第１号様式　記入例

産育休代替非常勤職員（都立学校実習支援専門員）

【　　年　　月　　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。

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験がある方は、職員番号を記入してください。

職　　名	都立学校実習支	整理番号	※ 人事
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		写真 （3×4cm）
	必ずしも「２」まで記入する必要はありません。		
フリガナ	トウキョウ　ハナコ	※ 番号が付与されていた場合、号を記入（８ケタ）	
氏　　名	東京　花子	１２３４５６７８	
生年月日	（和暦）平成　　年　　月　　日 （　　歳）	電話番号　０９０ － ○○○○ － ○○○○ ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　○○○○@○○○○	
住　　所	〒　163－8001 東京都新宿区西新宿○丁目○－○	ﾌﾘｶﾞﾅ　トウキョウトシンジュククニシシンジュク○チョ	

〔学歴・職歴〕

年	月	
平成２１	３	東京都立○○高等学校卒業
平成２１	４	○○大学入学
平成２５	３	○○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。

☑　例：勤務形態（常勤職員、会計年度任用職員、特別

〔資格・免許〕

年	月	資格・免許

東京都の職員として勤務した経験がある場合は、□にチェックを入れてください。

〔パ
・Ｗｏｒｄ（仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない）
・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〕
○○○○