

書類の記入について

- ・「採用前調査【農芸員】」「職員証用写真」:[大阪府行政オンラインシステム](#)によりデータ提出してください。
なお、データ送信後に誤りに気付いた場合は、申請を一度取り下げ、再度入力・送信してください。
複数の回答を送信された場合は、送信日時が最新のものを正とします。
- ・障がい等によりデータ提出ができない場合は、PDF データを印刷して記入のうえ回答してください。
- ・その他の書類はパソコンで入力したものを印刷し、履歴書に証明用写真を貼付してください。(カラーコピーや白黒写真は不可)

(給与振込口座登録について)

- ・給与の金融機関振込口座(普通預金)は、最大 3 口座(A・B・C口座)まで登録できますが、
A口座は、大阪府の指定金融機関の「りそな銀行」を必ず登録してください。
「りそな銀行」に口座がない方は、[こちら\(りそな銀行 Web ページ\)](#)より開設してください。
なお、関西みらい銀行等はりそな銀行と同じグループの銀行になりますが、別銀行ですので、ご注意ください。
※口座開設アプリでの口座開設は「1 口座」のみです。既に口座開設アプリで口座を開設されている方で、
新たな口座の作成を希望される方はりそな銀行窓口で手続き願います。([こちら\(りそな銀行 Web ページ\)](#) を参照ください。)
※給与振込口座登録は、4 月 1 日以降に所属の学校にてSSC(総務事務システム)より登録していただきます。
※大阪府の講師歴がある方等は、その当時の口座がそのまま登録されている場合がありますので、登録状況を確認してください。
SSC(総務事務システム)で確認できます。
SSC(総務事務システム)への振込口座の入力可能日は、4 月 5 日頃まで(予定)のため、遅れないよう注意してください。
入力期限は毎月確定後、所属に連絡していますので、4 月 1 日以降に確認してください。
また、児童手当、旅費、退職手当、各種給付についても、口座振込を行いますので、併せて金融機関・口座の入力を行ってください。

履歴書(2 部提出) (注)記入例も参照してください。

- ・履歴書は、採用後の人事記録の作成及び初任給を決定する際の基礎資料となります。
- ・履歴書は 2 部印刷し、2 部ともに写真の貼付を忘れないようにしてください。なお、**カラーコピーや白黒写真は不可です。**
- ・A面の学歴の初日からB面の最終日(令和 8 年 3 月 31 日)に至るまで 1 日も空白期間がないように記入してください。
- ・**和暦**で記入してください。(就学、就業のどちらにも該当しない期間は、「在家庭」と記入してください。)
- ・必ず「履歴書の控え」をお持ちください。記載内容について、後日問い合わせる場合があります。
- ・以下の記載事項、「履歴書記入例」及び「よくある質問(Q&A)」を参考に正確に記入してください。

【履歴書 A 面】学歴等について記入してください。

「2 枚目」のシートも忘れずに記入し、両面印刷してください。

1. 受験番号

履歴書の上部に受験番号を記入してください。

2. 顔写真

2 部ともに本人の顔写真(縦 4 cm × 横 3cm ※白黒写真不可)を貼付してください(カラーコピー不可)。

写真は、6 カ月以内に撮影したものとし、裏面に受験番号と氏名を記入してください。

3. 職員番号

大阪府の職員番号(9 以外から始まる番号に限る。数字 6 桁。)をお持ちの場合は記入してください。

大阪府知事又は大阪府教育委員会が任命権者の常勤勤務歴があれば付与されています。

4. 現住所

令和 8 年 4 月 1 日現在の住所を記入してください。未確定の場合は提出時点の住所を記入してください。

5. 年齢

令和 8 年 4 月 1 日現在の満年齢を記入してください。

6. 学歴

・中学校卒業後から最終学歴まで記入してください(途中で転校している場合は、入学校と卒業校の両方を記入)。
(中学校についての記入は不要です。)

・**4 月入学は 4 月 1 日、3 月卒業は 3 月 31 日で統一してください。**

入学が 4 月以外の場合又は卒業が 3 月以外の場合は実際の日付を記載してください。

大学・大学院の卒業・修了見込の方の卒業・修了年月日は、令和 8 年 3 月 31 日と記入してください。

・大学(または短期大学)は学部及び課程・学科(・専攻科)を、大学院は専攻学部及び専攻等を記入してください。

・夜間の時間帯における学校又は通信教育による学校の場合は、学部・課程・学科の後に「(夜間)」又は「(通信)」と記入してください。

(例:「〇〇大学〇〇学部〇〇学科(夜間)」、「〇〇大学〇〇学部〇〇学科(通信)」)

なお、その期間における職歴について、職歴書 B 面へ記入してください(職歴がない場合は「在家庭」と記入)。

・海外留学により、日本国外の大学卒業・大学院修了等の資格を有している方は、学校名、学部・課程・学科を記入してください。

また、外国語の証明書には日本語訳を添付してください。

・大学に編入した場合は、何年次編入かを記入してください。(例:「〇〇大学〇〇学部〇〇学科(3 年次編入)」)

・予備校の経歴がある場合や大学等を休学している経歴がある場合は、予備校在校期間・休学期間を B 面に記入してください。

なお、その期間に職歴がある場合は職歴書 B 面へ記入してください。

7. 賞罰欄及び記名欄

「2 枚目」の賞罰・記名欄は、教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律に基づき、児童生徒性暴力等を未然に防止するために記載していただくものになります。

また、採用資格調査に関連する法律も記載していますので、ご確認ください。

【**履歴書 B 面**】履歴書 A 面に記入した以外の履歴について記入してください。

・職歴等が無く、かつ大学(または短期大学)卒業見込の方は、履歴書 B 面の記入・提出は不要です。

ただし高等学校卒業後、大学入学までの間予備校等に在学していた場合や、大学院在学中に職歴がある場合は記載が必要です。

・**2 面以上になる場合は両面印刷してください。**

8. 年月日

大学等卒業後、古い順に一日も空白期間がないよう、必ず日付まで記入してください。

職歴(任免賞罰事項等)の期間は、初任給決定の基礎となるため、正確に記入してください。

9. 任免賞罰事項等

・職歴を記入の際には「会社名(学校名)、職名・雇用形態(社員、職員、パート、アルバイト、契約・派遣社員、嘱託等)、正規・非正規の区分」まで正確に記入してください。

・民間企業等の職歴がある場合は、雇用形態を正確に記入してください。

また、学習塾に勤務していた場合は、社名の横に、(法人経営)又は(個人経営)と記入してください。

・「予備校在学」の場合「在家庭(〇〇予備校在学)」と記入してください。「在宅浪人」や無職の期間は「在家庭」と記入してください。

・公務員として勤務されていた場合は、職名を記入してください。

・大学等の在学中に職歴がある場合は、履歴書 A 面に学歴、履歴書 B 面に職歴を必ず記入してください。

・科目履修生、夜間大学、通信大学に在学中の期間は、**職歴を必ず記載してください。**

職歴がない場合は、「在家庭」と記載してください。

10. 給料

大阪府教育委員会を任命権者とする職歴がある方は、発令通知書等を確認し、級・号給を記入してください。

11. 発令庁

「大阪府教育委員会」等発令庁名を記入してください。民間企業の場合は空欄となります。

12. 保険加入の有無

正規職員・アルバイト等にかかわらず、加入の有無を選択してください。

卒業(見込)・修了(見込)証明書 学校ごとに原本 1 部

1. 証明書の発行年度について

令和 7 年度中に取り寄せた最新のものを提出してください。

2. 提出書類について: 下記の表に従い、「卒業・修了(見込)証明書・在籍証明書」(原本)を提出してください。

	学歴				
	高等学校卒	短期大学卒	学士	修士	博士
高等学校	○	—	—	—	—
専門学校・短期大学	—	○	△	△	△
大学(4 年制)	—	—	○	○	○
大学院(修士課程)	—	—	—	○	○
大学院(博士課程)	—	—	—	—	○

○: 提出が必要。 ※中退後、別の学校を卒業した場合は、中退した学校の在籍証明書(原本)も必要。

△: 専門学校や短期大学を卒業後、大学へ編入した場合に提出が必要。

例) 大学(4 年生)卒業後、大学院(修士課程)を卒業見込の場合、大学の卒業証明書と、大学院の卒業見込証明書が必要です。

3. 令和 8 年 3 月 31 日までに修了する見込みのない場合は「在学証明書」(原本)をあわせて提出してください。

(注) 卒業(修了)見込証明書を提出した場合は、卒業(修了)証明書(原本)を令和 8 年 4 月 1 日に配属された学校を通じて、大阪府教育庁教職員人事課府立学校人事グループへ提出してください。

在職証明書・自認書 原本 1 部(在職した事業所ごとに各 1 部)

◆在職証明書は初任給を決定するための必要書類です。

在職証明書に記載の在職期間と履歴書に記載する職歴期間とは合致します。

1. 正規雇用(正社員・正職員)の場合

必ず提出してください。

2. 非正規雇用(契約・派遣社員)等で在職証明書が必要な場合

(1) 国公立学校、私立学校、予備校、学習塾等において、勤務の内容がいわゆる「先生」に該当する職歴がある場合。

(2) 契約社員、派遣社員での職歴がある場合。

ただし、社会保険未加入のパート・アルバイトにかかる在職証明書の提出は不要です。

3. 在職証明書が発行されない場合

会社の倒産等やむを得ない事情により在職証明書が発行されない場合、下記の書類を提出してください。

- (1) 自認書(在職していたことを自認する書類。指定様式。)
- (2) 在職の事実が客観的にわかる書類(給与明細の又は源泉徴収票の写し)
- (3) 社会保険関係書類([年金加入期間の証明書]等)の写し(社会保険加入時のみ)

(注) 自認書だけでは、在職の証明として認められませんので注意してください。

4. 提出日時点で在職中の場合

提出日時点で、在職中の場合は、退職予定年月日を記入してください。

退職予定日が変更になった場合は、あらためて在職証明書を提出してください。

5. 在職証明書の省略ができる場合

任命権者が『大阪府教育委員会』となっている常勤・非常勤の職歴については、在職証明書を省略できます。

「採用前調査【農芸員】」・「職員証用写真」

[大阪府行政オンラインシステム](#)から入力・提出してください。

職員証用写真の提出については、別紙「職員証用写真データの提出について」を確認のうえ、データ提出してください。

※入力内容の誤りに気付いた場合は、行政オンラインシステムのマイページより申請したデータの状況を確認し、対応を判断してください。

データが「申請完了」となっていない場合…修正が可能ですので、正しい情報を入力後、再度送信してください。

データが「申請完了」となっている場合…修正ができませんので、再度正しい情報を入力してください。

(過去申請した内容を用いて再度申請が可能です。詳細は行政オンラインシステムの「よくある質問」を確認ください。)

※障がい等によりインターネットによる申請ができない場合は、Web 上に掲載している PDF を印刷して記入・貼付のうえ提出してください。

以下は該当者のみ提出してください。

辞退届 1 部(原本)

採用を辞退される場合は、届出年月日、受験番号、氏名、理由を記入・押印の上、**令和8年1月9日(金)必着**で提出してください。

なお、封筒の表面に「辞退届在中」と朱書きで記載してください。

【提出先】(住所の記載は不要です)

〒540-8571 大阪府教育庁 教職員室教職員人事課 府立学校人事グループ (採用担当)あて

届出事項変更届

1. 提出が必要な場合

採用前調査に記載した住所、氏名、連絡先等に変更がある場合は、必ず行政オンラインシステムより届出事項変更届を提出してください。

(1) 住所について、変更や配慮事項がある場合は、配属校の決定に関わるため、**令和8年1月19日(月)**までの提出をお願いします。

(必ず考慮できるものではありませんので、ご了承ください。)

(2) 氏名について、出願時と現在とで婚姻等により異なる場合は、届出事項変更届と変更の事実が確認できる書類(戸籍抄本等)を提出してください。

2. その他

(1) メールアドレスのみの変更であれば、担当者までメールにて連絡ください。届出事項変更届の提出は不要です。

(2) 教員免許状、卒業証明書、在職証明書等各種提出資料に記載されている氏名と現在の氏名が異なる場合、

変更の事実が確認できる書類(戸籍抄本等)の原本を提出してください。届出事項変更届を提出する必要はありません。

同意書(障がい者手帳等をお持ちの方のみ)

1. 利用目的及び必要な情報

都道府県教育委員会は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、毎年6月1日現在における障がい者の雇用状況を、厚生労働大臣に報告しなければならないとされています。このため、大阪府教育委員会(以下「府教委」という。)は、雇用する労働者のうち、障がいのある労働者の人数を、障がい種別・程度ごとに報告する必要があります。

2. 毎年度の利用について

障がい者雇用状況の報告は毎年度1回行うこととされていることから、府教委では今回ご提出いただいた情報を毎年度利用することとなりますので、あらかじめご了承ください。

なお、府教委では、ご提出いただいた個人情報については、本人の同意なく障がい者雇用状況の報告以外の目的のために利用することはありません。

3. 情報の更新について

今回ご提出いただいた情報を、毎年度障がい者雇用状況の報告のために利用するにあたり、内容に変更があると考えられる場合は、必要な範囲で、変更の有無についてご本人に確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

なお、内容の変更とは、具体的には障がい等級の変更や有効期限を過ぎた精神障がい者保健福祉手帳等の更新の有無を想定しています。このため、これらの手帳の更新をされた方は、手帳の有効期限を届け出てくださいますようお願いいたします。

また、今回ご提出いただいた情報について、その内容の正確性を確保する観点から、障がい者手帳等を返却された場合についても、その旨、採用後配属先の校長を通じて教職員人事課の担当者まで連絡をお願いいたします。