

東京都立学校会計年度任用職員申込書（島しょ）

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	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 トウキョウト 〒163-8001 東京都	シシジユククニシシジユク〇チヨウ目 区市町村 新宿区西新宿〇丁目 丁目	〇-〇 番地 〇-〇 以降

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。

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。

〔学歴・職歴〕	年	月	
	平成20	3	東京都立〇〇高等学校卒業
	平成20	4	〇〇大学入学
	平成24	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には、任意の別紙（A4サイズ）に記載の上、添付してください。

※ 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〕	資格・免許	〔パソコンスキル〕
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word (仕事で頻繁に使用) (使える程度) (使ったことがない)</li> <li>Excel (仕事で頻繁に使用) (使える程度) (使ったことがない)</li> <li>その他 ( )</li> </ul> 〔活用したい能力・経験等〕

〔志望動機〕  
〇〇〇〇

〔教科〕 理科（大島高等学校）

〔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。

・禁裏に加入した者

・東京都に加入した者

・人事委に加入した者

・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。

〔備考〕 ※ 人事担当者記入欄