

書類の記入について

- ・「採用前調査【高校・支援学校】」・「職員証用写真」:大阪府行政オンライン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、再度入力・送信してください。なお、複数の回答を送信された場合は、送信日時が最新のを正とします。

やむを得ない事情によりデータ提出ができない場合は、担当まで至急ご相談ください。

- ・その他の書類:パソコンで入力したものを印刷し、履歴書には証明用写真を貼付してください。(カラー印刷や白黒写真は不可)

(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。

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。

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。

以下の記載事項、「履歴書記入例 1、2」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7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。

【履歴書A面】学歴や教員免許状について記入してください。

シートは校種等別(高等学校、支援学校)にしています。合格した校種等を選択のうえ、以下について記入してください。

なお、**校種に関わらず「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4cm×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。

書類の記入・提出上の注意

4. 現住所

令和7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7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7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。

・教員免許単位取得のため科目等履修生として通学していた場合は、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。(例:「〇〇大学〇〇学部〇〇学科(科目履修生)」)

なお、その期間の職歴について、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)。

・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. 教科・科目等

合格した学部・教科・科目について、リストから選択して入力してください。

8. 教員免許状

・所有する教員免許状(司書教諭も含む)すべてを記入してください。

ただし、同じ校種・教科の1種と専修の免許を所有する(見込み含む)場合は、専修の免許情報のみ記入してください。

・令和7年3月31日までに取得見込みの免許状がある場合は、授与年月日を空欄にし、取得予定の教員免許状の種類・教科を記入の上、授与権者欄に「R7.3.31までに取得見込み」と記入してください。

・司書教諭資格については、司書教諭講習修了書を令和7年3月31日までに取得する場合のみ記入してください。

9. 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。

書類の記入・提出上の注意

10. 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。

11. 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。

12. 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。

(級・号給がわからない場合は、空欄でも結構です)

13. 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。

14. 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。

教員免許状等(写し)・取得見込証明書(原本) 1 部

◆履歴書に記載した教員免許状すべてについて提出すること。

◆写しを提出するものについては、合格者説明会当日に原本確認をするため、それらの原本をお持ちください。

1. 既取得者の場合

A4 判に拡大または縮小した免許状の写しを提出してください。

なお、免許状の両面に記載事項がある場合は、両面をコピーしてください。

また、合格者説明会当日に、所持しているすべての免許状**(更新講習修了確認証明書等も含む)**(いずれも原本)をお持ちください。

2. 令和 7 年 3 月 31 日までに取得見込みの場合

出身大学発行の免許取得見込証明書(原本)を提出してください。

免許取得見込証明書が発行されない方(個人申請をする方)は、単位取得証明書(原本)を提出してください。

ただし、単位取得証明書の発行が 3 月になる等提出できない場合は、その旨を A4 用紙 1 枚に記載して提出し、個人申請完了後、速やかに個人申請(授与)受付書等授与予定であることを証明する書類の写しを提出してください。

3. 教員免許状を紛失した場合

教育職員免許状授与証明書(写し)を提出してください。

4. 教員免許状を更新した場合

免許状に加えて、更新講習修了確認証明書等、更新等の手続き時に発行された証明書(写し)を提出してください。

書類の記入・提出上の注意

5. 免許状氏名と現在の氏名が異なる場合

氏名の変更が分かる戸籍抄本(原本)を提出してください。

注1) 令和7年4月1日時点で有効な、出願に必要となる普通免許状を所有していない場合、

令和7年度大阪府公立学校教員採用選考テストの合格により得た一切の資格を失います。

注2) 採用までに手元に届かなかった教員免許状については、教員免許状が届き次第、速やかに配属された学校を通じて、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へ写しを提出してください。

注3) 令和4年5月の改正教育職員免許法の成立により、令和4年7月1日付で教員免許更新制は解消されました。

詳細は大阪府HP「教員免許更新制の発展的解消について」(<https://www.pref.osaka.lg.jp/kyoshokuink/koushihaishi/index.html>)でご確認ください。

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6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7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7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。

書類の記入・提出上の注意

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)

※(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。

3. 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。

4. 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【高校・支援学校】」・「職員証用写真」

[こちら](#)から入力してください。

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。

※入力後のデータ訂正については、リンク先右上「よくあるご質問」を参照してください。

やむを得ない事情によりインターネット申込によるデータ提出ができない場合は担当までメールにてご連絡ください。

書類の記入・提出上の注意

以下は該当者のみ提出してください。

勤務経験等が資格要件になっている方へ 1部

一般選考にて、出願又は加点区分が「B: 社会人経験者」「D: 教職経験者(実習教員・寄宿舎指導員)」「Ⅲ 非常勤講師等経験者」の方、特別選考の「現職教諭対象の選考」の方は、それぞれに規定されている資格要件を満たしていることを証明する書類を提出してください。

別添の「勤務経験等が資格要件になっている方へ」を参照し、必要な書類を11月15日(金)までに他の提出書類と併せて提出してください。本資料の提出がない場合、資格要件及び加点要件の確認ができませんので、本教員採用選考テスト合格により得た一切の資格を失うことがあります。

大阪府内公立学校講師希望者 登録抹消届出書 1部

大阪府内公立学校講師希望者登録をされている方は、登録を抹消する必要がありますので、本届出書を記入の上、提出してください。

(注) 1. 市町村立小中学校及び義務教育学校[大阪市立・堺市立学校及び豊能地区(豊中市・池田市・箕面市・豊能町・能勢町)の市立・町立学校を除く]、大阪府立中学校 2. 大阪府立高等学校、岸和田市立産業高等学校(定時制) 3. 大阪府立支援学校 を対象とした大阪府教育委員会における登録です。

大学院進学を理由とする採用保留申出書

大学院在学中を理由とする採用保留申出書

※いずれか1部

大学院(教職大学院を含む。以下同じ。)又は専攻科(大学に設けられたものに限る。以下同じ。)への進学又は在籍中を理由に、採用の保留を希望する場合は、令和6年12月20日(金)までにこの様式により申し出てください。

保留期間

- 令和6年度に大学院又は専攻科に進学し令和7年度に在学中の者: 令和8年4月1日まで
- 令和7年度に大学院又は専攻科に進学する者: 令和9年4月1日まで

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6年12月20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

調査票に記載した住所、氏名、連絡先等に変更がある場合は、行政オンラインシステムより入力・提出をお願いします(受付終了日:令和7年3月16日(日))。なお、住所の変更・配慮事項については、配属校の決定に関わるため、**令和7年2月7日(金)**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。)

また、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

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一切ありません。

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。