

左上をクリップで留めてください

## 送 付 票

- ※ **紙提出する書類がある方**は、この送付票を記入の上、一緒に提出してください。  
電子申請システムですべて提出される方は提出の必要はありません。

受験番号 (教員：8桁、事務・栄養：4桁)	フリガナ						教育委員会事務局使用欄 (ここには記入しないでください)						
	氏名						5	2	5				
連絡先の電話番号等(任意) (※連絡の際に使用させていただきます。)	自宅・携帯等		—				—						

### ◎ 提出書類

対象者	提出書類	提出	提出締切	提出が遅れる場合の 提出予定日		
該当者のみ	(職歴のある人のうち、前回未提出分がある方) 教員：職歴証明書 事務・栄養：在職証明書		3月7日 (金) 必着		月	日
電子申請システムが 使えない 方のみ	新採用教職員自己申告書(電子申請)の訂正書		2月21日 (金) 必着		月	日
	横浜市給与口座振替申込書				月	日
	通帳等のコピー				月	日

(提出時は表の提出欄をチェック(✓)。提出が遅れる場合、提出予定日を記載してください。)

- ※ 後から提出する書類がある場合は、この用紙のコピーを取って利用してください。  
※ 横浜市口座振替申込書・通帳等のコピーを提出いただいた場合は、送付票とあわせて配属校に送付・保管させていただきます。

## 新採用教職員自己申告書（電子申請）の訂正書

受験番号	入力日	フリガナ	
	/	氏名	

※受験番号の桁が異なる場合は、左詰めで記入してください。

### （１）訂正後の職歴等期間

※ 訂正が必要な職歴分のみ記入してください。

	訂正内容	年 月	勤務先（学校名）	勤務形態	雇用形態
①	修正・ 新規追加	自： 至：		常勤・ 非常勤	正規・臨時 嘱託・その他
②	修正・ 新規追加	自： 至：		常勤・ 非常勤	正規・臨時 嘱託・その他
③	修正・ 新規追加	自： 至：		常勤・ 非常勤	正規・臨時 嘱託・その他
④	修正・ 新規追加	自： 至：		常勤・ 非常勤	正規・臨時 嘱託・その他
⑤	修正・ 新規追加	自： 至：		常勤・ 非常勤	正規・臨時 嘱託・その他

### （２）備考（訂正理由・その他の訂正）

上記記載内容に相違ありません。

(第1号の3様式)

## 横浜市給与口座振替申込書

給与、児童手当(特例給付含む)、及び互助会給付金の口座振替について、次のとおり申し込みます。

### 1 申込年月日及び内容

申 込 年 月 日										
2	0	2	5	年	0	4	月	0	1	日
申 込 内 容										
<input checked="" type="radio"/>	新 規					変 更				取 消

受 験 番 号 (教員：8桁、事務・栄養：4桁)	
フリガナ	
氏 名	

### 2 振替先金融機関

< 給与口座(1) >									
金 融 機 関 名									
支 店 名									
金融機関コード (ゆうちょ銀行の場合は9900)					支店コード (ゆうちょ銀行の場合は記号)				
預金種目		口座番号(ゆうちょ銀行の場合は番号)							
普通	当座								

< 旅費口座 >	
<input checked="" type="radio"/>	給与口座(1)を指定

### 3 振替方法

給与の種類	給与口座(1)振替額			
給 料 等	9	9	9	万 円
6月12月 支給分 期 末・勤 勉 手 当	9	9	9	万 円
給与改定に伴う精算金等	9	9	9	万 円

〔記入上の注意〕

- 1 太線内を全て記入してください。
- 2 コード及び口座番号はすべて右詰で記入してください。
- 3 記載した口座の「通帳・キャッシュカード等のコピー」を必ず添付してください。(※別紙参照)

受験番号

# 職歴証明書

住所			
氏名		生年月日	昭和 平成 年 月 日

上記の者は次のとおり、勤務していたことを証明する。

令和 年 月 日

所在地  
電話番号  
証明機関名  
(学校名・会社名等)

証明者 職名

氏名

印

在職期間	勤務先(学校名・会社名等)		要教員 免許	雇用形態	基本勤務形態	
	職種及び職務内容(担任・学年学科等)				社保 加入 有・無	週____時間勤務 その他:
自 年 月 日 至 年 月 日			必要 不要	正規・臨時 嘱託・その他	常勤・ 非常勤・ その他	週____時間勤務 その他:
自 年 月 日 至 年 月 日			必要 不要	正規・臨時 嘱託・その他	常勤・ 非常勤・ その他	週____時間勤務 その他:
自 年 月 日 至 年 月 日			必要 不要	正規・臨時 嘱託・その他	常勤・ 非常勤・ その他	週____時間勤務 その他:
自 年 月 日 至 年 月 日			必要 不要	正規・臨時 嘱託・その他	常勤・ 非常勤・ その他	週____時間勤務 その他:
自 年 月 日 至 年 月 日			必要 不要	正規・臨時 嘱託・その他	常勤・ 非常勤・ その他	週____時間勤務 その他:
自 年 月 日 至 年 月 日			必要 不要	正規・臨時 嘱託・その他	常勤・ 非常勤・ その他	週____時間勤務 その他:

特筆事項(勤務しなかった期間について)	
---------------------	--

国家公務員法・地方公務員法に基づく懲戒処分歴	有・無	処分年月日	内容・処分理由

### 【記入上の注意点】

- 証明者・・・学校職:任命権者(教育委員会)、民間企業:代表取締役、理事長又は雇用主人事担当者の長など。  
個人印のみの証明印は無効です。また、日付の無い証明書は無効です。
- 勤務先・・・日本人学校や小中一貫校等の場合は、課程も記入してください。
- 要教員免許・・・その職(業務)に教員免許が必要か不要かを選択してください。
- 勤務形態・・・「非常勤」(会計年度)または「その他」の場合は、社会保険加入(健康保険、年金)の有無を選択し、勤務時間を記入してください。  
勤務時間:教諭の場合は複数校に勤務していることがあるため、その雇用ごとに記載してください。
- 特筆事項・・・育児休業・病気休職などで勤務しなかった(休暇は除く)期間がある場合は、該当期間を記入してください。
- 懲戒処分歴・・・該当しない、もしくは民間企業の場合は「無」を選択してください。