

申込書作成に当たっての注意事項

- ① 申込書は、PC 等又は手書きで作成してください。
- ② 次頁以降の『入力見本例』を参考に作成してください。手書き作成の場合は、黒のインク又はボールペンを使用し、文字は楷書で明瞭に記入してください。PC 等作成の場合は、文字色は黒で入力してください。
- ③ 申込書は、必ず A 4 サイズ縦 2 ページで作成してください。
- ④ 年齢欄は、令和 9 年 3 月 3 1 日時点の年齢を入力してください。
- ⑤ 学歴欄は、高校入学以降の歴を入力してください。
- ⑥ 職歴欄は、正社員、派遣社員等の雇用形態と、常勤・非常勤の別を入力してください。
- ⑦ 申込書に書ききれない場合等で、別紙を作成した場合は、必ず A 4 サイズ縦で統一してください。その場合、別紙の各頁に氏名を記載してください。
- ⑧ 申込書は、PDF に変換した上で、送付してください。

以下は、「入力見本例」です。

令和8年度 東京都公立大学法人 正規職員【技術】採用試験申込書



上記※欄には記入しないでください。

(写真貼付) 無帽、正面上半身、最近3か月以内に撮影したもの (縦4cm×横3cm)

年 月 日現在

Application form fields including name (フリガナ, 氏名), birth date (平成8年 10月 10日生), address (東京都八王子市南大沢1-1), and phone numbers.

*1 ※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

Table with 4 columns: 自 (Start Date), 至 *2 (End Date), 学歴 (Education), and 修学区分 (Graduation Status). Rows include Tokyo Metropolitan University and Minami-Osaka University.

*2 ※年月日は元号にて記載すること。

Table with 2 columns: 自 (Start Date), 至 (End Date), and 職歴 (雇用形態と常勤・非常勤の別を記載のこと) (Employment Status and Regular/Non-regular distinction).

Table with 2 columns: 資格・免許 (語学以外) (Qualifications/Licenses) and 情報系スキル (自分のレベルに○を付けてください) (IT Skills).

Final section with a question: 本法人の職員採用について何で知りましたか。 (How did you learn about the recruitment?) and checkboxes for information sources like the university website and referrals.



氏名： 南大沢 太郎

上記※欄には記入しないでください。

【東京都公立大学法人を志望した動機を教えてください。】

【あなた自身のセールスポイントを教えてください。また、そのセールスポイントを、東京都公立大学法人の職員としてどのように活かしていけると思うか教えてください。】

就職活動状況 ※差し支えない範囲で該当項目の□にチェックし、記入してください。

他大学職員（大学名： _____ ）

民間企業（業務：システム関係 _____ ）

その他（ _____ ）