第1

記入要領

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	スクールバス安全運行支援員

整理番号	※ 人事担当者記入欄

写真
（3×4cm）

フリガナ	トウキョウ　タロウ
氏　　名	東京　太郎

※ 過去に職員番号が付与されていた場合、その番号を記入

1	2	3	4	5	6	7	8

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。

生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日　（〇〇歳）	電話番号	０９０（〇〇〇〇）〇〇〇

東京都の職員として勤務した経歴がある方は、直近の職員番号を記入してください。

住　　所	ﾌﾘｶﾞﾅ　トウキョウトシンジュククニシシンジュク〇ー〇ー〇 〒163－8001 東京都新宿区西新宿〇ー〇ー〇

〔学歴・職歴〕

年	月	学歴・職歴

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いたします。
電子メール等の郵送以外の方法による合否通知には対応いたしません。
任用開始日以降に住所を変更する予定がある場合には、その旨を記載した別紙を添付してください。

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。

☑ ※ 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

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。

〔資格・免許〕

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〕

〔志望動機〕
〇〇〇〇〇

勤務を希望する地区（アルファベット）を記入してください。

〔任用希望地区〕・第１希望　Ｂ　・第２希望　Ｃ　・第３希望　Ａ　←希望する地区（アルファベット）を記入してください。

〔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、家庭の事情等について特記することがありましたら記入してください。

〔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。**
・禁錮[illegible]とがなくなるまでの者
・東京都[illegible]ない者
・人事委[illegible]ら第 63 条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
・日本国[illegible]府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
・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