

「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。

【掲載先】浜松市公式ホームページ > 子育て・教育 > 教育 > 教職員等の採用・募集、教育実習 > 教員採用選考試験・教育実習情報まとめページ > 令和8年度新規採用候補者の皆さまへ又は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。

7			
8			
9	現住所	郵便番号	430 - 0929
0		住所	静岡県浜松市中央区中央九丁目99番99号 マンション
1			

免許フローチャート 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。

浜松市立中央中学校		入 平成 14年 卒 平成 17年
浜松市立中央高等学校		入 平成 17年 卒 平成 20年

免許フローチャート 氏名等入力シート 職歴入力シート 印刷シート

- (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年度以降に浜松市内の小中高等学校で任期付職員、臨時的任用職員として勤務がある場合は、次の表を確認して調書を作成し、必要証明書類を提出してください。

○「調書」の様式は、免許に関する部分に変更があるため、令和6年度より新様式となっています。下記内容を確認し、前回提出した内容に必要な事項を追記して作成してください。

※前回の提出が令和5年度以前の場合は、前回提出した内容を転記の上、必要な事項を追記して作成してください。

内容	「調書」追記・変更事項	提出書類
浜松番号	職種または浜松番号欄に、別に示した浜松番号を記入	なし
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	取得した卒業・修了証書のコピー、または取得見込証明書原本を提出
学歴に変更がない場合	なし	なし
令和4年7月1日以降新たに教員免許を取得（取得見込）した場合	新たに教員免許を取得（取得見込）した場合は追記 「教員免許の再授与申請手続きに関するフローチャート」（以下「免許フローチャート」にて、ご自身の状況を確認のうえ、教員免許状況確認欄の該当する箇所には○を付ける	<u>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。</u> <u>取得見込の方は免許状等取得見込証明書原本も提出。</u>
令和4年6月30日以前に免許を取得した場合		<u>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（更新講習確認証明書を含む）を提出。</u>
職歴	採用前の履歴（職歴）欄に令和8年3月31日（予定）までの職歴を追記	追記した全ての職（無職は除く）について証明書類を提出

※「免許フローチャート」は採用前履歴のエクセルファイルに掲載してあります。

※「調書」の作成にあつては、下記「2 作成上の注意点」を必ず確認してください。

※提出書類にあつては、「第2章 各種証明書類」を確認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、「免許フローチャート」を確認のうえ、ご自身の状況に応じて教員免許状状況確認欄の該当箇所に○をつけてください。

【例】

- 令和 8 年 3 月に教員免許状を取得見込の場合⇒A（永久免許）欄に○を付ける

【例】

- 平成 30 年 3 月に小学校教員免許状を取得し、令和 5 年 3 月に新たに特別支援学校教員免許状を取得した場合
⇒A（永久免許）欄と、B 新免許状欄の「免許状は、永久免許となっている」の 2 箇所に○を付ける

(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 8 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へ入力

【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 | } 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 |
| 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 | |

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 | } 重複する職歴を全て入力 |
| 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 | |
- ※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 正規の教職員の勤務期間は、採用から退職までをまとめて入力することも可とします。

【例】

- S63.4.1～H30.3.31 静岡県公立小中学校教員

カ 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。

キ 給料の発令についての入力は不要です。

ク 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。

ケ 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。

コ 身分は、“教員”“臨時講師”“教諭(臨時)”“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。

サ 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) コピーを提出する場合は、縮小拡大をして A 4 用紙で提出してください。

※コピーは、全て白黒(モノクロ)としてください。

(3) 令和 2 年度以降に浜松市内の小中高等学校で任期付職員、臨時的任用職員として勤務がある場合は、2 ページ記載の表を確認のうえ、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

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

ア 最終学歴が大学卒の場合

【例】大学卒業 → 高校及び大学の卒業・修了証書のコピー

イ 在学中の場合

【例】現在大学生 → 高校の卒業・修了証書のコピー及び大学の卒業見込証明書原本
 大学卒業後 → 速やかに、大学の卒業・修了証書のコピーを提出する

ウ 上位学歴を取得した場合

【例】

- 短大卒業⇒大学編入学の場合…高校、短大及び大学の卒業証書のコピー
- 大学卒業⇒大学院修了の場合…高校、大学及び大学院の卒業・修了証書のコピー

学歴	証明書類
高等学校、大学等に在学中	卒業・修了見込証明書原本
高等学校、大学等を卒業	卒業・修了証書のコピー または卒業・修了証明書原本
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
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
進学のための浪人（予備校等）、在学中の留年又は休学	不要

※証明書等が外国語で記載されている場合は、和訳を添付してください。

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・栄養士免許証のコピー
取得見込み	免許状等取得見込証明書原本
免許更新	更新講習修了確認証明書のコピー
免許状紛失	免許状授与証明書原本

【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）の教員免許状のコピー、更新講習修了確認
証明書のコピー
- 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コピー

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してください。

(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	・採用辞令のコピー ・退職辞令のコピー
現在、浜松市以外の正規教員・正規公務員勤務者	・採用辞令のコピー ・任命権者等による奥書証明を受けた履歴書（証明年月日を記入） ・退職辞令のコピー（後日提出）
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・任用通知書のコピー（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コピー
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）	・任用通知書のコピー ・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、必要に応じて浜松市公式ホームページに掲載している様式をダウンロードして使用してください。（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又は「ねんきんネット」で“被保険者記録照会回答票”（以下「回答票」という。）を取得し、コピーを提出してください。（資料2参照）

※この回答票には、年金の加入記録が記載されています。

※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。

※回答票の原本は、採用後の共済組合加入手続きにおいて必要となる可能性がありますの

で大切に保管してください。

- イ 回答票を確認し、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）については、その他の証明書類の提出は不要です。
- ウ 回答票を確認し、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 藤原
電話番号 053-457-2408