提出書類の記入・提出上の注意

目次

提出書類の記入について……2

１.健康診断受診票（公費負担）について……2

２.履歴書について……2

３.卒業(修了)証明書について……4

４.在職証明書について……5

５.戸籍抄本について（改姓した方のみ）……6

６.給与口座等振込申出書及び預金口座振替払いに関する届出書……6

提出の方法……6

「新規採用職員採用手続き FAQ」を参考に記入してください

提出書類の記入について

1.健康診断受診票（公費負担）について

【部数】１部（黄紙）

○ 合格された方には、労働安全衛生規則第 43 条に基づく健康診断を受診して頂きます。

○ 合格者説明会で本受診票を配布しますので、写真のみ持参してください。当日、記入・写真を貼付してください。（書類の確認・割印後、各自へ返却します。）

○ 返却された健康診断受診票をもって、指定日時（ＨＰ掲載）に下記機関にて受診してください。

○ 受診費用は、大阪府教育委員会が負担します。ただし、再検査により CT 検査等が必要となった場合は、合格者の負担となります。

健診機関：医療法人上野会　上野会クリニック
住　　所：大阪市住吉区長居東４丁目２１−２６
電話番号：調整中

※指定日時にどうしても都合がつかない場合は、健診機関へ電話にて相談し、異なる日時に受診してください。
その場合、大阪府教育庁教職員人事課への事前連絡および報告は不要です。

2.履歴書について

【提出部数】原本１部・コピー１部（白黒可）

○ 履歴書は、採用後の人事記録作成及び初任給を決定する際の資料となりますので、以下の記載方法及び「**履歴書の記入例**」、「**新規採用職員採用手続き FAQ**」を参考に記入してください。

○ **必要事項を記入し、写真を貼付のうえ、コピーを取り、原本１部とコピー1 部の計２部**を提出してください。

○ **「年月日」は和暦（昭和、平成、令和等）で記入**してください。

○ 1 枚目の中学校卒業後の「**期間**」と 2 枚目の「**年月日**」について、令和 9 年 3 月 31 日に至るまで**1 日も空白期間がないよう記入**してください。

○ 用紙左肩をホチキス止めしてください。

○ 後日、履歴書の内容について、お尋ねすることがありますので、提出分とは別に**「履歴書の写し」**を手元に控えておいてください。

※エクセルへの入力を推奨します。手書きにより誤って記入した場合、改めて再作成してください。

(1) 記載方法：１枚目について

記入例を参照、及び以下の項目に留意のうえ記入してください。

① **「受験番号」・「職員番号」**

大阪府での職員番号（6 ケタ）がある場合は記入してください。

② 「学歴」

中学校卒業以後から最終学歴まで古い順に和暦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してください。予備校は学歴に含みません。）

- 卒業見込の方の卒業年月日は、**令和９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、課程・学科**まで記入してください。
- **大学院は、課程（修士、博士課程前期、博士課程後期等）、専攻学部、専攻科等**を記入してください。
- **夜間学部又は通信制の場合は、学部、課程・学科の後に『(夜間)』又は『(通信)』**と記入してください。また、3 枚目以降に在学期間中の職歴等（在家庭の期間含む）を記入してください。
- 大学等の休学中の職歴等（在家庭の期間含む）は、その期間についてのみ 3 枚目以降へ記入してください。その他、最終学歴までの職歴等（在家庭の期間含む）も 3 枚目以降へ記入してください。
- 海外留学による大学卒業・大学院修了等の場合、在学していた学校名、学部、課程、学科を記入してください。（海外の卒業（修了）証明書は、和訳を必ず添付してください。）
- 最終学歴卒業後、単位取得のため科目等履修生として在学していた場合は、学校名、学部、課程、学科の後に『科目履修生』と記入してください。（この場合、卒業（修了）証明書等の提出は不要。）また、3 枚目以降に、在学期間中の職歴等（在家庭の期間含む）を記入してください。
- 高等学校卒業認定試験（旧大学入学資格検定）に合格した方は、「期間」欄へ合格日、「学校名」欄へ「高等学校卒業認定試験合格」又は「大学入学資格検定合格」と記入してください。
- 大学・大学院の「夜間学部」「通信教育」「科目履修生」の卒業・修了の履歴にかかるチェック項目は必ずどちらかチェックしてください。
- 大学に編入した場合、何年次から編入したのか記載してください。

⑵ 記載方法：２枚目について

賞罰の有無についていずれかにチェックしてください。

署名欄には、記入した日付及び名前を記入してください。

⑶ 記載方法：３枚目以降について

大学等を卒業してからの職歴等（在家庭の期間含む）を記入してください。

この用紙は、1 枚目の「学歴」欄で、全ての経歴を（令和９年３月 31 日まで１日も空白なしに）記入できた場合は提出不要です。ただし、夜間学部・通信制在学中もしくは科目履修生として在学中の場合、又は在家庭（浪人・予備校等含む）の期間のある場合は、その期間を 3 枚目以降に全て記入してください。なお、**職歴がある場合、併せて、「在職証明書」も提出**（P5 参照）してください。

在職証明書を提出しない場合、いかなる場合でも無職扱いとしますので、提出した場合に比べて初任給が低く決定される場合があります。

① 「氏名」

右上の名前欄に氏名を記入してください。

② 「年月日」

必ず日付まで記入してください。

③ **「勤務先等名称」「職種・職名等」「雇用形態」**

古い順に令和９年３月 31 日に至るまで１日も空白なく記入してください。（記入例を参照）

- 「予備校在学」、「在宅浪人」、「無職」の場合**「在家庭」**と記入してください。
- 法人名等、職種（一般事務・営業職・講師等）、雇用形態（正社員、契約社員等）を記入してください。
- **国又は地方公共団体で勤務されていた場合、職名も記入**してください。（発令通知書等で正確なものを確認してください。）

※雇用形態によっては任用期間が継続していないことがあります。雇用されていない期間については「在家庭」となりますので注意してください。

④ **「教員免許の要否」**

いずれかを○印で囲ってください。

⑤ **「社会保険加入の有無」**

雇用形態に関わらず、社会保険（共済組合を含む）加入の有無について、いずれかを必ず○印で囲ってください。

⑥ **「発令庁」**

国又は地方公共団体で勤務していた場合のみ記入してください。

（例）大阪府［大阪市・堺市・豊中市・池田市・箕面市・豊能町・能勢町］教育委員会）、○○省」

３.卒業(修了)証明書について

【提出部数】原本１部

○ 卒業（修了）証明書は、高等学校を卒業後、入学（編入）した短期大学・大学・大学院・専門学校（以下「大学等」という）のうち、**卒業又は修了したもの全て**について提出してください。

○ 卒業証書の原本・コピーでは受付できません。

○ 海外の卒業（修了）証明書は、和訳を添付してください。

○ 卒業（修了）見込みの場合、卒業（修了）後、速やかに提出してください。

⑴ 複数の大学等を卒業した場合

全ての大学等の「卒業（修了）証明書」を提出してください。

⑵ 大学院等修了（見込）の場合

① 修士課程修了の場合

「大学卒業証明書」及び「修士課程修了証明書」を提出してください。

② 博士課程修了の場合

「大学卒業証明書」、「修士課程修了証明書」並びに「博士学位取得証明書」又は「博士課程修了証明書」（論文未修了の場合）を提出してください。

③ 修士又は博士課程修了見込みの場合

修了後、速やかに、それぞれの証明書を提出してください。

(3) 大学院在学中の場合

令和９年３月 31 日までに修了する見込のない場合、「在学証明書」を提出してください。

(4) 短期大学から４年制大学に編入した場合

短期大学及び４年制大学の「卒業証明書」を提出してください。

(5) 大学等を中途退学した場合

中途退学した大学等の「在籍証明書」を提出してください。

(6) 高等学校卒業認定試験（旧大学入学資格検定）に合格した場合

「合格証明書」を提出してください。

(7) 短期大学等の専攻科を卒業後、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構から学士の学位を授与された場合

「学位授与証明書」を提出してください。

４.在職証明書について

【提出部数】事業所毎に原本各１部（職歴がある場合のみ）

※任命権者・代表者等による証明が必要です。学校長や合格者本人による証明は、認められませんのでご注意ください。

○ 雇用形態が正規又は非正規のうち契約社員の場合、全ての職歴について、在職証明書を提出してください。なお、夜間学部又は通信制に在学中、科目履修生として在学中の職歴についても必要です。

○ 以下のうち、各職歴に応じた様式を使用してください。

① 教育公務員・国公立学校非常勤講師の職歴証明用
② 公務員（教育公務員を除く）・国又は地方公共団体の非常勤職員（会計年度任用職員）の職歴証明用
③ 私立学校教員の職歴証明用
④ 公務員等・私立学校教員以外（①～③以外）の職歴証明用

○ 在職証明書を提出する場合は、履歴書３枚目以降の「証明書提出予定」欄の「提出する」を、提出不要又は提出しない場合は「提出しない」をチェック☑してください。

○ 在職証明書は初任給を決定するために必要です。（提出しない場合、いかなる場合でも無職扱いとしますので、提出した場合に比べて初任給が低く決定される場合があります。）

(1) 提出日時点で在職中の場合

提出日時点で在職中の場合、退職予定年月日を記入してください。退職予定年月日と実際の退職日が異なった場合、在職証明書を再提出してください。

また、退職予定年月日の記入が困難な場合は、「証明日現在」と記入して提出したうえで、**退職後に退職日が記載された在職証明書を再提出してください。**

(2) 大阪府教育委員会が任用した職の場合

発令通知書の任命権者が大阪府教育委員会となっている場合、**在職当時の発令通知書のコピー**（職名給料の級号給、期間の記載があるものに限る）を在職証明書に代えることができます。

発令通知書のコピーがない方は、大阪府教育委員会へ在職証明の依頼を行ってください。なお、その際に発行する証明書の様式は、指定した様式とは異なりますが問題ありません。

証明依頼の詳細については以下参照してください。

在職期間等の証明書の発行について（大阪府ＨＰ）

⑶ 在職証明書が取得できない場合

会社の倒産等により在職証明書の発行を受けることができない場合、**自認書**と**その内容を客観的に証明する書類**を提出してください。**なお、自認書のみの提出では受付けできません。**

【自認書の内容を客観的に証明する書類】
原則として、①雇用条件通知書等の写し　及び　②年金加入期間の証明書
①②の両方、又は一方を提出できない場合は、辞令、在職期間の給与支給明細書、就職、退職手続きに関する案内等、自認書の内容を客観的に証明できる書類の写しを全て提出してください。

５.戸籍抄本について（改姓した方のみ）

【提出部数】原本１部

○ 改姓等により「卒業（修了）証明書、在職証明書に記載されている氏名」と「現在の氏名」が異なる場合、戸籍抄本（原本）を提出してください。

６.給与口座等振込申出書及び預金口座振替払いに関する届出書

【提出部数】給与口座等振込申出書（２枚目（緑））：１部
預金口座振替払いに関する届出書（２枚目（黒））：１部

○ 合格者説明会で書類を配布しますので、各市町村教育委員会へ提出してください。

○ 給与・旅費等口座振込み説明資料については、同ホームページ「給与・旅費等の口座振込みについて」に掲載しておりますので、そちらをご確認のうえ記入をしてください。

提出の方法

上記の必要な提出書類の準備が整いましたら「提出書類確認票」を作成してください。
「提出書類確認票」を無地の角 2 型封筒の表に貼付し、次の順に重ねて封筒に入れて、**合格者説明会の時に提出**してください。

一番上



・履歴書（原本１部と写し１部）
・卒業（修了）証明書
・在職証明書※（又は自認書等）
・戸籍抄本※

一番下

※該当者のみ提出が必要な書類