

履歴書等の提出について

あなたを採用するに当たって、採用手続や初任給の決定などの事務に必要なとしますので、下記により必要書類を提出してください。（提出書類や一覧表、注意事項や記入例等は全てホームページに掲載しています。）

提出期限に間に合わない場合は、必ず事前にご連絡ください。

記

1 提出期限 令和5年10月20日（金）必着

2 提出書類

	書 類	摘 要
①	履歴書 ^{*1}	全員提出
②	職歴に関する証明 ^{*2}	該当者のみ
③	履歴書等提出チェックシート	全員提出

※1 中途退学の学歴がある場合は、「単位取得証明書」（1部）を併せて提出すること。

※2 「提出書類等一覧表」により指示する証明書類を提出すること。

なお、確認又は証明書の入手には時間を要するため、速やかに依頼すること。

3 その他

- 書類提出後に、新たに職業に就いた場合は、必ず事前に教職員人事課まで連絡のうえ、当該勤務に係る勤務証明書を追加提出してください。
- 履歴書の記入については、「履歴書作成上の注意」、「記入例」及び「履歴書の記入、必要書類の取得等に関するQ&A」をよく読み、誤りの無いように記入すること。
また、いわゆる「消せるボールペン」は絶対に使用しないこと。

【各種様式のダウンロード先】

提出書類の様式は、ホームページに掲載しております。右の二次元コードまたは、以下を参考に様式を取得のうえ、資料を準備してください。



市教委ホームページ TOP → 広報・採用・募集 → 採用情報 → 教職員採用・講師募集 → 教員採用選考試験（最新） → 令和6年度京都市立学校教員採用内定者の提出書類について

【履歴書等に関する問い合わせ先】

京都市教育委員会教職員人事課 給与企画担当 TEL (075) 222-3779

※提出書類・内容に関する問合せ等でこの番号から電話をかける場合があります。

受付時間 月～金曜日（祝日を除く）8:45～12:00 / 13:00～17:30