

「採用前履歴及び免許資格調書」（以下「調書」という。）の作成方法並びに調書に添付する証明書類について説明します。

第1章 「採用前履歴及び免許資格調書」の作成

1 基本事項

(1) 調書は、浜松市公式ホームページに掲載されているエクセルファイルにより作成してください。

なお、このファイルは、次回採用の際に必要となるので大切に保管し、随時更新してください。

【掲載先】浜松市公式ホームページ > 教育・文化・スポーツ > 教育 > 教職員等の採用・募集、教育実習 > 令和3年度任期付教員候補者の皆さまへ
ファイル名：採用前履歴及び免許資格調書（様式第1号）

(2) 氏名、生年月日、現住所、学歴、資格免許等は“氏名等入力シート”へ入力してください。また、職歴は“職歴入力シート”へ入力してください。

5	生年月日	平成	99	99	22
6					
7	本籍地	静岡県浜松市中区元城町999番地の9			
8					
氏名等入力シート / 職歴入力シート / 印刷シート / リスト					

(3) 調書の印刷は、“印刷シート”を選択し、A4片面で印刷してください。

なお、調書を印刷後、氏名欄に印を押印してください。

5	浜松市立中央中学校	入	平成 14
6		卒	平成 17
7	浜松市立中央高等学校	入	平成 17
8		卒	平成 20
氏名等入力シート / 職歴入力シート / 印刷シート / リスト			

(4) “第2章 各種証明書類”の説明により取得した証明書類をもとに入力してください。

(5) 入力するか否か迷った内容は、入力してください。

(6) エクセルファイルによる作成ができない場合は、問合せ先まで御連絡ください。

(7) 令和2年度に浜松市内の小中高等学校で臨時的任用職員として勤務がある者の、調書の作成及び各種証明書類については、次の表を参照してください。

「調書」は令和2年度の採用のために提出した内容に、必要事項を追記及び変更してください。提出したデータがない場合は、問合せ先まで必ず御連絡ください。

内容	「調書」追記・変更事項	提出書類
浜松番号	職種又は浜松番号欄に、別に示した浜松番号を記入してください。	なし
令和2年度に上位学歴を取得（取得見込）した場合 例：大学卒→大学院卒	採用前の履歴（学歴）欄に取得（取得見込）の学歴を追記してください。	令和2年度取得（取得見込）の卒業・修了証書（写）を提出してください。
学歴に変更がない場合	なし	なし
令和2年度に新たに取得（取得見込）の資格・免許等がある場合	資格及び免許関係欄にその内容を追記してください。	資格及び免許関係欄に記載した全ての免許等について証明書類を提出してください。
資格・免許等に変更がない場合	なし	資格及び免許関係欄に記載した全ての免許等について証明書類を提出してください。
免許更新をした場合	免許状更新状況欄に最新状況を記載してください。	更新講習修了確認証明書の写しを提出してください。
令和2年度の職歴	採用前の履歴（職歴）欄に令和2年度における全ての職歴を追記してください。	追記した全ての職（無職は除く。）について証明書類を提出してください。

※「調書」の作成にあつては、下記「2作成上の注意点」を参照してください。

※提出書類にあつては、「第2章 各種証明書類」を参照のうえ確実に提出をしてください。

2 作成上の注意点

(1) 氏名、本籍地及び現住所

提出日現在の氏名、本籍地及び現住所を入力してください。

(2) 職種または浜松番号

別に示した浜松番号を記入してください。

(3) 採用前の履歴（学歴）

ア 小学校から最終学歴まで、証明書類をもとに入力してください。

【例】

○短大卒業から大学編入学の場合⇒小学校、中学校、高校、短大、大学を入力

○大学卒業から大学院修了の場合⇒小学校、中学校、高校、大学、大学院を入力

イ 学部（専攻）

該当がない場合は、記入不要です。

ウ 卒業（修了・中退）

卒業・修了見込の者は、“卒業見込”または“修了見込”と入力してください。

(4) 資格及び免許関係

ア 取得（取得見込みも含む。）した教員免許状、栄養士免許証または司書教諭講習修了証等（以下「免許状等」という。）について、証明書類をもとにすべて入力してください。

【例】

- 中学専修（理科）を取得した場合⇒中学 1 種（理科）と中学専修（理科）を入力
- 管理栄養士免許証を取得した場合⇒栄養士と管理栄養士を入力

イ 教員免許状について、最新の修了確認期限または有効期間満了日を入力してください。

(5) 採用前の履歴（職歴）

ア 最終学歴を卒業した月の翌月の初日から令和 3 年 3 月 31 日（予定）まで、“正規職員”、“アルバイト”、“パート”、“無職”等を問わず、**全ての職歴を 1 日も空けることなく入力してください。**（在学中のアルバイトは除く。）

【例】大学 H21. 3. 15（卒業）⇒H21. 4. 1 以降の職歴を職歴欄に入力

イ “浪人”、“休学”、“留学”等の期間がある場合は、職歴欄へ入力してください。

【例】

- ①高校 H17. 3. 2（卒業）、②浪人 H17. 4. 1～H18. 3. 31、
 - ③大学 H18. 4. 5（入学）～H22. 3. 15（卒業）
- ⇒浪人期間（H17. 4. 1～H18. 3. 31）及び H22. 4. 1 以降の職歴を職歴欄に入力

【例】

- ①大学期間 H14. 4. 5（入学）～H19. 3. 15（卒業）、②H17. 4. 1～H18. 3. 31（休学）
- ⇒休学期間（H17. 4. 1～H18. 3. 31）及び H19. 4. 1 以降の職歴を職歴欄へ入力

ウ 非常勤講師等で学期ごとの任用の場合であっても、任用通知書の期間のとおり入力し、任用期間と任用期間の間は、“無職”等の期間としてください。

【例】

- ① H25. 4. 4～H25. 7. 25 学習支援員
- ② H25. 7. 26～H25. 8. 27 在家庭・無職
- ③ H25. 8. 28～H25. 12. 20 学習支援員
- ④ H25. 12. 21～H26. 1. 5 在家庭・無職
- ⑤ H26. 1. 6～H26. 3. 20 学習支援員
- ⑥ H26. 3. 21～H26. 4. 4 在家庭・無職

任用（学期）毎に入力
 ※任用期間と任用期間の間
 は、無職等の期間

エ 同じ期間に重複する職歴がある場合は、それぞれ入力してください。

【例】

- ① H29. 4. 5～H30. 3. 15 非常勤講師主幹教諭軽減
- ② H29. 4. 11～H29. 7. 25 非常勤講師初任研後補充
- ③ H29. 9. 5～H29. 12. 2 非常勤講師初任研後補充
- ④ H30. 1. 12～H30. 3. 9 非常勤講師初任研後補充
- ⑤ H30. 3. 16～H30. 4. 4 無職

重複する職歴を全て入力

※①が1年間の任用なので、②と③の間の期間や③と④の間の期間は、無職の期間とはならない。

オ 大学等を卒業後、就職し再び大学等に入学した場合も職歴欄へ入力してください。

【例】

- ① H24. 3. 20 浜松中央大学を卒業
 - ② H24. 4. 1～H25. 3. 31 (株) 浜北産業
 - ③ H25. 4. 1～H29. 3. 31 天竜大学を卒業
- ⇒学歴欄へ①、③を、職歴欄へ②、③を入力する。

カ 給料の発令についての入力は不要です。

キ 勤務形態へは、“正規”、“非正規”のいずれか並びに“常勤”、“非常勤”のいずれかを入力してください。

ク 週勤務時間は、割り振られた週勤務時間を入力してください。

なお、週によって、勤務時間が様々な場合は、平均した週勤務時間を入力してください。

ケ 身分は、“教員”“臨時講師”“正社員”“アルバイト”等をなるべく詳細に入力してください。

- コ 職務内容は、“小学校教育”“塾講師”“営業”“会計事務”等、なるべく詳細に入力してください。
- (6) その他
資料1記入例を参考にしてください。

第2章 各種証明書類

1 基本事項

- (1) 全ての証明書類の余白に浜松番号を鉛筆で記入してください。
- (2) 写しを提出する場合は、縮小拡大をしてA4サイズで提出してください。
※写しは、全て白黒（モノクロ）としてください。
- (3) 令和2年度に浜松市内の小中高等学校で臨時的任用職員として勤務がある者は、2ページ記載の表を確認の上、該当する証明書類を提出してください。

2 学歴関係証明書

高等学校卒業以降の学歴について、全ての卒業・修了証書等の写し又は卒業・修了証明書の原本を提出してください。

※証明書等が外国語で記載されている場合は、和訳を添付する。

【例】

- 短大卒業から大学編入学の場合⇒高校、短大及び大学の卒業証書（写）
○大学卒業から大学院修了の場合⇒高校、大学及び大学院の卒業・修了証書（写）

学歴	証明書類
高等学校、大学等を卒業	卒業・修了証書（写）又は卒業・修了証明書（原本）
科目等履修生、聴講生、通信生、研究生修了者	在籍（在学）証明書（原本）
現在、大学生、大学院生、専攻科生、科目等履修生（聴講生）、通信生、研究生	卒業・修了見込証明書（原本）
国外の大学留学	大学の留学要綱＋留学を証明できるもの
大学（大学院）等の中退	在学期間を証明できる在学・在籍証明書（原本）
進学のための浪人（予備校等）、在学中の留年又は休学	不要

※卒業・修了見込の者については、後日、卒業・修了証書等の写し又は卒業・修了証明書の原本を提出する。

3 免許関係証明書

取得（取得見込みも含む。）した免許状等をすべて提出してください。

事由	証明書類
取得済み	教員免許状・司書教諭講習修了証・栄養士免許証の写し
取得見込み	免許状等取得見込証明書の原本
免許更新	更新講習修了確認証明書の写し
免許状紛失	免許状授与証明書の原本

【例】

- 中学専修（理科）を取得し、免許更新をした場合
⇒中学1種（理科）と中学専修（理科）の教員免許状の写し、更新講習修了確認証明書の写し
- 管理栄養士免許証を取得した場合
⇒栄養士と管理栄養士の免許証の写し

4 職歴関係証明書

職歴として記入した全ての職（無職は除く。）について、以下の該当する証明書類を添付する。

(1) 在職証明書等

職歴	証明書類
正規教員・正規公務員勤務経験者	採用辞令の写＋退職辞令の写
現在、浜松市以外の正規教員・正規公務員勤務者	所属長等による奥書証明を受けた履歴書（証明年月日を記入）
静岡県又は浜松市の臨時的任用職員・非常勤講師・支援員・補助員等	任用辞令・任用通知書の写（更新辞令を含む） ※学期毎の任用の場合は、任用ごとの任用辞令の写
浜松市以外の市町村に雇用されて公立学校に勤務した者（支援員・市費負担教員・ふるさと先生等）	任用通知書の写＋在職証明書
附属学校、私立学校	在職証明書
民間企業等勤務経験者（アルバイトを含む）	在職証明書

※在職証明書は、必要に応じて様式をダウンロードして作成してください。（任意の様式も可）

※辞令、任用通知書等を紛失した場合は、在職証明書を提出してください。

- (2) 上記(1)の在職証明書等が取得できない場合【勤務した会社が倒産している場合など】
ア 最寄りの年金事務所で“保険者記録照会回答票”(以下「年金加入記録」という。)を取得し、**写し**を提出してください。

※この回答票は、年金の加入記録です。

※年金加入記録の“資格喪失年月日”は、退職日の翌日になります。

よって、“**資格喪失年月日**”の**前日**が**退職日**となるので注意してください。

- イ 年金加入記録を確認し、国民年金及び年金未加入以外の期間(厚生年金、共済組合等の期間)は、その他の証明書類の提出は不要です。

- ウ 年金加入記録を確認し、国民年金及び年金未加入の期間は、雇用保険の加入年月日及び喪失年月日が分かる書類(以下「雇用保険加入記録」という。)を提出してください。

※雇用保険加入記録の例

○雇用保険被保険者資格喪失確認通知書

⇒退職時に事業主から交付される通知書です。

○雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書

⇒最寄りのハローワークの適用課で取得可能です。

(事前にハローワークへ電話で確認してください。)

- エ 雇用保険加入記録が取得できない場合は、証明書類の提出は不要です。

※アルバイトと同等の期間として計算しますので、御了承ください。

- (3) その他

資料2「職歴に関する証明書の取得方法」を参考にしてください。

【問合せ先】教職員課 給与グループ

電話番号 053-457-2408

資料1

記入例

採用前履歴及び免許資格調査書

職員番号は記入しない

浜松番号を記入

(ふりがな)	はままつ じょういち	職員番号	
氏名性別	浜松 城一 印 男	生年月日	昭和 62年6月20日
本籍地	静岡県浜松市中区元城町999番地の9 押印		
現住所	(430 - 0929) 静岡県浜松市中区中央九丁目99番99号 マンション浜松百番館999号		

職種または浜松番号	任小17
住民票と同じ表示 ・アパート名等まで記入 ・"ー"ではなく"番地"で記入 ※住民票で確認する必要はありません。	

採用前の履歴(学歴)			
学校名	学部(専攻)	修学期間	卒業(修了・中退)
浜松市立中央小学校		入 平成 6年4月1日 卒 平成 12年3月31日	卒業
浜松市立中央中学校		入 平成 12年4月1日 卒 平成 15年3月31日	卒業
浜松市立中央高等学校		入 平成 15年4月1日 卒 平成 18年3月31日	卒業
浜松中央大学	教育学部 国語	入 平成 19年4月1日 卒 平成 23年3月31日	卒業
浜松中央大学大学院	教育	入 平成 23年4月1日 卒 平成 25年3月31日	修了

(※) 給料決定①	
学歴関係証明書で確認	
前歴月数	月
調整月数	月
浪人期間は、経歴欄へ記入	
決定給料	
表	
級	
号給	

資格及び免許関係			
免許状の種類	教科(科目)	取得年月日	授与権者 授与条件
小一種		平成 23年3月31日	静岡県教育委員会 教育職員免許法第5条別表第1
中一種	国語	平成 23年3月31日	静岡県教育委員会 教育職員免許法第5条別表第1
小専修		平成 25年3月31日	静岡県教育委員会 教育職員免許法第5条別表第1
中専修	国語	平成 25年3月31日	静岡県教育委員会 教育職員免許法第5条別表第1
特別支援二種	視覚・聴覚・知的・肢体・病弱	令和 3年1月1日	取得見込

免許関係証明書で確認	
全ての免許状(証)を記入 【例】"小専修"だけではなく"小1種"も記入	
合計	月
決定給料	
表	
級	
号給	

免許状更新状況 (更新の有無に関わらず、最新情報を記載)	旧免許状	修了確認期限	
	新免許状	有効期間満了日	平成 35年3月31日

免許状や更新講習修了確認証明書で確認

採用前の履歴(職歴)

No.	自年月日 至年月日	勤務箇所	勤務形態 週勤務時間	身分	職務内容
1	H 18 4 1 H 19 3 31	浜松予備校		無職	進学準備
2	H 25 4 1 H 25 4 3	在家庭		無職	
3	H 25 4 4 H 25 7 25	浜松市立東部小学校	非正規・非常勤 年間800時間	学習支援員	小学校学習支援
4	H 25 7 26 H 25 8 27	在家庭		無職	
5	H 25 8 28 H 25 12 20	浜松市立東部小学校	非正規・非常勤 年間800時間	学習支援員	小学校学習支援
6	H 25 12 21 H 26 1 5	在家庭		無職	
7	H 26 1 6 H 26 3 20	浜松市立東部小学校	非正規・非常勤 年間800時間	学習支援員	小学校学習支援
8	H 26 3 21 H 26 4 3	在家庭		無職	
9	H 26 4 4 H 27 3 30	浜松市立南部小学校	非正規・常勤 38時間45分	臨時講師	小学校教育
10	H 27 3 31 H 27 3 31	在家庭		無職	
11	H 27 4 1 H 28 3 30	浜松市立北部小学校	非正規・常勤 38時間45分	臨時講師	小学校教育
12	H 28 3 31 H 28 3 31	在家庭		無職	
13	H 28 4 1 H 29 3 31	(株)浜北産業	正規・常勤 40時間00分	正社員	営業
14	H 29 4 1 H 29 4 4	在家庭		無職	
15	H 29 4 5 H 30 3 15	浜松市立田町中学校	非正規・非常勤 10時間00分	非常勤講師	主幹教諭軽減
16	H 29 4 11 H 29 7 25	浜松市立常盤中学校	非正規・非常勤 年間300時間	非常勤講師	初任研校内後補充
17	H 29 9 5 H 29 12 22	浜松市立常盤中学校	非正規・非常勤 年間300時間	非常勤講師	初任研校内後補充
18	H 30 1 12 H 30 3 9	浜松市立常盤中学校	非正規・非常勤 年間300時間	非常勤講師	初任研校内後補充
19	H 30 3 16 H 30 3 20	在家庭		無職	
20	H 30 3 21 H 30 4 30	スーパー浜松	非正規・非常勤 週20時間勤務	アルバイト	レジ・商品陳列
21	H 30 5 1 H 30 5 6	在家庭		無職	
22	H 30 5 7 H 31 3 30	浜松市立田町中学校	非正規・常勤 週38時間45分	臨時講師	中学校教育
23	H 31 3 31 H 31 3 31	在家庭		無職	
24	H 31 4 1 R 2 3 30	浜松市立田町中学校	非正規・常勤 週38時間45分	臨時講師	中学校教育
25	R 2 3 31 R 2 3 31	在家庭		無職	
26	R 2 4 1 R 3 3 31	浜松市立田町中学校	非正規・常勤 週38時間45分	教諭(臨時)	中学校教育
27					
28		勤務箇所、身分、職務内容は、できる限り詳しく記入		空白期間がないように記入	
29					

浪人期間がある場合は記入

最終学歴卒業の翌月初日から令和3年3月31日(予定)まで記入

学期ごとの任用は、任用通知書の期間のとおり記入し、任用と任用の間は、“在家庭”等と記入

臨時的任用職員の場合、1年間の任用であっても、令和元年度までは、必ず、1日空きがある。(厚生年金の加入期間は、通算されている場合があるので注意)

※平成6年度以降の任用開始日は4月1日(前日の3月31日は“在家庭”) ※平成5年度までの任用開始日は4月2日(前日の4月1日は“在家庭”)

複数兼務した場合は、全ての任用について記入

アルバイトやパート等も記入

年金加入記録の“資格喪失年月日”欄には、退職日の翌日が表示されているので注意

提出日以降は、予定を記入

勤務箇所、身分、職務内容は、できる限り詳しく記入

空白期間がないように記入

前歴に関する証明書の取得方法

1 “在職証明書・辞令の写し等”

○在職期間、勤務形態、勤務内容等が分かる書類を取得してください。

【例】非常勤講師 → 任用通知書（写）

民間企業 → 在職証明書

○非常勤講師等で、学期毎に任用されている場合は、学期毎の証明が必要になります。

○在職証明書の様式はホームページ掲載の様式、又は任意の様式でも結構です。

○無職の証明書は不要です。

《在職証明書等が取得できない場合は、次に進む》

2 “保険者記録照会回答票（写）”

○この回答票は、年金の加入記録です。

○在職証明書等が取得できない期間が複数ある場合でも、この回答票は1部で結構です。

○年金事務所で取得できます。（年金機構のHPから取得可能）

※免許証等の個人が確認できるもの及びマイナンバー又は基礎年金番号が確認できるものを持参

国民年金以外の期間

※厚生年金、共済組合等

※短期労働者（週勤務時間が概ね30時間未満）の期間を除く。

国民年金、短期労働者及び年金未加入の期間

3 その他の証明書類は不要です。

4 “雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（写）”

○退職した際に事業主から交付される通知書です。

※雇用保険の加入年月日及び喪失年月日が分かる書類がある場合は、その書類（写）を提出してください。

《通知書がない場合は、次に進む》

紛失等をした場合

5 “雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書（写）”

○ハローワークの適用課で取得できます。

※免許証等の個人が確認できるものを持参

《雇用保険に加入していなかった場合は、次へ進む》

雇用保険に加入していなかった場合

6 その他の証明書類は不要です。（調書へ職歴は記載）

○アルバイトと同等の期間として計算しますので、御了承ください。