提出書類の記入・提出上の注意

目次

給与振込口座登録について……1

書類の記入について

履歴書……1

卒業証明書……2

在職証明書……3

同意書……4

辞退届……4

書類の記入・提出上の注意

給与振込口座の開設について

・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。
振込口座の入力可能日は、４月４日頃まで（予定）のため、遅れないよう注意してください。
なお、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。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。

書類の記入について

履歴書

・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。
以下の記載事項を参考に正確に記入してください。
・A 面は【表】と【裏】を両面印刷し、**2 部ともに写真を貼付**してください。（**カラーコピーや白黒写真不可**）
・履歴書は全て**和暦**で記入してください。
・必ずご自身で「履歴書の控え」を保管しておいてください。記載内容について、後日問い合わせる場合があります。

【学歴】

・高校入学から最終学歴まで記入してください。（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。

各事例

卒業・修了見込の場合	卒業・修了年月日は、「令和 9 年 3 月 31 日」と記入してください。
夜間の時間帯における学校・ 通信教育による学校の場合	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：「○○大学○○学部○○学科（夜間)」、「○○大学○○学部○○学科（通信)」）
日本国外の大学卒業・大学院修了等の資格を有している場合	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。
科目等履修生として通学していた場合	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。

書類の記入・提出上の注意

	（例：「○○大学○○学部○○学科（科目履修生）」）
高校等で転校した場合	同じセルにそれぞれの学校名を記入してください。
大学に編入した場合	何年次編入かを記入してください。 （例：「○○大学○○学部○○学科（3 年次編入）」）
予備校の経歴がある場合・ 大学等を休学している経歴がある場合	予備校在校期間・休学期間を B 面に記入してください。

【B 面】

・高校入学から令和 9 年 3 月 31 日に至るまで**古い順に、1 日も空白期間がないように**記入してください。

・職歴等が無い方は、学歴のみを記載してください。

・2 面以上になる場合は**両面印刷**してください。

・「予備校在学」「在宅浪人」や無職の期間は、「在家庭」と記入してください。

・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。

・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。

・公立学校などの講師の任用期間については、必ず発令通知書等で確認してください。

・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（院）当に在学中のアルバイトについては、原則記載不要です。ただし、社会保険に加入していた場合、教員免許状を要する職歴（非常勤講師等）の場合は記載してください。なお、その際は**学歴と職歴の両方を記入してください。**

・正規職員、アルバイト等にかかわらず、保険加入の有無を選択してください。

卒業・修了（見込）証明書

下記の表に従い、「卒業・修了（見込）証明書」（原本）を提出してください。

提出書類	最終学歴				
	高等学校卒	短期大学卒	学士卒	修士卒	博士卒
高等学校卒業証明書	○	―	―	―	―
専門学校・短期大学 卒業証明書	―	○	△	△	△
大学（4 年制）卒業証明書	―	―	○	○	○
大学院（修士課程）修了証明書	―	―	―	○	○
大学院（博士課程）修了証明書	―	―	―	―	○

○：提出が必要。

△：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 年制)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。

・科目等履修生の歴については、卒業・修了証明書の提出は不要です。

・通信制の大学の卒業・修了証明書は原則必要ですが、不要となる場合があります。詳細は「よくある質問」をご覧ください。

・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）も必要です。

・令和 9 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。

書類の記入・提出上の注意

・卒業（修了）見込証明書を提出した場合は、卒業（修了）証明書の**原本**を令和９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

・在職証明書は初任給を決定するための必要書類です。

・雇用先へ発行を依頼し、**証明者の押印のあるもの**を提出してください。

・**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が合致しているか**を必ず確認してください。
例年、不備が多くみられます。

・原則は大阪府の様式を用いて、雇用先へ依頼してください。雇用先独自の様式を使用する場合は、以下の項目が必要です。
「在職期間」「雇用形態」「職種」「社会保険加入の有無」「児童生徒に対するわいせつ行為等による処分歴」「会社の公印」

正規雇用（正社員・正職員）	必ず提出してください。
非正規雇用（契約・派遣社員）	以下の場合提出が必要です。 （1）私立学校の非常勤講師等、教員免許状を要する職歴の場合。 （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。
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） ※(３)の書類として、「ねんきんネット（日本年金機構）」より出力できる「被保険者記録照会回答票」が該当します。 **（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ご注意ください。** **（注）自認書はあくまでも例外的措置です。在職証明書が発行される場合は、必ず提出してください。**
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するよう、雇用先へ依頼してください。 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。
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。

以下は該当者のみ提出してください。

同意書（障がい者手帳等をお持ちの方のみ）

・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。

・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一切ありません。

・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。

辞退届

・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 12 月７日（月）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