第１号様式

日付は募集期間の令和8年1月30日から令和8年2月6日までの間となります。

6か月以内のものをご使用ください。帽子やサングラス、マスクの着用は不可です。正面で胸から頭頂まで入れてください。（データからの貼付けは可とします。）

会計年度任用職員申込書

【令和８年　〇月　〇日】

職　　名	監察医務研修事務専門員	整理番号	※ 人事担当者記入欄

写真
（3×4cm）

フリガナ	ﾌﾞﾝｷｮｳ　ｻﾌﾞﾛｳ	※ 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	文京　三郎	

ある場合は記入してください

生年月日	〇〇年　〇〇月　〇〇日 （　〇〇歳）	電話番号	〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇
		ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	〇〇〇〇@〇〇〇〇

西暦・元号のいずれでも可。年齢は申込日（左上の日付）現在の年齢をご記入ください。

住　　所	ﾌﾘｶﾞﾅ　ﾄｳｷｮｳﾄ　･･･ｸ　･･･ﾏﾁ 〒〇〇〇－〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇－〇－〇 自宅最寄駅　〇〇　線　〇〇　駅　（駅までの交通手段　：　徒歩・バス・その他　〇〇　分）

〔学歴・職歴〕

年	月	学歴・職歴
〇〇〇〇	〇	学歴
〇〇〇〇	〇	〇〇高等学校卒業
		〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業
		職歴
〇〇〇〇	〇	〇〇株式会社入社
〇〇〇〇	〇	〇〇株式会社退社
〇〇〇〇	〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇	〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

記載欄が不足する場合は、別紙参照としてもかまいません。（志望動機等の項目も同じ）

☐ ※ 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
〇〇〇〇	〇	〇〇士
〇〇〇〇	〇	〇〇免許〇級

〔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〕
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇