

## 記入例

第1号様式

## 東京都公立学校会計年度任用職員申込書

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。

【 令和〇年〇〇月〇〇日 】

職名	都立学校実習支援専門員		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。	※ 人事担当者記入欄
----	-------------	--	-----------------------------------	------------

フリガナ	トウキョウ	タロウ		※ 過去に職員番号が付与されていた場合、 その番号を記入
氏名	東京	太郎	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	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
		メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇	

住所	フリガナ 〒163-8001 東京都	トウキョウト 区市町村 新宿区西新宿〇丁目 丁目	シンジュクニシシンジュク〇チョウ目 〇一〇	番地 〇一〇 以降
----	-----------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------

写真  
(3×4cm)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。

年 月

※年・月

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。

**卒業した高等学校又は高等専門学校においては学科名を、大学においては学部、学科名等を必ず記載してください。**

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

チェックを入れた場合、上記〔学歴・職歴〕欄に当該実績をできるだけ詳細に記入してください。

例：勤務形態（常勤職員、会計年度任用職員、一般職非常勤職員、特別職非常勤職員、臨時職員等）、職名、所属等

月 資格・免許

〔パソコンスキル〕

- 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〕

〔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。〔志望動機〕  
〇〇〇〇〇

〔教科〕 工業 ※分野は別紙「分野及び希望勤務場所調査票」に記入。

〔東京都における他の職の申込み及び在職状況〕

- 他の職に現在在職しておらず、当該職のみ申込み
- 他の職と併願する、又は他の職に現在在職し当該職にも申込み  
他の職の職名、業務内容、任期、勤務時間等  
( )
- 東京都再任用職員と併願（東京都を退職した者のみ）

〔特記事項・自由意見〕

健康の状況、家庭の事情等、配属にあたり配慮が必要な事  
項等がありましたら、こちらに記入してください。

〔欠格事由に関する申告〕

以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由等全てに該当しない場合は、左の□にチェックを入れてください。

- ・禁錆
  - ・東京都
  - ・人事委
  - ・日本国
  - ・民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者
- 地方公務員法第16条に定める欠格事由等に該当  
しないかの確認となります。
- よくお読みの上でチェックを入れてください。
- これがなくなるまでの者  
しない者  
ら第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者  
手を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれ  
に加入した者

〔日本国籍の有無・在留資格・在留期間〕

外国人（出入国管理及び難民認定法第2条第1項「日本の国籍を有しない者」）の場合は、左の□にチェックを入れてください。  
また、以下に在留資格及び在留期間を記入してください。

・在留資格（ ）・在留期間（ 年 月 日～ 年 月 日）

〔備考〕 ※ 人事担当者記入欄