令和　　年　　月　　日

任命権者

　　　　　　　　　　様

住　所

氏　名

生年月日

電　話

履歴事項証明書等の発行について（依頼）

　この度、私は京都市立学校教職員として採用されることになりました。

　つきましては、貴［　　　　　　　］における私の履歴事項について、下記により履歴事項証明書等を発行いただきたくお願い申し上げます。

記

１　在職期間及び職種

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 在　職　期　間 | 所　　属 | 職　　名 |
| 　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 |  |  |
| 　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 |  |  |
| 　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 |  |  |
| 　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 |  |  |
| 　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 |  |  |
| 　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 |  |  |

２　必要部数　　　　　　１部

３　証明書について

　　【参考】をご参照ください。

　　※正規職員及び臨時的任用職員（常勤講師等）の場合は、原則履歴事項証明書の発行をお願いします。

４　返送希望日

　　令和　　　年　　　月　　　日

５　証明書発行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

　　　　電話番号　　（０７５）２２２－３７７９

　　　　受付時間　　月～金曜日（祝日除く。）　　 ８：４５　～　１２：００

　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　１３：００　～　１７：３０

【参考】

１　履歴事項証明書について

　任命権者の所定の様式による採用から最新の発令までの発令事項すべてが記載された証明書の様式

　【履歴事項証明書の例（自治体によって名称が異なる場合があります）】





２　履歴事項証明書が発行できない職の場合

　→以下の内容について具体的内容がわかる形で記入し、任命権者の証明印を押印してください。

　　職名、勤務形態（週当たりの勤務時間※）、職務内容（当該職に就くうえで教員免許を必須としている場合その旨）、発行元の連絡先（内容について京都市教育委員会教職員人事課から照会がある場合があります。）

　※　週当たり勤務時間が時期によって変動する場合は、任用期間における平均の週当たり勤務時間を記入してください。