

「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9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。

現住所	郵便番号	430 - 0929
	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

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○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9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 9 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 9 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】

- ①H25.4.4～H25.7.25 学習支援員
②H25.7.26～H25.8.27 在家庭・無職
③H25.8.28～H25.12.20 学習支援員
④H25.12.21～H26.1.5 在家庭・無職
⑤H26.1.6～H26.3.20 学習支援員
⑥H26.3.21～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】

- ①H29.4.5～H30.3.15 非常勤講師主幹教諭軽減
②H29.4.11～H29.7.25 非常勤講師初任研後補充
③H29.9.5～H29.12.2 非常勤講師初任研後補充
④H30.1.12～H30.3.9 非常勤講師初任研後補充
⑤H30.3.16～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 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。

職歴	証明書類
正規公務員（教員等）勤務期間	・採用辞令のコピー ・退職辞令のコピー ※現職の場合は次の書類も提出 ・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）
地方公共団体（都道府県・市町村）の臨時的任用職員・任期付教員（フルタイム）勤務期間	・任用辞令・任用通知書のコピー（更新辞令を含む）
地方公共団体（都道府県・市町村）の非常勤講師・支援員・補助員等（フルタイム以外）勤務期間	・任用通知書のコピー ※学期毎の任用の場合は、任用ごとの任用辞令のコピー ・在職証明書
上記以外の附属学校、私立学校、その他民間企業等勤務期間（アルバイトを含む）	・在職証明書

- （１）現職教員の場合は、退職辞令が交付され次第コピーを提出してください。
- （２）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）
- （３）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。
- （４）在職証明書の最終日が見込の場合は、後日改めて退職日以降の証明日による在職証明書を提出してください。
- （５）教職員課にて必要な内容が辞令、任用通知書等により確認できない場合は後日在職証明書を依頼する場合があります。
- （６）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。

（７）資料２「職歴に関する証明書の取得方法」も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

資料1

記入例
採用前履歴及び免許資

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	性別	男	職員番号	
氏名	浜松 城一	生年月日	昭和 63年6月20日		
本籍地	静岡県				
現住所	(430 - 0929)				
	静岡県浜松市中央区中央九丁目99番99号 マンション浜松百番館999号室				

職種または浜松番号	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 7年4月1日 卒 平成 13年3月31日	卒業
浜松市立中央中学校		入 平成 13年4月1日 卒 平成 16年3月31日	卒業
浜松市立中央高等学校		入 平成 16年4月1日 卒 平成 19年3月31日	卒業
浜松中央大学	教育学部 国語	入 平成 20年4月1日 卒 平成 24年3月31日	卒業
浜松中央大学大学院	教育	入 平成 24年4月1日 卒 平成 26年3月31日	修了

(※) 給料決定①	
学歴関係証明書で確認	
学歴区分	
前歴月数	月
調整月数	月
浪人期間は、職歴欄 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 24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 24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 26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 26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
特別支援一種	視覚・聴覚・ 知的・肢体・ 病弱	令和 9年3月31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	
調整月数	月
合計	月
決定給料	
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○を付ける	

教員免許状 状況確認 (該当箇所○)	A 令和4年7月1日以降に免許状を取得した(又は取得する見込)の場合(永久免許)			○
	B 令和4年6月30日以前に免許状を取得した場合			
	区分	新免許状	免許状は、永久免許となっている	○
		旧免許状	免許状は、再授与の申請が必要である	

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 19 4 1 H 20 3 31	浜松予備校		無職	進学準備	浪人期間がある場合は記入	
2	H 26 4 1 H 26 4 3	在家庭		無職		最終学歴卒業の翌月初日から令和9年3月31日(予定)まで記入	
3	H 26 4 4 H 26 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 26 7 26 H 26 8 27	在家庭		無職		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	
5	H 26 8 28 H 26 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 26 12 21 H 27 1 5	在家庭		無職			
7	H 27 1 6 H 27 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 27 3 21 H 27 4 3	在家庭		無職		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)	
9	H 27 4 4 H 28 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 28 3 31 H 28 3 31	在家庭		無職		※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”)	
11	H 28 4 1 H 29 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	※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”)	
12	H 29 3 31 H 29 3 31	在家庭		無職			
13	H 29 4 1 H 30 3 31	(株)浜北産業	正規・常勤 40時間00分	正社員	営業		
14	H 30 4 1 H 30 4 4	在家庭		無職		複数兼務した場合は、全ての任用について記入	
15	H 30 4 5 H 31 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 30 4 11 H 30 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 30 9 5 H 30 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 31 1 12 H 31 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 31 3 16 H 31 3 20	在家庭		無職		アルバイトやパート等も記入	
20	H 31 3 21 H 31 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	R 1 5 1 R 1 5 6	在家庭		無職		回答票の“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	
22	R 1 5 7 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		
23	R 2 3 31 R 2 3 31	在家庭		無職			
24	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	令和2年4月以降、臨時的任用職員は「教諭(臨時)」「養護教諭(臨時)」「事務職員(臨時)」と記入	
25	R 3 4 1 R 4 3 31	浜松市立常盤中学校	非正規・常勤 週38時間45分	教諭(臨時)	中学校教育		
26	R 3 4 1 R 5 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	R 5 4 1 R 9 3 31	浜松市立中央中学校	非正規・常勤 週38時間45分	教諭(臨時)	中学校教育		
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				提出日以降は、予定を記入
29							

採用前の履歴(職歴)							(※)前歴換算		
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	在職 月数	割合	前歴 月数
30	H 10 4 1 H 30 3 31		静岡県公立小中学校	正規・常勤 38時間45分	教諭	小中学校教育			
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									

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記入すれば可

前歴に関する証明書の取得方法

① “在職証明書・辞令のコピー等”

- 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。
- 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 “被保険者記録照会回答票のコピー”

- 年金事務所で取得できます。
- ※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してください。
- マイナンバーカードをお持ちの方は、スマートフォンで「マイナポータル」経由にて、認証連携を行うことにより、「ねんきんネット」で電子版「被保険者記録照会回答票」を取得できます。

【補足】

- ・認証連携の過程において、利用者登録の情報を入力する画面があり、メールアドレスの入力が必要となります。
- ・ねんきんネット「通知書を確認する」から取得可能です。

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のコピー”

- 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、その書類のコピー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のコピー”

- 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。

在 職 証 明 書

住 所

氏 名

生年月日 昭和・平成 年 月 日

在 職 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
雇 用 形 態	いずれかを○で囲んでください。 ・ 正規職員 ・ 臨時職員（パート・アルバイト等） ・ 臨時職員（地方公務員法による任用） ・ その他（具体的に ）
業 務 の 内 容 (できる限り詳しく)	
職 務 上 の 身 分 (職 名 等)	
1 週間の勤務日数	週 日間勤務
1 日の勤務時間 (定時でない場合は、曜日ごとに記入する)	時 分 ～ 時 分 (勤務時間 時間 分)
給 与	いずれかを○で囲んでください。 時間給 , 日 給 , 月 給 (円)
健康保険	加 入 ・ 非 加 入
雇用保険	加 入 ・ 非 加 入

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

事業所住所

事業所名

電話番号

事業主名 印

※ 在職中のため、見込証明となる場合には、離職後に再提出のこと