

●○ 連絡事項 ○●

合格おめでとうございます。

来年度の採用に向けて手続を進めていくうえで、書類の提出等が必要となります。

必要書類の内容や注意点などについてまとめましたので、必ず御確認くださいようお願いいたします。

はじめに

今回お送りした封筒に、下記の書類が全て同封されているか御確認ください。

不足している書類がある場合は、教職員人事課任用係（電話：045-671-3246）まで連絡してください。

合格通知書、連絡事項、御案内ほか	枚数
◇ 合格通知書（採用内定通知）	1枚
◇ 第二次試験選考基準	1枚
◇ 連絡事項 ※この書類です。	ページ
1 提出にあたって	2～3
2 健康診断票について	4
3 住民票記載事項証明書について	4
4 欠格事由照会について	4
5 教員免許状の有効性の確認について（既を取得している方）	5～7
6 教員免許状の確認について（取得見込み・申請予定の方）	7
7 職員証用写真について	8
8 採用候補者カードの作成について	8
9 自己申告書・職歴証明書等について	8
10 内示時期通知用封筒の作成について	8
11 採用前懇談会・採用前研修について	9
12 その他	9～12
◇ SNSの利用について	13
◇ 「採用前懇談会」の御案内	14～15
◇ 「採用前研修」の御案内	16
◇ 臨時的任用職員・非常勤講師の登録の御案内	17～20
◇ 提出書類チェックリスト（本人控）	21～22

11枚

これらの資料は
ホチキス止め
されています。

提出書類についての資料	枚数
(1) 提出書類チェックリスト（提出用）	1枚
(2) 教職員採用候補者健康診断票	1枚
(3) 住民票記載事項証明書の交付について（依頼）	1枚
(4) 欠格事由照会に係る手続について	1枚
・依頼文（様式1）（補足資料付き） ※こちらは別途同封されています。	様式、記入見本 各1枚
・回答文（様式2）	※様式1は 2枚1組
・承諾書（様式3）	
(5) 教員免許状授与証明書を同封しない理由について	1枚
(6) 職員証用写真の提出について	1枚
(7) 採用候補者カード記入例・記入上の注意	各1枚
(8) 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	9枚（記入例を含 む）様式1枚
(9) 採用候補者カード（同じものを2枚作成）	2枚
(10) 内示時期通知用封筒【茶色・角形2号封筒】	1枚
(11) 書類提出用封筒【白色・角形2号封筒】	1枚

これらの資料は
ホチキス止め
されています。

※(4)様式1を除く。
(4)様式1は別途
同封されています。

書類が全て揃っていることを確認後、ホチキスを外し、各種手続に使用してください。

▼この「連絡事項」と資料をよくお読みいただき、書類の提出漏れや手続漏れのないよう注意してください。

1 提出にあたって

提出期限：令和5年11月13日（月）消印有効

**提出先：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地10
横浜市教育委員会事務局 教職員人事課任用係 採用担当**

同封の提出用封筒（白色・角形2号、宛先記入済み）を必ず使用し、簡易書留で郵送してください。
封筒の表面右上に「受験番号」を、裏面に「住所」「氏名」を忘れずに記入してください。

- 関係機関への手続が必要な書類があります。手続に時間がかかる場合がありますので、早めに準備してください。
- 一部の書類については、関係機関への手続の期限を10月30日（月）としていますので、特に早めに準備してください。
- 一部の書類については、郵送でなく、横浜市電子申請・届出システムでの提出となります。

【提出前の確認事項】

- ・書類の提出方法は郵送のみとなります。直接持参しないでください。（自己申告書は横浜市電子申請・届出システムでの提出となります。）
- ・提出時は必ず「提出書類チェックリスト」[提出書類についての資料（1）]を使用し、提出漏れのないよう確認してください。
- ・取り寄せた書類に「開封無効」と記載がある場合でも、書類を封筒から出して書類のみを提出してください。

【提出期限までに書類の発行が間に合わない場合】

- ・用意できている書類のみ、期限に間に合うよう送付し、不備の書類については、「**不備の書類名**」、「**不備の理由**」及び「**提出予定日**」を書いたメモ（A4用紙使用、様式不問）を同封してください。
- ・不備の書類は、発行され次第至急送付し、必ず11月中旬に全ての書類を提出してください。
- ・提出期限までに書類が届かない場合は、採用に応じる意思がないものとみなし、採用を辞退していただく場合があります。

【その他】

- ・大学院への進学または修学継続による採用予定日の延期を希望される場合
⇒ P11「12(5) 大学院への進学または修学継続による採用予定日の延期を希望される場合の手続」参照
- ・採用を辞退される場合
⇒ P12「12(6) 採用を辞退される場合の手続」参照

今後の主なスケジュール（予定）

10月13日（金） 合格通知発送

10月30日（月） 各種機関への手続期限

11月13日（月） 書類提出期限

2月上旬 採用に関する通知

2月～3月 配属に関する連絡

4月1日（月） 辞令交付式

採用前研修

横浜で実践されている教育内容の紹介や、初任者としての心構えなどを学ぶ講座を実施します。（受講は任意です。）

※詳細はP16参照

◇書類を提出するときの注意事項

1 書類提出方法の御確認をお願いします。

提出書類は、各自で作成するもののほか、関係機関への手続が必要なものがあり、手続は書類によって異なります。資料をよく読み、それぞれの手続先、手続方法を御確認ください。

特に「欠格事由照会」関係書類や「教員免許状」関係書類は、本籍地の市区町村や教員免許状を取得した都道府県とやりとりをすることになりますので、御自分の本籍がある市区町村や、御自分が教員免許状を取得された都道府県をあらかじめ御確認いただいたうえで手続してください。

2 簡易書留で郵送してください。

確実に届くよう、必ず簡易書留で郵送してください。特に提出期限前後には郵便物の到達が集中しますので、郵便物が届いているかどうかの個別のお問合せには対応することができません。

◇電話で問い合わせるときの注意事項

1 最初に「氏名」と、「採用候補者」であることを伝えてください。

教育委員会事務局には、学校長や正規教員、臨時的任用職員・非常勤講師、保護者の方など様々な方からの電話があります。お問合せにスムーズに対応するため、「4月に採用予定の〇〇です。」「採用候補者の〇〇です。」など、氏名及び御自身が採用候補者であることを伝えてから、お問合せの内容をお話しください。

2 採用候補者御自身でお問合せください。

連絡の行き違いや誤解が生じないように、採用候補者本人以外からのお問合せにはお答えしていません。手続等に関して分からないことがある場合は、採用候補者御自身でお問合せください。

お問合せに対応できる時間は、平日の8時45分から17時15分まで（12時～13時は昼休み）です。

3 送付された資料をよく読んでからお問い合わせください。

合格発表日以降の時期は、臨時的任用職員・非常勤講師の登録に関するお問合せや、人事異動、昇任試験に関する連絡が多い時期でもあり、電話がつながりにくいことがあります。

また、内容によりお問合せ先が異なりますので、もう一度資料をよく読んで御確認いただいたうえで、下記のそれぞれの問合せ先へお問い合わせください。

お問合せ 8時45分～12時00分、13時00分～17時15分（土・日・祝日を除く）

お問合せ先は提出書類等により下記のとおり異なります。
あらかじめ確認のうえ、それぞれのお問合せ先へ連絡してください。

【新採用教職員自己申告書（電子申請）及び職歴証明書に関すること】

教職員労務課給与係 電話 045-671-3701

【採用前研修に関すること】

教職員育成課 電話 045-411-0514

【上記以外に関すること】

教職員人事課任用係 電話 045-671-3246

2 健康診断票について ※全員対象

[提出書類についての資料 (2)]

「教職員採用候補者健康診断票」裏面の注意事項を確認し、医療機関の証明を受けてください。
太線の中のみ御自身で記入してください。

【女性の方へ】

女性のみ記入する項目がありますので、忘れずに記入してください。

【現在横浜市立学校にて勤務されている方へ】

令和5年4月以降に横浜市教育委員会が実施した定期健康診断を受診した場合は、

① 定期健康診断結果の写し

② 自己記入欄（太枠内）のみ記入した「教職員採用候補者健康診断票」

の2点を提出してください。

その場合は改めて健康診断を受診する必要はありません。

3 住民票記載事項証明書について ※全員対象

[提出書類についての資料 (3)]

住所地の市区町村で、住民票記載事項証明書を取得してください。

市区町村の窓口へ請求する際は、「住民票記載事項証明書の交付について（依頼）」を添えて、市区町村が定める所定の方法により発行を依頼してください。なお、上記依頼文の裏面に証明書様式がありますが、これは市区町村に規定の証明書様式がない場合に使用されるものです。（採用候補者御自身による記入は不要です。）

取得した証明書の右上に「受験区分」「受験番号」を記入して提出してください。

※ 「住民票の写し」とは異なりますので、注意してください。

※ 日本国内に住民登録がない場合は、教職員人事課任用係（電話：045-671-3246）へ連絡してください。

※ 請求にあたっては住所地の市区町村の決まりに従って行ってください。

なお、欠格事由照会を同封して依頼しないでください。たとえ「住所」と「本籍」が同じ市区町村にある場合でも、それぞれ手続を行ってください。

4 欠格事由照会について ※全員対象

[提出書類についての資料 (4)]

「欠格事由照会に係る手続について」を参照し、10月30日（月）までに本籍のある市区町村の戸籍担当課あてに欠格事由照会に係る手続を行ってください。

「様式1（依頼文）」・「様式2（回答文）」・「様式3（承諾書）」の各記入見本を参照して必要事項を記入し、返信用封筒（長形3号封筒に教職員人事課任用係の宛名を記入し、84円切手を貼付したもの）を作成し同封して、本籍のある市区町村の戸籍担当課へ10月30日（月）までに郵送してください。

※ 送信用封筒（必要額の切手を貼付したもの）及び返信用封筒（長形3号、84円切手を貼付したもの）は採用候補者御自身で用意してください。（同封している封筒（茶色・白色）は使用しないでください。）

【重要】

「住所」と「本籍」は異なります。誤って記載すると再度手続が必要になりますので注意してください。
住民登録がある市区町村で「本籍・筆頭者の記載のある住民票の写し」をとり、各様式に住民票の写しの記載のとおり記入したうえで、確実に本籍のある市区町村に照会してください。

回答は、本籍のある市区町村の戸籍担当課から教職員人事課任用係へ直接送付されます。

※ 日本国籍をお持ちでない方は、教職員人事課任用係（電話：045-671-3246）へ連絡してください。

▼ 提出書類

(1) 教員免許状授与証明書（令和5年10月1日以降に取得したもの）（原本）

※ 免許状の写しや免許状原本では不可。

【原則】 所持する全ての免許状の授与証明書を提出してください。

- 【例外】
- ・同一校種、教科の免許状で複数の区分の免許状を取得している場合
→最上級の免許状の授与証明書のみ提出していただければ、差し支えありません。
（例）小学校の二種と一種の免許状を取得済みの場合、一種免許状の授与証明書のみ提出
 - ・現在所有している免許状の上級免許状を取得見込みの場合
→見込みではなく、現在所有している免許状の授与証明書を提出してください。
（例）小学校の一種免許状を取得済みで、専修免許状を取得見込みの場合、一種免許状の授与証明書のみ提出

★ 特定の資格による加点の申請者のみ

第一次試験日に、加点資格を確認できる書類として英語または特別支援学校の免許状授与証明書を提出した方は、その分を再度提出する必要はありません。それ以外のものを全て提出してください。

※ 第一次試験日に免許状授与証明書ではなく「免許状取得見込証明書」「単位取得見込証明書」「履修証明書」等を提出した方は、免許状授与証明書を提出してください。

★ 免許状の氏名と現在の氏名が異なる場合（現在の氏名と旧氏名が併記されている場合を除く）

免許状の氏名と現在の氏名が異なる場合は、次のいずれかの方法を選んでください。

- ① 免許状を授与された都道府県教育委員会で、免許状の氏名の書換えを行ったうえで、教員免許状授与証明書を取得し提出する。
- ② 旧氏名の教員免許状授与証明書と本人の戸籍抄本（戸籍個人事項証明書）を提出する。
なお、提出された戸籍抄本（戸籍個人事項証明書）については返却しません。氏名確認のために使用し、その他の目的に使用することはありません。

(2) 【司書教諭講習修了証書を取得している方のみ】「修了証書」の写し

▼ 手続方法

- (1) 免許の授与を受けた都道府県教育委員会で「教員免許状授与証明書」を取得してください。
- (2) 次のページをよく確認し、教員免許状の有効性を確認してください。
- (3) 取得した授与証明書の右上に「受験区分」「受験番号」を記入して提出してください。

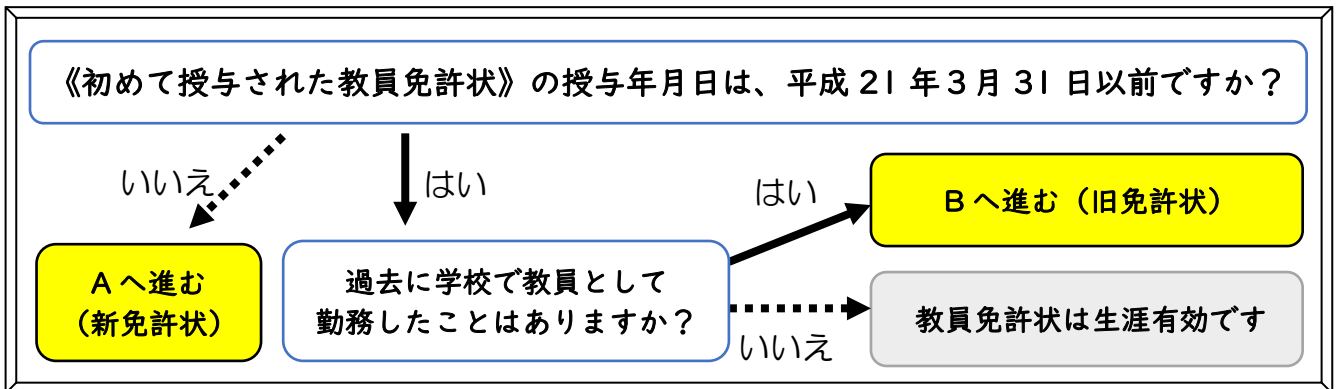
※ 11月13日（月）の提出期限に間に合わない場合は、「教員免許状授与証明書を同封しない理由について」に必要事項を記入し、御提出ください。

※ 証明書の発行には日数を要しますので、早めに請求してください。

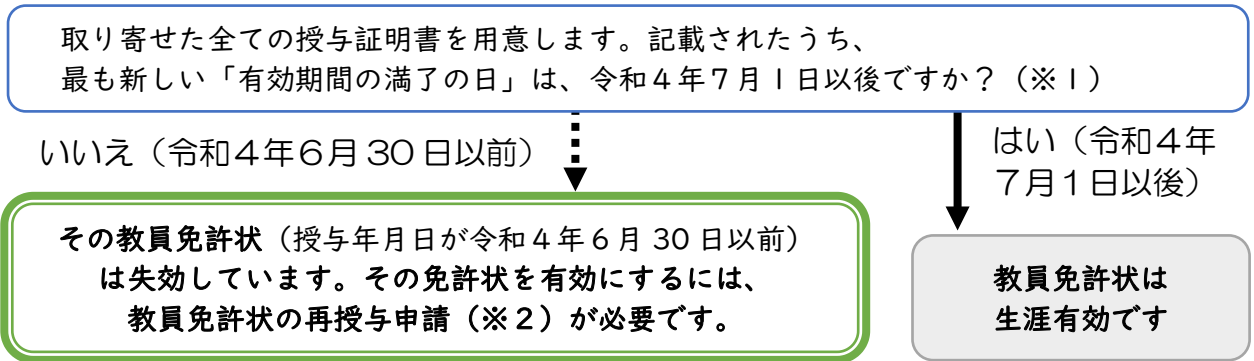
教員免許状の有効性については、教員免許状更新制の廃止により、パターンが複雑化していることから、御提出いただいた内容を確認した後に、追加で資料の提出を求める場合があります。

更新制廃止後の教員免許状の有効性確認フローチャート

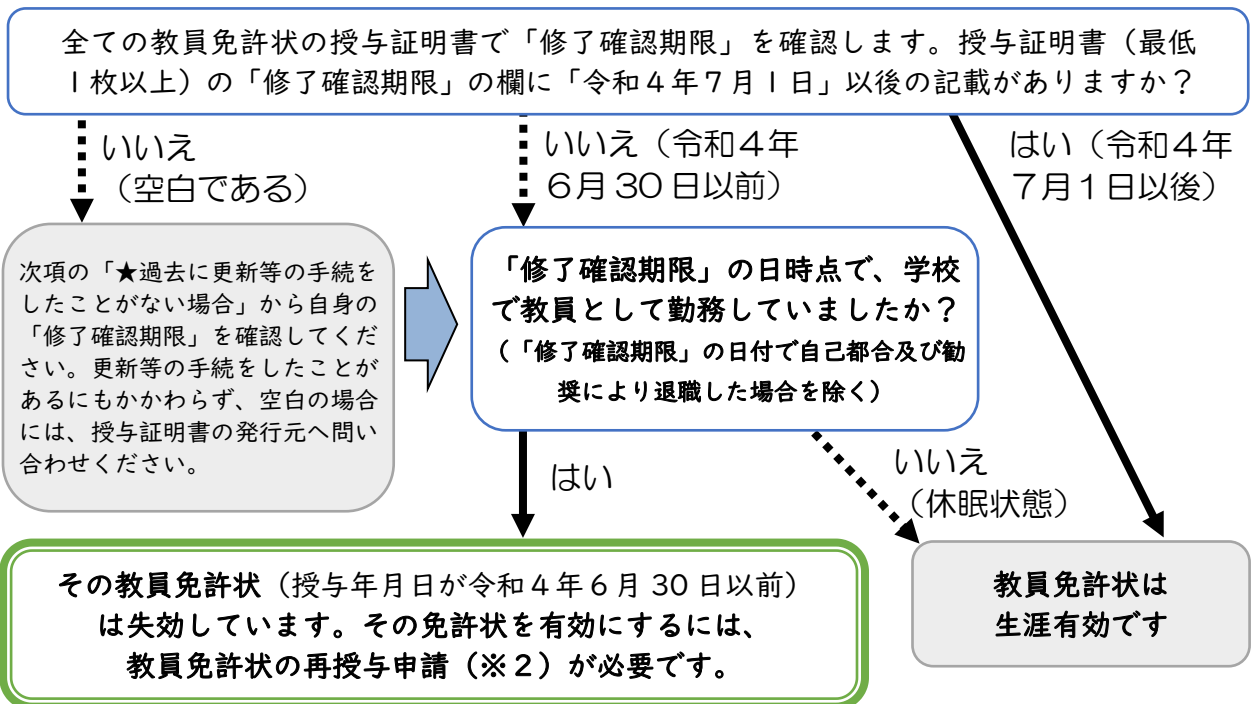
- 「授与年月日が令和4年7月1日以降の教員免許状」は、有効期間の定めなし（生涯有効）です。
- 「授与年月日が令和4年6月30日以前の教員免許状」の有効性は、以下のフローチャートで確認していただき、必要に応じて手続きをお願いします。



A 新免許状所持者の場合



B 旧免許状所持者の場合



※1 過去に更新・免除・延長申請をしたことがあり、記載された「有効期間の満了の日」に疑義がある場合には、授与証明書をとり寄せた都道府県教育委員会へ御相談ください。

※2 「再授与申請」とは、教員免許状を失効した人が有効な教員免許状を再取得するために、都道府県教育委員会に授与申請を行うことです。再授与の手続きは、勤務地もしくは居住地の都道府県教育委員会へお問合せください。

…★ 過去に更新等の手続をしたことがない場合……………

お持ちの教員免許状に加えて、平成21年3月31日までに授与された栄養教諭免許状がありますか？

↓ はい

栄養教諭免許状の授与年月日	修了確認期限
平成18年3月31日以前	平成28年3月31日
平成18年4月1日～平成19年3月31日	平成29年3月31日
平成19年4月1日～平成20年3月31日	平成30年3月31日
平成20年4月1日～平成21年3月31日	平成31年3月31日

↓ いいえ

生年月日が昭和30年4月1日以前である

→ はい

教員免許状は生涯有効です

↓ いいえ

生年月日	修了確認期限
昭和30年4月2日～昭和31年4月1日	平成23年3月31日
昭和40年4月2日～昭和41年4月1日	
昭和50年4月2日～昭和51年4月1日	
昭和31年4月2日～昭和32年4月1日	平成24年3月31日
昭和41年4月2日～昭和42年4月1日	
昭和51年4月2日～昭和52年4月1日	
昭和32年4月2日～昭和33年4月1日	平成25年3月31日
昭和42年4月2日～昭和43年4月1日	
昭和52年4月2日～昭和53年4月1日	
昭和33年4月2日～昭和34年4月1日	平成26年3月31日
昭和43年4月2日～昭和44年4月1日	
昭和53年4月2日～昭和54年4月1日	
昭和34年4月2日～昭和35年4月1日	平成27年3月31日
昭和44年4月2日～昭和45年4月1日	
昭和54年4月2日～昭和55年4月1日	
昭和35年4月2日～昭和36年4月1日	平成28年3月31日
昭和45年4月2日～昭和46年4月1日	
昭和55年4月2日～昭和56年4月1日	
昭和36年4月2日～昭和37年4月1日	平成29年3月31日
昭和46年4月2日～昭和47年4月1日	
昭和56年4月2日～昭和57年4月1日	
昭和37年4月2日～昭和38年4月1日	平成30年3月31日
昭和47年4月2日～昭和48年4月1日	
昭和57年4月2日～昭和58年4月1日	
昭和38年4月2日～昭和39年4月1日	平成31年3月31日
昭和48年4月2日～昭和49年4月1日	
昭和58年4月2日～昭和59年4月1日	
昭和39年4月2日～昭和40年4月1日	令和2年3月31日
昭和49年4月2日～昭和50年4月1日	
昭和59年4月2日～	

教員免許状に関するQ&Aについては、文部科学省のホームページを御覧ください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoin/main13_a2.htm



6 教員免許状の確認について ※免許状を取得見込み・申請予定の方

[提出書類についての資料 (5)]

「教員免許状授与証明書を同封しない理由について」に必要事項を記入し、他の書類と一緒に提出してください。

この場合、免許状取得の確認書類については、改めて提出を依頼します。令和6年2月頃に通知を送付する予定ですので、必ず確認してください。

※ 免許状の個人申請をこれから行う場合は、必ず、授与年月日が令和6年3月31日以前になるよう申請手続を行ってください。

7 職員証用写真について ※全員対象

[提出書類についての資料 (6)]

「職員証用写真の提出について」に、必要事項を記入し、写真（裏に受験番号、氏名を記入）を貼付して提出してください。

8 採用候補者カードの作成について ※全員対象

[提出書類についての資料 (7)、(9)]

「採用候補者カード」に、手書き（ボールペン等、消せないインクのもの）で、記入例[提出書類についての資料 (7)]を参考に、同じものを2枚作成してください。

- ・コピー不可。2枚とも、同じ内容を手書きで記入してください。
- ・2枚とも忘れずに署名してください。

横浜市では、ワーク・ライフ・バランスを推進し、教職員が仕事と家庭生活を両立しながら十分に能力を発揮できるよう、労働環境づくりに努めています。また、初任1年目に用意されている学校内外のプログラムにしっかり参加し、多くの学びを得ることができるようにと考えています。

つきましては、保育所への送迎をしている、または4月から送迎を予定している方は、配置上の参考とさせていただきますので、必ず「配慮事項（身体的配慮、保育、看護等）」欄にその旨を記入してください。

なお、必ずしも希望どおりの配置とはなりませんので、御承知おきください。

9 新採用教職員自己申告書及び職歴証明書等について

※自己申告書は全員対象、職歴証明書等は該当者のみ

[提出書類についての資料 (8)]

「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」を御確認のうえ、「新採用教職員自己申告書」を電子申請により提出してください。

また、職歴証明書等の提出が必要な方に該当される場合は、該当書類を提出してください。

※ この書類についてのお問合せ先は、教職員労務課給与係（電話：045-671-3701）です。

10 内示時期通知用封筒の作成について ※全員対象

[提出書類についての資料 (10)]

同封の茶色・角形2号封筒に、250円分の切手を貼付し、表面に通知先の郵便番号、住所（令和6年1月下旬以降に通知を受け取れる住所）、氏名、受験番号を記入し、二つ折りにして他の書類と共に提出してください。

なお、書類提出後に転居をする場合、必ず郵便局の「転居・転送サービス」で郵送物の転送手続きを行ってください。（P9の電子申請にて居住予定地の変更連絡をいただいても、郵送先には反映されません。）

日本郵便株式会社

「転居・転送サービス」

<https://www.post.japanpost.jp/service/tenkyo/>



11 採用前懇談会・採用前研修について ※希望者のみ

(1) 採用前懇談会（詳細はP14～15 参照）

新生活への不安やちょっとした疑問の解消と仲間づくりのため、懇談会を開催します。

(2) 採用前研修（詳細はP16 参照）

横浜で実践されている教育内容の紹介や、初任者としての心構えなどを学ぶ講座を実施します。

12 その他

(1) 氏名の変更があった場合の手續

ア 受験申込時から氏名の変更があった場合

本人の戸籍抄本（戸籍個人事項証明書）の原本を教職員人事課任用係へ郵送してください。

なお、提出された戸籍抄本（戸籍個人事項証明書）については返却しません。氏名確認のために使用し、その他の目的に使用することはありません。

イ 書類提出後に氏名の変更があった場合

速やかに教職員人事課任用係（電話：045-671-3246）へ連絡してください。

(2) 採用候補者カード提出後に記入内容の変更があった場合の手續等

ア 住所・連絡先・採用後の居住予定地等の変更があった場合

採用候補者カード提出後に住所・連絡先・採用後の居住予定地等に変更があった場合は、速やかに以下のURLもしくは二次元コードの「横浜市電子申請・届出システム」により報告してください。

※ 報告された内容は、P 8 の内示時期通知用封筒の郵送先には反映されません。

横浜市電子申請・届出システム

「(令和6年度新採用教員)住所・連絡先・居住予定地の報告」

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/0f4175bf-8eb9-48c5-8b92-8dc3cf0bc38e/start>



イ 採用後の居住予定地の決定時期と人事配置について

採用後の居住予定地の決定や検討状況について、1月末までに報告してください。御報告いただいた内容を基に人事配置を検討します。配置上、2月以降に御報告いただいても反映することができません。

居住予定地の決定については、下記のうちいずれかの方法をお勧めします。ただし、いずれの場合でも、配属予定校は、人事配置上、必ずしも近隣の学校に配属されるとは限りませんので、御承知おきください。

【参考】居住予定地の決定について

- ① 採用候補者カードにおおよその居住予定先を記入し、その付近で居住地を決める。
- ② 1月末までに居住地(※)を決め、速やかに教職員人事課任用係に電子申請(P9「12(2)ア 住所・連絡先・採用後の居住予定地等の変更があった場合」のとおり)により報告する。
※ 具体的な居住地が決まっていない場合は、居住予定の区や最寄り駅等のみの報告で構いません。
- ③ 配属予定校が決まってから居住地を決める。
→ この場合は、プライバシー保護のため、必ず配属先の通学区域外となる場所にしてください。
→ 配属予定校の決定は3月中旬以降になることがあります。
- ④ 当面の間、マンスリーマンション等を利用し、採用後に居住地を決める。

(3) 今後の日程 (予定)

ア 小学校・養護教諭 (採用候補者カード提出時点での現住所が東京都及び神奈川県以外の方)

日程	内容	備考
令和6年2月上旬	採用に関する通知(教員免許関係、辞令交付式のお知らせ等)	2月12日(月)までに届かない場合は、教職員人事課へ連絡
令和6年2月下旬	配属予定校からの電話連絡 →配属予定校の学校長と面談	
令和6年4月1日	辞令交付式	詳細は学校長との面談時に指示

イ 小学校・養護教諭 (採用候補者カード提出時点での現住所が東京都及び神奈川県の方) 及び中学校・高等学校及び特別支援学校

日程	内容	備考
令和6年2月上旬	採用に関する通知(教員免許関係、辞令交付式のお知らせ等)	2月12日(月)までに届かない場合は、教職員人事課へ連絡
令和6年3月中旬	配属予定校からの電話連絡 →配属予定校の学校長と面談	
令和6年4月1日	辞令交付式	詳細は学校長との面談時に指示

▼ 配属予定校からの連絡について

配属予定校の学校長から採用候補者カードに記入された電話番号あてに連絡します。

連絡時期は上記のとおり、校種によって異なります。

学校長からの電話連絡があるまでは、配属予定校に関する一切お答えできません。

(4) 臨時的任用職員・非常勤講師の登録の御案内

採用までの間、臨時的任用職員・非常勤講師として横浜市での勤務を希望する場合は、「**臨時的任用職員・非常勤講師の登録の御案内**」(P17~20)を御確認ください。

(5) 大学院への進学または修学継続による採用予定日の延期を希望される場合の手続

下記のとおり申出手続を行ってください。

必要書類が申出期限までに届かない場合は、採用予定日の延期が認められないことがあります。

申出期限：令和5年11月13日(月)消印有効

▼ 申出方法

申出期限までに、教職員人事課任用係へ下記の書類のみを郵送にて提出してください。その他の書類については、現時点で提出する必要はありません。

※ 大学院への進学による採用予定日の延期を希望される方で、大学院の合格発表日が12月18日(月)以降になる方は、速やかに教職員人事課任用係(電話：045-671-3246)へ連絡してください。

- ・採用予定日の延期を希望する旨を記入したA4用紙1枚
(様式指定なし、受験番号・氏名・大学院名・合格発表日(進学の方のみ)を記載)
- ・返信用封筒(長形3号封筒に申出者の住所・氏名と記入し、84円切手を貼付したもの)

▼ 申出から採用予定日の延期決定までの流れ

- ① 教職員人事課任用係に申出(令和5年11月13日(月)までに郵送提出)
 - ② 教職員人事課任用係から手続案内を送付
 - ③ 手続書類を教職員人事課任用係に提出
 - ・採用延期申出書
 - ・大学院合格証明書(写し)または在学証明書
 - ・大学院進学(又は修学継続)希望理由(A4用紙1枚)
 - ・教員免許状取得確認書類等
- ※ 手続書類の提出期限は令和5年12月18日(月)(消印有効)です。
期限に間に合うよう手続を進めてください。
- ④ 手続書類を確認後、採用予定日の延期を決定し、採用延期の承認可否通知を送付
- ※ 延期後の採用の手続については、申出後にお知らせします。

(6) 採用を辞退される場合の手続

**採用候補者送付書類を
御確認ください。**

MEMO

SNSの利用について



インターネットは匿名の空間ではありません。

インターネット上の行動は特定されてしまうものです。

これから横浜市の教員となるあなたは、

「公務員であるあなた」

「横浜市で働く教員であるあなた」

「うちの子が通う学校の先生であるあなた」

「わたしの先生であるあなた」

として見られていると自覚することが必要です。

1 不適切な投稿はしない

過去の自分の投稿を見直しましょう。身内にのみ発信したつもりでも、知り合いを通じて流出する恐れや、ハッキングによって流出する可能性もあります。

また、友人、知人、元職場等によって発信された自分に関する投稿も見直しましょう。

一度インターネット上に発信したものは、その後に削除したとしても、発信した形跡は残ってしまいます。完全に削除することはできないことを意識しましょう。

2 投稿する前にチェック

- 自分や一緒にいる人のプライバシーは守られていますか？
- 写真に写っている人の許可は得ていますか？(肖像権)
- 画像や音楽などの使用許可は得ていますか？(著作権)
- 本文や写真に機密情報は含まれていませんか？
- 悪口など、他人を誹謗中傷する内容ではありませんか？
- 見た人に不信感をもたれる内容ではありませんか？

不適切な投稿例

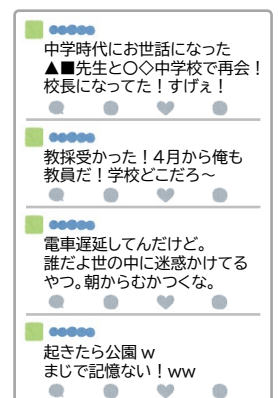
①写真に子どもの顔がはっきりと写っている投稿

子どものプライバシーや肖像権は守られているでしょうか。他人が写っている写真の投稿は十分注意してください。



②個人情報や機密情報の投稿

職務上の秘密や知り得た機密情報は発信しないでください。なにげなく撮った写真への写り込みにも注意が必要です。



③自身をはじめ、学校名や人の名前を載せた投稿

一見すると関係なさそうな別の投稿も、合わせて読むと「教員であるあなた」に対する不信感をもたれるものになります。

採用前懇談会の御案内

4月からちゃんと
やっていけるかな…

出身地が同じ
先輩・同期はいるのかな…



この度は、合格おめでとうございます！

…晴れやかな気持ちのはずなのに、ちょっとした不安や悩み、
誰に聞けばいいのか分からない疑問を抱えていませんか？
みなさんが抱えているモヤモヤを少しでも解消していただけるよう
「採用前懇談会」を開催します。

開催日時

【日時】令和6年1月20日(土) 13:00開始 (16:00頃終了予定)

【場所】横浜花咲ビル

(横浜市西区花咲町6丁目145番地)

※市営地下鉄ブルーライン「高島町」徒歩2分

京急本線「戸部」徒歩7分

申込方法

**採用候補者送付書類を
御確認ください。**

採用前懇談会の御案内

実施内容

- ・ 学校長の講話
- ・ 先輩教員との懇談会（グループを分けて懇談を実施します）
前半：出身地方別、後半：校種・教科別

※後日、採用候補者専用ページにて当日のスケジュールや懇談会グループ割り等を御案内します。
申込みをされた方は、必ず御確認ください。



【12月下旬～1月上旬掲載予定】

【採用候補者専用ページURL】

※申込後に参加できなくなった場合は、教職員人事課任用係へ必ず御連絡ください。（電話：045-671-3246）

※横浜花咲ビルへのお問合せは御遠慮ください。

昨年度の様子



♪ 学校長の講話 ♪

みなさん、真剣な様子で
耳を傾けていました

♪ 先輩教員との懇談会 ♪

和気あいあいとした雰囲気
で話が弾みます



この機会に、先輩教員や同期の採用候補者とのつながりを作って
4月からの新生活を不安なく迎えていただけたら幸いです。

みなさんの御参加をお待ちしています♪

【お問合せ先】

横浜市教育委員会事務局教職員人事課任用係
電話：045-671-3246

メール：ky-kyoinsaiyou@city.yokohama.jp

令和6年度採用候補者対象

採用前研修

「採用前研修」は、みなさんが、教職員としての生活や学校の1年に見通しをもち、4月から児童生徒の前に立つ際の心構えや、4月1日までに取り組むべきこと等を確認し、横浜市の教職員として、安心して着任できるように準備するための研修です。

研修は、eラーニングを中心に開催します。学校現場での第一歩を安心して踏み出せるよう、可能な限り受講しましょう。



**登録方法は
採用候補者送付書類を
御確認ください。**

登録締め切り：11月13日

▶11月下旬、ご登録いただいたメールアドレス宛に、研修管理システム「Leaf」のログイン方法等についてのご案内を送信します。

※上記のメールが届かない場合、登録したメールアドレスに誤りがある可能性がありますので、下記担当までメールにてお問い合わせください。

お問い合わせ

横浜市教育委員会事務局教職員育成課

担当：川田・酒井

TEL:045(411)0514 FAX:045(411)0533

E-mail :ky-saiyoumae@city.yokohama.jp



横浜市公立学校 臨時的任用職員・非常勤講師の 登録の御案内

このたびは、横浜市公立学校教員採用試験の合格おめでとうございます。来年4月から皆さまと共に横浜市の子どもたちを育てていくことを、今から楽しみにしています。

採用までの期間、皆さまにおかれましては、お仕事や学業にお忙しい日々をお過ごしかと存じますが、「少しでも早く教壇に立ちたい」という方を対象に、臨時的任用職員・非常勤講師の登録について御案内させていただきます。

合格者の皆様には、この機会を利用して一足早くスタートを切り、実務経験を積みながら来年4月に備えてみてはいかがでしょうか。横浜市の学校では、皆さまの果敢なチャレンジをサポートさせていただきます。ぜひ御検討ください。

※合格者の皆さまに御案内させていただいておりますが、教員免許状取得見込の方は免許状取得後になります。

○月×日(△)

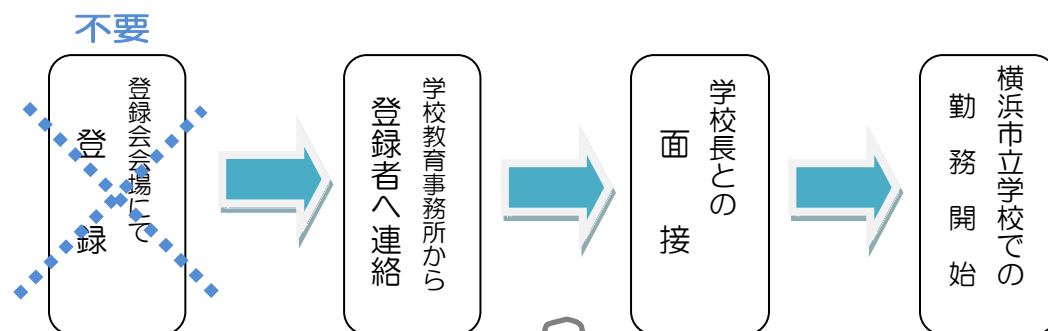
日直

横浜 太郎
桜木町 花子

●登録の内容●

- ☆ 採用までの間に、横浜市公立学校での臨時的任用職員または非常勤講師としての勤務を希望される場合、別添の「登録申込書」を御返送ください。
- ☆ 通常であれば、登録会会場へお越しいただき面談を経て登録完了となるところ、皆さまのうち、期限までに御返送いただいた方については、登録申込書が受理されたことをもって登録完了とさせていただきます。

<臨時的任用職員・非常勤講師として勤務するまでの流れ>



今回の登録では、
登録申込書の返送のみで
登録完了!!

こんな方にお勧めします!

- 正規採用される前に、経験を積んで、自分を高めておきたい!
- 横浜の学校の様子を知っておきたい。

●登録申込書の提出方法●

登録を希望する場合、同封の「登録申込書」に必要事項を御記入の上、宛先まで返送してください。
 ※登録は任意です。登録を希望する方のみ返送してください。※現在、横浜市公立学校で勤務している方（臨任・非常勤）については、改めて提出していただく必要はありません。

<提出期限> **令和5年11月13日（月）【消印有効】**

<宛 先> 横浜市教育委員会事務局 教職員人事課 任用係
 ※他の提出書類と一緒に、提出してください。

●注意事項●

○登録にあたって

- 対象者：このお知らせを送付された本人であって、登録を希望する方
 <その他の要件> ※任用開始時点で有効な教員普通免許状を所持していること
 （免許取得見込みの場合、取得後、任用開始となります）
 ※地方公務員法第16条及び学校教育法第9条に該当しないこと

- 任用期間：任用事由によって異なります
 ※本務者の復職等により任用事由が消滅した場合、任用は継続できません

- 勤務条件（令和5年4月現在）：

- (1) 臨時的任用職員（右表のとおり）

<注意>

※他に報酬を得る仕事等をする場合は、原則としてできません

※地方公務員、教育公務員として服務規律に従っていただく必要があります

勤務時間	正規職員と同様（1週につき38時間45分）
月額給与	大卒：約258,000円
	※学歴、職歴により初任給を決定します。 ※調整額、教員特別手当、地域手当を含む
諸手当	通勤手当、扶養手当、住居手当、期末勤勉手当
	※正規職員に準じて支給。支給要件あり
休暇	年次休暇、病気休暇、生理日休暇、服忌休暇等
社会保険等	公立学校共済組合（短期）・厚生年金保険に加入します。
	※任用期間が31日以上7箇月未満の場合、雇用保険に加入します。

- (2) 非常勤講師

任用事由や勤務時間等により異なります [参考] 給与(報酬)：時給 2,028円～2,548円

○その他の注意

- ✓ 任用の確約をするものではありません。
- ✓ また、今回の登録による、正規採用後の配属先の配慮はありませんので、御了承ください。

<問合せ先>

【教員採用試験について】 教職員人事課 任用係 TEL045-671-3246

【臨時的任用職員・非常勤講師について】 学校教育事務所 教育総務課

いずれの方面にも
お問合せ可能です

東部 TEL045-411-0605 西部 TEL045-336-3732
 南部 TEL045-843-6406 北部 TEL045-944-5970

※正規採用されるまでの間に勤務を希望する場合にご提出ください。

令和5年度 合格者用

横浜市立学校

登録申込書

登録日 令和 年 月 日

臨時的任用職員・非常勤講師

*職員番号

--	--	--	--	--	--	--	--

ふりがな			生年月日		写真 (4cm×3cm) ・正面向 ・上半身 ・脱帽		
氏名	昭和 平成		年	月		日	
	性別	男・女	年齢	歳			
※戸籍と同一の漢字で記入してください(例: 恵、高、邊)							
住所	〒 _____						
最寄駅等	線 _____ 駅 寄り (バス・徒歩) _____ 分		住居地の学区 ※市内在住者のみ記入		小学校 中学校		
連絡先	[自宅] _____ ()		左記以外緊急連絡先				
	[携帯] _____ ()		<氏名> _____ <続柄>				
	[メールアドレス] _____						
希望職種 ※希望するものに○	教諭	事務職員	養護教諭	希望校種 ※希望する順に()に1~4の数字を記入	小学校() 高等学校() 中学校() 特別支援学校()		
希望勤務形態 ※希望するものに○	臨時的任用職員		勤務可能時期 ※どちらかに○	1 今すぐ可能 ・ 2 令和 年 月 日から	R5 横浜市採用試験の受験番号		
	非常勤講師等		非常勤講師の場合	週 _____ 日程度の勤務が可能			
所有免許状 ※取得見込の場合は右端の□にレ点	免許状の種類 ※該当する種類に○		教科等	番号	授与年月日	授与権者	見込
	小学校	2・1・専	/	号 S・H・R	・	教委	<input type="checkbox"/>
	中学校	2・1・専	/	号 S・H・R	・	教委	<input type="checkbox"/>
	高等学校	2・1・専	/	号 S・H・R	・	教委	<input type="checkbox"/>
	養護教諭	2・1・専	/	号 S・H・R	・	教委	<input type="checkbox"/>
	特別支援学校 (養護学校・盲・聾)	2・1・専	/	号 S・H・R	・	教委	<input type="checkbox"/>
	(管理)栄養士	/	/	号 S・H・R	・		<input type="checkbox"/>
				号 S・H・R	・		<input type="checkbox"/>
横浜市教職員及び横浜市立学校に通う児童・生徒の親族の有無	有 ・ 無		氏名・続柄・学校名等				
学歴 ※高等学校以降、通信制、聴講生等を含め全て記入	学校名(学部・学科・課程・専攻)		在学期間			卒業・修了 中退・見込	
	高等学校		S H R	年 月 日 ~	S H R	年 月 日	
			S H R	年 月 日 ~	S H R	年 月 日	
			S H R	年 月 日 ~	S H R	年 月 日	
			S H R	年 月 日 ~	S H R	年 月 日	
			S H R	年 月 日 ~	S H R	年 月 日	
資格特	*記事						
指導できる部活動							

*印欄は記入しない

<面接員>

氏名		基準 学歴	短大・大学・修士	*職員番号						
志望動機 (自己アピール)				任用に際して配慮してもらいたい事項・意向等						
				通勤可能範囲		時間		分程度まで可能		
職歴 (高等学校卒業以降で、民間企業社員、アルバイト等を記入)										
年	月	日	～	年	月	日	勤務先	雇用形態	職務内容	*
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
			～					常勤・非常勤 (正規・臨任) (その他)		
懲戒処分歴										
国家公務員法・地方公務員法に基づく懲戒の処分歴の有無を記入してください。 事実と異なることが判明した際は、登録取消又は任用取消となる場合があります。							該当箇所へ☑を記入 <input type="checkbox"/> 懲戒処分歴なし <input type="checkbox"/> 懲戒処分歴あり			
懲戒処分歴ありの場合、懲戒処分の時期、内容及び処分理由を記載してください。 事実と異なることが判明した際は登録取消又は任用取消となる場合があります。										
地方公務員法第16条及び学校教育法第9条の欠格事項に該当しないとともに、当申込書の記載事項に相違ない旨申し上げます。							◆地方公務員法第16条及び学校教育法第9条の欠格事項 1 禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの者 2 横浜市職員として懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 3 教員免許状取上げの処分を受け、3年を経過しない者 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者 ※平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣言(心神耗弱を原因とするもの以外)を受けている者			
令和 年 月 日										
署名										

※太枠内のみ記入してください。 *印欄は記入しない

● 提出書類チェックリスト ●

本人控

- ▼ それぞれの書類の手続方法は、今回送付した「連絡事項」と資料で確認してください。
- ▼ 「照会・依頼先」手続期限欄に記載のある書類は、他の機関への依頼が必要な書類です。書類作成方法をよく読み、早めに対応してください。

対象者	提出書類	提出書類についての資料	「連絡事項」のページ・項番	提出チェック	照会・依頼先	手続期限	提出期限
全 員 ・大学院への進学または修学継続による採用期日の延期を希望される方 ・採用を辞退される方を除く	提出書類チェックリスト【この用紙】	(1) 提出書類チェックリスト	P2 1		—	—	
	教職員採用候補者健康診断票	(2) 教職員採用候補者健康診断票 (裏面:健康診断受診上の注意)	P4 2		医療機関	速やかに	11/13 (月)
	住民票記載事項証明書	(3) 住民票記載事項証明書の交付について(依頼) (裏面:住民票記載事項証明書様式)	P4 3		住民票のある市区町村	速やかに	
	職員採用のための欠格事由照会について(回答)	(4) 欠格事由照会に係る手続について 職員採用のための欠格事由照会について(依頼)(様式1)、記入見本 職員採用のための欠格事由照会について(回答)(様式2)、記入見本 承諾書(様式3)、記入見本	P4 4		—	—	—
	職員証用写真	(6) 職員証用写真の提出について	P8 7		—	—	—
	採用候補者カード(2枚)	(7) 採用候補者カード記入例・記入上の注意 (9) 採用候補者カード(2枚)	P8 8		—	—	11/13 (月)
	内示時期通知用封筒【茶色・角形2号封筒】 ※250円分の切手を貼付してください。 書類提出用封筒【白色・角形2号封筒】 ※教職員人事課任用係の宛先記入済みです。簡易書留で郵送してください。	(10) 内示時期通知用封筒【茶色・角形2号封筒】 (11) 書類提出用封筒【白色・角形2号封筒】	P8 10		—	—	—
	自己申告書 ※電子申請で手続してください。 (書類提出不要)	(8) 新採用教職員自己申告書の申請と職歴証明書の提出について	P8 9		—	—	電子申請 期限 11/13 (月)
	教員免許状授与証明書(原本)	(5) 教員免許状授与証明書と同封しない理由について	P5~7 5		授与された教育委員会	速やかに	11/13 (月)
	戸籍抄本(戸籍(個人事項証明書)(原本))	(5) 教員免許状授与証明書と同封しない理由について	P5 5		本籍のある市区町村	速やかに	
取得済み・申請予定の方	(5) 教員免許状授与証明書と同封しない理由について	P7 6		—	—		

対象者	提出書類	提出書類についての資料	「連絡事項」のページ・項番	提出チャエツク	照会・依頼先	手続期限	提出期限
特定の職歴・修学歴等がある方	職歴証明書 合格証明書・修了証明書・修学証明書等	(8) 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	P8	9	関係機関	速やかに	
受験申込時から氏名の変更があった方	戸籍抄本(戸籍個人事項証明書)(原本)		P9	12 (1)	関係機関	速やかに	
提出期限までに提出できない書類がある方	連絡メモ (A4用紙使用、様式不問) ※「不備の書類名」、「不備の理由」及び「提出予定日」を記入してください。		P2	1	本籍のある市区町村	速やかに	11/13 (月)
採用までの間、臨時的任用職員・非常勤講師として勤務を希望される方	登録申込書	臨時的任用職員・非常勤講師の登録の御案内	P11	12 (4)	—	—	
大学院への進学または修学継続による採用予定日の延期を希望される方	連絡メモ (A4用紙使用、様式不問)及び返信用封筒(長形3号、84円切手貼付) ※連絡メモは採用予定日の延期を希望する旨を記入してください。		P11	12 (5)	—	—	
採用を辞退される方	採用辞退届 (A4用紙使用、様式不問) ※「辞退理由」、「辞退日」、「受験番号」及び「氏名(自筆)」を記入してください。		P12	12 (6)	—	—	速やかに