （〇〇歳）	電話番号　０９　－ 〇〇〇〇 － 〇〇〇 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　〇〇〇〇@〇〇〇〇	
住　　所	〒　163－8001 東京都新宿区西新宿〇丁目〇－〇	ﾌﾘｶﾞﾅ　トウキョウトシンジュククニシシンジュク〇チョ	

携帯電話可。日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。

東京都の職員として勤務した経歴がある方は、職員番号を記入してください。

〔学歴・職歴〕

年	月	
平成２１	３	東京都立〇〇高等学校卒業
平成２１	４	〇〇大学入学
平成２５	３	〇〇大学卒業

現住所を記入してください。マンション・アパート名、部屋番号等も省略せずに記入してください。

合否通知等はこちらに記載された住所へ郵送します。

住所変更の予定がある場合には、その旨を〔特記事項・自由意見〕欄に記入してください。

第一次選考合格者には、配属予定校で最終選考を実施します。

☑

各欄が不足する場合は、任意の別紙（A4 サイズ）に記載の上、添付してください。

〔資格・免許〕

年	月	資格・免許

東京都の職員として勤務した経歴がある場合は、□にチェックを入れてください。

〔パ
・Wo
・Excel（ 仕事で頻繁に使用　使える程度　使ったことがない ）
・その他（　　）

〔活用したい能力・経験等〕

〔志望動機〕〇〇〇〇