

履歴書等提出チェックシート（このシートを履歴書等と併せて提出すること。）

- ① 「職歴に関する証明」を提出する場合は、提出する書類の「提出」欄に○印を記入すること
- ② 提出する書類の「注意点」を確認すること。
- ③ 確認できたものは「チェック」欄に○印を付けること。

※「整理番号」は「履歴書（様式3）作成上の注意」を参照のこと

整理番号	氏名	
------	----	--

種類	職歴区分	必要証明書等	提出	注意点	チェック
履歴書 (全員提出)	—	履歴書（様式3）	○	用紙下部に「整理番号」を記入すること。（※「整理番号」は「履歴書（様式3）作成上の注意」を参照のこと） 各在学期間は間違いの無いように記入すること。 ※年月日の記入に当たっては、和暦（昭和、平成等）を用いること。 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。 教育職員免許状等については、取得（見込みを含む。）免許状を全て記入すること。 職歴が全くない場合は、必ず「職歴なし」と記入すること。また、職歴と職歴（任用まで）の間に空白期間がある場合、「在家」としてその期間を記入すること。 公務員歴がある場合には、発令（辞令）どおりに正しく記入すること。 各種証明書と見比べて、日付等に誤りがないか確認すること。 全ての欄が誤りなく記入されているかを確認すること。	
職歴に関する 証明 (該当者のみ)	① 京都市教委が任用した 講師等歴（非常勤含む）	辞令の写し（コピー）		京都市立学校、幼稚園での全ての講師等歴の確認がされているか確認すること。 原本の提出は不可。必ず写し（コピー）を提出すること。	
	② ①以外の公立学校での 教職員等歴（非常勤含む）	履歴事項証明書（原本）		証明書には 発令（人事、給与含む。） が全て記入されているか確認すること。	
	③ ①・②以外の公務員歴の確認			非常勤講師の場合は、週当たりの勤務時間数も記載されているか確認すること。	
	④ 私立学校での教職員歴 (非常勤含む)	勤務証明書（原本）		「在職期間」、「勤務先の名称」、「勤務形態」（週〇日、1日〇時間）、「職種」及び「職務内容」等が正しく証明されているか、記入例を参照のうえ確認すること。	
	⑤ 民間事業所等の在職歴の確認				
	やむを得ない事情により自己による 申告	申立書		「勤務証明書」と同じ証明内容や提出できない理由を詳細に記入しているか確認すること。	
申立書の添付文書			申立書を提出する場合は、「雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書」または「被保険者記録照会回答票」を添付すること。		

※ 提出期限までに提出できない書類がある場合は下表に記載すること

書類	提出見込日	書類	提出見込日
（記載例） ○○株式会社（平成〇年～平成〇年）に係る勤務証明書	令和6年1月15日頃	④	
①		⑤	
②		⑥	
③		⑦	