

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			※ 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	1 2 3 4 5 6 7 8	
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 トウキョウト	シンジユククニシシンジユク〇チョウ目	〇—〇	
	〒163-8001 東京都	区市町村 新宿区西新宿〇丁目	番地 〇—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。

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。

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。 合否通知等はここ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

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（A 4 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

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〕

〔志望動機〕
〇〇〇〇〇

〔教科〕 工業 ※分野は別紙「分野調査票」に記入。

〔勤務場所〕 都立総合工科高等学校

〔東京都における他の職の申込及び在職状況〕

- ☐ 他の職に現に在職しておらず、当該職のみ申込み
- ☐ 他の職と併願する、又は他の職に現に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。
 - ・被検閲者
 - ・東京府に在籍する者
 - ・人事委員
 - ・日本国に加入した者
 - ・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。

〔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