

職 名					整理番号	※ 人事担当者記入欄			
フリガナ					※ 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									
生年月日	年	月	日	電話番号	()				
	(		歳)	メールアドレス					

住 所	フリガナ
	〒 ー

[illegible]

※ 過去に東京都において任用された実績がある場合、左の□にチェックを入れてください。
 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、特別職非常勤職員、臨時的任用職員等）、職名、所属等

〔資格・免許〕	年	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〕

〔東京都における他の職の申込及び在職状況〕

- 〔特記事項・自由意見〕

〔欠格事由に関する申告〕

- 〔備考〕※ 人事担当者記入欄