

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行、事務・栄養：4行)	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 6					
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11日 (水) 必着	月	月	日
電子申請システムが使えるない方のみ	新採用教職員自己申告書(電子申請)の訂正書 横浜市給与口座振替申込書 通帳等のコピー		2月20日 (金) 必着	月	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。

〈紙提出の場合のみ使用〉

(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。

受 験 番 号 (教員：8桁、事務・栄養：4桁)	
フリガナ	
氏 名	

1 申込年月日及び内容

申 込 年 月 日										
2	0	2	6	年	0	4	月	0	1	日
申 込 内 容										
<input checked="" type="radio"/>	新 規		変 更		取 消					

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								

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]

- 太線内を全て記入してください。
- コード及び口座番号はすべて右詰で記入してください。
- 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)

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 (※1)

所 在 地
電 話 番 号
証 明 機 関 名
(学校名・会社名等)

証 明 者 職 名
(※2)

氏 名

印

在職期間	勤務先(学校名・会社名等)	要教員免許(※4)	雇用形態	基本勤務形態(※5)		
	職種及び職務内容(担任・学年学科等) (※3)			常勤・非常勤・その他	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	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	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	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	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	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	社保加入有・無	週_____時間勤務 その他:

国家公務員法・地方公務員法に基づく懲戒処分歴 (※6)	有・無	処分年月日	内容・処分理由	

▼記入上の注意点

- ※1 証明日…日付のない証明書は無効とし、再発行を求めます。
- ※2 証明印…【学校職】任命権者(公立の場合は教育委員会)、【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。
- ※3 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。
- ※4 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。
- ※5 基本勤務形態…「非常勤(会計年度)」または「その他」の場合のみ、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: 正規以外は記入してください。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。
- ※6 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。