

電子申請利用方法

問合せ先（電子申請及び職歴証明等について）

横浜市教育局事務局 教職員労務課給与係 新採用担当

電話（8：45～17：00）：045（671）3701

Email：ky-kyuyo@city.yokohama.lg.jp

問い合わせの際は、採用予定であることと、受験区分、受験番号、氏名を教えてください。

また、メールの場合は、件名を「【新採用】〇〇について(受験番号)」としてください。

電子申請フォームへのログイン方法

①利用者情報の登録

- ・ 申請には、ユーザ ID とパスワードの設定が必要です。
- ・ 画面右上の「新規登録」から「個人として登録する」を選択し、画面にしたがって利用者情報を登録してください。

電子申請サービス自体についての内容は、こちらもご参照ください。



②ログイン

- ・ 利用者登録の際に設定した利用者 ID（メールアドレス）とパスワードでログインしてください。

③申請画面への進み方

- ・ 「手続き一覧（個人向け）」から「新採用教職員自己申告書」を検索して選択してください。

電子申請の入力について（電子申請全体の注意事項）

- ・ ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。また強制終了はしないでください。
- ・ 申請完了後の訂正や申請内容の確認は「マイページ」から行うことができます。訂正の場合は、マイページで申請の「取り下げ」を行い、再度申請をしてください。
- ・ 締め切り後に訂正をする場合は、教職員労務課給与係にご連絡ください。その場合、書類等を提出していただくことがあります。
- ・ 電子申請が利用できない場合は、至急、教職員労務課給与係にご連絡ください。
- ・ 間違いのないよう入力してください。
- ・ 入力の際には旧字体は新字等に置き換えて入力をしてください。
- ・ 電子申請で利用できる字であっても、事務処理上使用できない字がありますので、常用漢字等に置き換えさせていただくことがあります。ご了承ください。
- ・ 会計年度任用職員は「非常勤」、任期付職員は「正規」に置き換えて入力してください。
- ・ 学歴、教員免許状、職歴について申告する欄が足りない場合は、入力できる分まで入力し、入力しきれなかった分を紙様式に記入の上ご提出ください。紙様式は、電子申請の申請開始画面からダウンロードできます。

項目別最大可能入力数と欄が足りない場合の対応

入力項目	最大入力 可能数	最大入力可能数を超えた場合の対応
学歴	中学校 2 高等学校 2 大学等 5	各最大入力可能数まで入力し、申請してください。それ以上については紙様式に記入の上、ご提出ください。
教員免許状	5	5つまで入力し、申請してください。6つ目以降は、紙様式に記入の上、ご提出ください。
職歴	20	最大入力可能数まで入力し、申請してください。それ以上については紙様式に記入の上、ご提出ください。

入力フォームの全体像

受験番号、受験区分、
氏名、連絡先等の入力



中学校・高校・大学、最終
学歴の入力



免許の入力

※受験区分が教員の方と
栄養職員の方は免許を
選択してください。



職歴の入力



申請内容の確認

受験区分 必須

受験された選考の受験区分を選択してください。
受験区分が高等学校（情報、工業、商業）の方は、「その他」を選択してください。
受験区分が技術併願（数学、理科）、小学校専科教員併願（音楽、英語）の方は、合格した教科名を選択してください。

選択してください ▼

公立学校在職見込み及び雇用形態 必須

・3月31日まで（横浜市立学校以外の）公立学校在職見込み
※3月30日以前に退職される場合は、「非該当」を選択してください。
※横浜市立学校の在職の場合は、退職日に問わず「非該当」を選択してください。

学校名 必須

在学期間（開始） 必須

年 月 日
選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

在学期間（終了） 必須

年 月 日
選択してください ▼ 選択してください ▼ 選択してください ▼

種類（1） 必須

選択してください ▼

教科（1） 必須

※免許状の種類が、中学校、高等学校、特別支援学校自立教科、特別支援学校自立 活動、その他、以外の免許の場合、「教科なし」を選択してください。

選択してください ▼

在職期間（開始年）（1）

西暦4桁で入力してください。

在職期間（開始月）（1）

2桁で入力してください。

次の内容をご確認の上、相違ない場合にはチェック欄をチェックしてください。
※【10. 高校卒業後の職歴等期間（浪人・大学等通学期間を含む）】については、高校卒業後から2027年3月まで空白期間なく入力してください。
なお、入力した職歴等について職歴証明書・学歴証明書が必要な場合は提出期限までに提出してください。
詳細は、【新採用教職員自己申告書の申請と職歴証明書等の提出について】をご確認ください。

☐ 私は、【新採用教職員自己申告書の申請と職歴証明書等の提出について】に記載されている事項を了承しています。なお、これまでに入力した事項に相違ありません。

電子申請の入力フォーム

【受験番号】

受験番号 **必須**

- ・ 受験番号を間違いなく入力してください。入力誤りにご注意ください。

【1. 受験区分等】

受験区分 **必須**

受験された選考の受験区分を選択してください。

受験区分が高等学校（情報、工業、商業）の方は、「その他」を選択してください。

受験区分が技術併願（数学、理科）、小学校専科教員併願（音楽、英語）の方は、合格した教科名を選択してください。

選択してください ▼

公立学校在職見込み及び雇用形態 **必須**

・ 3月31日まで（横浜市立学校以外の）公立学校在職見込み

※3月30日以前に退職される場合は、「非該当」を選択してください。

※横浜市立学校の在職の場合は、退職日に関わらず「非該当」を選択してください。

選択解除

- ☐ 該当（正規）
☐ 該当（臨時的任用）
☐ 該当（非常勤）
☐ 非該当

受験区分

選択肢：小学校／国語／社会／数学／理科／音楽／美術／保健体育／家庭／技術／英語／特別支援／養護教諭／その他／学校事務職員／学校栄養職員

公立学校等在職見込み及び雇用形態

- ・ 3月31日まで横浜市立学校以外の公立学校に勤務される方はいずれかの「該当」を選択してください。育児休業任期付職員は正規、会計年度任用職員は非常勤扱いです。
- ・ 民間企業、学生として在学中の場合は「非該当」を選択してください。

【2. 氏名・生年月日等】

カナ氏名 **必須**

姓（カタカナ）

名（カタカナ）

氏名 **必須**

姓

名

性別 **必須**

選択してください ▼

生年月日 **必須**

年	月	日
選択してください ▼	選択してください ▼	選択してください ▼

満年齢

必須

【3. 現住所等】

住所（郵便番号検索） **必須**

申請時の住所を入力してください。

郵便番号（ハイフンなし）

住所を検索する

都道府県

市区町村

町名・番地・建物名・部屋番号

電話番号（ハイフンなし） **必須**

問い合わせを行う場合がありますので、必ず入力してください。

現在、海外にお住まいの方は連絡の取れる国内の連絡先を入力してください。

メールアドレス **必須**

問い合わせを行う場合がありますので、必ず入力してください。

【4. 上記以外の連絡先】（任意）

連絡先名

姓

名

申込者との関係

電話番号（ハイフンなし）

- ・ 【3. 現住所等】にて入力した連絡先以外で、連絡の取れる住所と電話番号がある場合、入力し

てください。【3. 現住所等】にて入力した連絡先と連絡が取れない場合、問い合わせを行う場合があります。

【5. 学歴（中学校）】

学校名 必須		
在学期間（開始） 必須		
年	月	日
選択してください	選択してください	選択してください
在学期間（終了） 必須		
年	月	日
選択してください	選択してください	選択してください

- ・ 3校以上の中学校に在学した場合は、紙様式に記入してご提出ください。

【6. 学歴（高等学校）】

学校名 必須		
在学期間（開始） 必須		
年	月	日
選択してください	選択してください	選択してください
在学期間（終了） 必須		
年	月	日
選択してください	選択してください	選択してください
最終学歴 必須		
※直近の卒業もしくは最高学歴		
選択解除		
☐ 該当		
☐ 非該当		

- ・ 複数の高校に在学した場合、卒業した高校を下段に入力してください。1校目を入力することで2校目の入力欄が現れます。
- ・ 3校以上の高等学校に在学した場合は、紙様式に記入してご提出ください。
- ・ 高等学校卒業程度認定試験（旧大学入学資格検定）に合格した場合は、合格の日を在学期間の始期と終期の両方に入れてください。
- ・ 大卒（もしくは大学卒業見込み）等の場合、高校の最終学歴は「非該当」を選択してください。

【7. 学歴（大学等）】

- ・ 高校卒業以降の学歴については、こちらと、下記【10. 高校卒業後の職歴等期間】の両方に入力する必要があります。
- ・ 卒業見込みの場合も入力してください。通信・聴講の場合は単位数についても取得見込み数を入力してください。卒業見込みの場合でも、最終学歴は「該当」を選択してください。

学校名（1）

学部・学科・研究科・専攻等（1）

校種（1）

※通信制の大学で免許のみ取得した場合、校種は『4年制大学』を選択してください。

在学期間（開始）（1）

年	月	日
選択してください	選択してください	選択してください

在学期間（終了）（1）

年	月	日
選択してください	選択してください	選択してください

卒業・修了・中退の別（見込む）（1）

夜間・昼間・通信・聴講の別（1）

正規の年数（1）

半角で記入してください。

取得単位（1）

通信・聴講等の場合は必須です。
半角で入力してください。

最終学歴（直近の卒業若しくは最高学歴）（1）

選択欄

- ☐ 該当
☐ 非該当

校種

- 専攻科や特別別科、臨時教員養成課程は「その他」を選択してください。

選択肢：専門学校／短期大学／4年制大学／修士／博士／短期大学（3年制）／その他

在学期間

- 在学期間は、実際に在籍した期間を入力してください。

正規の年数

- 正規の卒業、修了までの年数を入力してください。在学していた年数ではなく、正規の修学期間を入力してください。

例） 3年制であれば、実際は4年間かけて卒業した場合でも「3」と入力

取得単位

- 通信・聴講以外の場合は入力不要です。

【8. 最終学歴区分】

最終学歴区分 必須

選択してください

選択肢：大学院（博士）／大学院（修士）／大学／短期大学／専門学校／高等学校（高卒程度認定試験含む）／その他

【9. 免許状の校種教科等】

- 受験区分が教員と学校栄養職員の方のみ入力してください。学校事務職員の方は入力しません。
- 6以上の免許状を取得している方は、6つ目以降を紙様式に記入してご提出ください。

種類（1） 必須

選択してください

教科（1） 必須

※免許状の種類が、中学校、高等学校、特別支援学校自立教科、特別支援学校自立 活動、その他、以外の免許の場合、「教科なし」を選択してください。

選択してください

取得（見込）年月日（1） 必須

年

選択してください

月

選択してください

日

選択してください

取得状況（１） 必須

選択解除

- ☐ 取得
☐ 取得見込み

取得方法（１） 必須

選択解除

- ☐ 大学等卒業（修了）
☐ 通信・聴講
☐ その他

免許発行者（１）

全角25文字以内で記入してください。

免許記号番号（１）

種類

選択肢：

小学校専修／小学校一種／小学校二種／中学校専修／中学校一種／中学校二種／高等学校専修／高等学校一種／高等学校二種／幼稚園専修／幼稚園一種／幼稚園二種／特別支援学校専修（視覚障害）／特別支援学校一種（視覚障害）／特別支援学校二種（視覚障害）／特別支援学校専修（聴覚障害）／特別支援学校一種（聴覚障害）／特別支援学校二種（聴覚障害）／特別支援学校専修（知的障害）／特別支援学校一種（知的障害）／特別支援学校二種（知的障害）／特別支援学校専修（肢体不自由）／特別支援学校一種（肢体不自由）／特別支援学校二種（肢体不自由）／特別支援学校専修（病弱）／特別支援学校一種（病弱）／特別支援学校二種（病弱）／特別支援学校自立教科一種／特別支援学校自立教科二種／特別支援学校自立活動一種／養護教諭専修／養護教諭一種／養護教諭二種／栄養教諭専修／栄養教諭一種／栄養教諭二種／栄養士／管理栄養士／その他

教科

- ・ 養護教諭の方で看護師の免許をお持ちの方は、種類を「その他」教科欄は「看護」を選択してください。
- ・ 取得見込みの場合は、免許発行者と免許記号番号の入力は不要です。

選択肢：国語／社会／数学／理科／音楽／美術／保健体育／保健／技術／家庭／職業／職業指導／英語／宗教／地理歴史／公民／工芸／書道／工業／商業／農業／外国語／情報／理療／福祉／看護／その他／教科なし

免許記号番号

- ・ 免許を紛失してしまい番号が確認できない場合はいったん空欄のまま申請を行い、授与証明書が届き次第、マイページから取り下げ修正を行ってください。（免許紛失については人事課採用担当にご相談ください。）

【参考】システムへの入力について（例 小学校教諭一種免許状の内容を入力する場合）

小学校教諭一種免許状 種類：小一種 教科：教科なし		本籍地 神奈川県 氏名 神奈川 横浜 明治二十二年四月一日生
右の者に教育職員免許法第五条の定めるところにより小学校教諭一種免許状を授与する。		
取得（見込）年月日：そのまま記入 令和二年三月三十一日	教員免許発行者：そのまま記入（神奈川県教育委員会） 必ず「教育委員会」まで記入すること 神奈川県教育委員会	令一小一種第一号 教員免許記号番号：そのまま記入（令一小一第一号）
根拠規定 免許法別表第一 平成二十八年改正法附則第六条	基礎資格 学士の学位を有する	教育機関名等 ○○大学 十二単位以上修得の分野名 * 卒業又は修了の年月日 令和二年三月二十日
修得単位 教科に関する科目 教職に関する科目 教科又は教職に関する科目 教育職員免許法施行規則第六十六条の六に定める科目	○○単位以上 ○○単位以上 ○○単位以上 ○○単位以上	資格認定試験 証書番号 * 試験実施機関 * 合格年月日 *
有効期間の満了の日 令和十二年三月三十一日	備考 ○○大学で単位を取得	

【10. 高校卒業後の職歴等期間（浪人・大学等通学期間を含む）】

- ・ **高校卒業以降の学歴（通信制・聴講制等含むすべて）**についても、【7. 学歴（大学等）】に入力したものを**再度入力する必要があります**。

在職期間（開始年）（1）

西暦4桁で入力してください。

在職期間（開始月）（1）

2桁で入力してください。

在職期間（終了年）（1）

西暦4桁で入力してください。

在職期間（終了月）（1）

2桁で入力してください。

勤務先（学校名）（１）

職名等（１）

職種及び職務内容・雇用形態（詳細）【教員】（１）

選択してください

教職（１）

選択してください

- ・ 職歴等期間については、高校卒業の翌月から 2027 年 3 月までの経歴を空白期間のないように入力してください。空白期間がある状態や「勤務先」が空欄のままでは申請できません。
- ・ 学歴・職歴の期間がない場合は、勤務先を「無職」として入力してください。
- ・ 学歴や職歴は期間が重複しているものも入力可能です。複数の仕事に就いていた場合（アルバイト期間等も含む）や、仕事をしながら学校に通っていた場合はすべて入力してください。
- ・ 入学・就職年月など始期の早い順に、年月に空きがないように西暦で入力してください。
- ・ 今後について未定の場合は見込みで入力してください。見込みで申告いただいた分は、1 月下旬以降に再度申告していただきます。

職名

- ・ 正規職員・任期付職員・臨時的任用職員・非常勤講師・嘱託等を入力してください。
- ・ 学校等の教育機関に勤務されていた場合でも、教員免許が不要な職であった場合は、その旨を明記してください。記載がない場合、お問い合わせをすることがあります。
- ・ 民間企業で非正規社員（派遣社員・契約社員等）として勤務していた場合、週当たりの勤務日数及び、勤務時間が正規と同じであれば職名等に「正規社員同等」と入力してください。

※ 全角文字で入力してください。

職種及び職務内容・雇用形態（詳細）

- ・ 受験区分が教員の場合

選択肢：就学 通学／就学 通信・聴講等／就学 留学／常勤 公立学校（正規）／常勤 公立学校（臨任）／常勤 私学・在外教育施設等（正規）／公立学校非常勤講師／私立学校非常勤講師／大学教員、助手／幼稚園教諭、青年海外協力隊等（教員免許必要）／公務員（教員以外：正規）／公務員（教員以外：臨時・嘱託・非常勤）／常勤（民間正規）／家居・無職・民間非正規・アルバイト等／自営業等／その他

※養護教諭の場合は看護師、助産師、保健師もあります。

※任期付職員は正規としてください。

- ・ 受験区分が学校事務・学校栄養職員の場合

選択肢：就学 短期大学・大学・大学院等／就学 専門学校・公務員予備校／常勤 （公務員正規）
／常勤 （民間正規）／非常勤・アルバイト（長期-1年以上、週4かつ1日4時間以上）／非常勤・
アルバイト（短期-1年未満、週4かつ1日4時間以上）／家居・無職・民間非正規・アルバイト等／
自営業／その他

教職

- ・ 「横浜市立学校」「その他公立学校」「私学等」に勤務された場合に選択してください。
- ・ 学生として在籍した場合は「非該当」を選択してください。

（例1）高校卒業後、大学等で学生として在籍した期間がある場合

「勤務先（学校名）」は在籍校名、「職名等」は学生、「職種及び職務内容」は就学、「教職」は非該当を選択してください。

（例2）臨時的任用職員として勤務していた期間がある場合

「勤務先（学校名）」は勤務校名、「職名等」は臨時的任用職員、「教職」は勤務していた学校の種類を選択してください。

（例3）4/5～3/31まで勤務していた場合の4/1～4/4の空白期間について

1か月間以上の空白期間がある場合は無職歴を入力する必要がありますが、この例のように無職（4/1～4/4）と勤務がある日（4/5～4/30）が共存している月の場合は、勤務歴を優先して計算されるため、4/1～4/4の無職歴は入力しないで結構です。4月～3月を勤務ありとして入力してください。

【11. 入力事項確認】

次の内容をご確認の上、相違ない場合にはチェック欄をチェックしてください。

☐ 私は、【新採用教職員自己申告書の申請と職歴証明書等の提出について】に記載されている事項を了承しています。なお、これまでに入力した事項に相違ありません。

- ・ 内容をご確認いただき、相違ない場合には☐をクリックし、チェックを入れてください。

申請内容の確認

- ・ 確認して問題がなければ、「申請する」をクリックしてください。入力に間違いがある場合は、「戻る」をクリックして修正してください。
- ・ 1月下旬以降に再度、職歴などについて確認をさせていただくほか、都度確認の連絡をさせていただく場合がありますので、今回入力した内容を印刷し、保管しておいてください。

申請完了

- ・ 申請が完了すると申込番号が表示されます。この番号はお問合せや処理状況の確認に必要となりますので、控えておいてください。
- ・ 入力した職歴等によっては職歴証明書・学歴証明書等が必要になりますので提出期限までに提出してください。詳細は、【新採用教職員自己申告書の申請と職歴証明書等の提出について】をご確認ください。