

提出書類等一覧表

種類	職歴区分	勤務先の例	必要証明書等	部数	備考	
履歴書 (全員提出)	—	—	履歴書(様式3)	1	<ul style="list-style-type: none"> ※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。 ・兼務発令がある場合、当該兼務に係る文言の記載は省略可。 	
職歴に関する証明 (該当者のみ)	公務員等	① 京都市教育委員会が任用した講師等歴	京都市立学校	辞令の写し(コピー)	各1	<ul style="list-style-type: none"> ・原本の提出は不可。必ず写し(コピー)を提出すること。 ・京都市立学校以外の学校に勤務していた期間がある場合は、下段②・④を参照すること。 ・兼務発令に係る文言の記載を省略する場合、当該兼務に係る必要証明書の省略可。
		② ①以外の公立学校、国立大学法人での教職員等歴 (教員・事務職員・講師・臨時事務職員 等) * 京都市立学校以外の 京都府内の公立学校での教職員歴を含む	京都市立保育園 京都府立学校 〇〇県立学校 京都教育大学 等	履歴事項証明書(原本) * 証明様式に指定はありませんが、参考に証明発行依頼様式を所定のホームページに掲載しています。【 要注意 】	各1	<ul style="list-style-type: none"> ・任命権者が証明したものを取得すること。 ・様式は問わない。ただし、発令(「～勤務を命ずる。」「〇〇を給する。」等の文言)が全て記載されているものを依頼すること。 ・自治体により名称は異なる場合があるため、発令履歴が記載された証明書であるかを必ず確認すること。 ・発行を依頼する際、非常勤講師の場合は週当たり勤務時間数も記載したものを依頼すること。 <履歴事項証明書の発行依頼について> 依頼の際には、必要に応じて「履歴事項証明書の発行について(依頼)」の様式を使用してください。
		③ ①・②以外の公務員歴	京都市役所 他の都道府県庁・市役所 等			
	民間等	④ 私立学校での教職員等歴 (教員・事務職員・講師・臨時事務職員 等)	私立学校	勤務証明書(原本)* * 様式を所定のホームページに掲載しております。	各1	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務証明書が複数枚必要になる場合はコピーして使用すること。 ・雇用主が証明したものが必要。
		⑤ 民間事業所等の在職歴 (アルバイト等含む)	〇〇株式会社 〇〇塾 等			<ul style="list-style-type: none"> <勤務証明書の発行依頼について> 依頼の際には、必要に応じて「勤務証明書の発行について(依頼)」の様式を使用してください。(記入例あり)
	その他	やむを得ない理由により、自己の職歴について証明するものを取得できない場合 (勤務していた会社が倒産しており、勤務証明書を発行してもらえない場合等)	—	申立書 * 申立書を提出する場合は下段のとおり添付文書を併せて提出すること	各1	<ul style="list-style-type: none"> やむをえない理由がある場合に、自己の職歴について自らが申し立てるものであり、以下の状況に該当する場合のみ使用すること。 ◆倒産等の理由により、元勤務先から勤務証明書を受けることができない場合(勤務証明書と同じ内容を記入し、更に提出できない理由を詳細に明記して提出すること)
申立書の添付文書				各1	<ul style="list-style-type: none"> 申立書を提出する場合は、次の文書を添付すること。 「被保険者記録照会回答書」※1 ※1の記録では勤務先を判別できない場合 「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書」※2を添付してください。 <各書類の取得方法等について> ※1 → 最寄の年金事務所にお問い合わせください。 ※2 → 最寄のハローワークにお問い合わせください。 	
履歴書等提出 チェックシート (全員提出)	—	—	履歴書等提出 チェックシート	1	<ul style="list-style-type: none"> ・各自の職歴等に応じて提出書類の漏れや不備等が無いか確認すること。 ・特に「注意点」に記載している事項は必ず確認すること。 ・履歴書等提出と併せて提出すること。 	

※ 民間事業所等の所定の様式でも構いませんが、ホームページに掲載の「勤務証明書」と同じ内容について証明を受けるよう依頼してください。

(勤務形態、週当たり時間数等)

なお、証明内容が不足している場合は、再度、証明書の取得を依頼することがあるので注意してください。